INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación de los Programas Vinculados al Seguro Agropecuario .....

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 433 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas de Excelencia Académica en Educación Media Superior .....

Acuerdo número 435 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para la Retención de Estudiantes de Educación Media Superior (no beneficiados por otros programas) .....

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones .....

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Capacitación .....

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 411 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Cultura Física .....

Acuerdo número 412 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte .....

Acuerdo número 413 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Alta Competencia .....

Acuerdo número 415 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA) .....

Acuerdo número 420 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) .....

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 416 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) .....

Acuerdo número 417 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) .....

Acuerdo número 418 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES) .....

CUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 419 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad .....

Acuerdo número 421 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA) .....

Acuerdo número 422 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa .....

Acuerdo número 423 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas .....

Acuerdo número 434 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes en Educación Media Superior .....

QUINTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 424 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (CONAFE) .....

Acuerdo número 426 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes .....

Acuerdo número 428 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Educativo Rural .....

Acuerdo número 436 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura para Educación Media Superior .....

SEXTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 429 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura .....

Acuerdo número 430 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio a la Educación Telesecundaria .....

Acuerdo número 431 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas .....

Acuerdo número 432 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio .....

SEPTIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2008 .....

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2008 .....

Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2008 .....

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2008 .....

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa, para el Ejercicio Fiscal 2008 .....

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2008 .....

OCTAVA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2008 .....

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, para el Ejercicio Fiscal 2008 .....

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el Ejercicio Fiscal 2008 .....

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2008 .....

NOVENA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo que establece las Reglas de Operación para el otorgamiento de subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental .....

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación e indicadores de resultados para la asignación del subsidio destinado a facilitar a las micro, pequeñas y medianas empresas el acceso a los servicios de consultoría y capacitación especializadas que brinda el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica (COMPITE) .....

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad .....

DECIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular CONSAR 61-5, Reglas generales sobre la administración de cuentas individuales de los trabajadores ISSSTE a las que deberán sujetarse el PENSIONISSSTE, las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR .....

Circular CONSAR 71-1, Reglas generales que establecen el procedimiento para la construcción de los índices de rendimiento neto de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, aplicables a los procesos de traspaso, asignación de cuentas individuales, y como resultado de la fusión entre administradoras de fondos para el retiro .....

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2008 .....

Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad .....

DECIMOPRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación y para el Programa de Servicios de Cobertura que operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) .....

Reglas de Operación de los programas que canalizan apoyos para el fomento financiero y tecnológico a los sectores agropecuarios y pesquero a través de los fideicomisos integrantes del sistema FIRA .....

Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural .....

DECIMOSEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el ejercicio fiscal 2008 .....

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2008 .....

DECIMOTERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2008 .....

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2008 .....

DECIMOCUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa de Comunidades Saludables para el periodo 2008 .....

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD) .....

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2008 del Programa Caravanas de la Salud .....

Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2008 .....

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación de los Programas Vinculados al Seguro Agropecuario.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS VINCULADOS AL SEGURO AGROPECUARIO.

LORENZA MARTINEZ TRIGUEROS, Titular de la Unidad de Seguros, Valores y Pensiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 16 y 31, fracciones VIII, XXIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción IX, 32, fracción VII, 125, 126, 127, 128, 188, 189, 190, fracción II y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 177, 179 y 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 32, fracciones I, IV y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé como línea general que el desarrollo agropecuario es fundamental para elevar el bienestar de segmentos importantes de la población, y el aseguramiento es un instrumento financiero valioso para evitar la descapitalización del productor ante la ocurrencia de eventos dañosos que afectan sus actividades.

Que con base en los programas previstos en los Decretos de Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios 2005, 2006 y 2007, esta Secretaría emitió las Reglas de Operación del Programa del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y sus Lineamientos, las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y sus Lineamientos, y las Reglas de Operación del Seguro para Contingencias Climatológicas.

Que en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante este acuerdo se regulan en conjunto los programas vinculados al seguro agropecuario.

En virtud de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS VINCULADOS AL SEGURO AGROPECUARIO

1. Introducción

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los recursos fiscales asignados a los programas previstos para cada ejercicio en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se sujetarán a reglas de operación con el objeto de garantizar que su aplicación se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

De conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos fiscales asignados por el Gobierno Federal a los programas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación deben apegarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad; identificar claramente a la población objetivo beneficiada por grupo específico y por región del país; así como asegurar la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades para procurar que en el ejercicio de los recursos se reduzcan los gastos administrativos en la asignación y aplicación de los subsidios.

En términos del “Acuerdo por el que se expiden los criterios generales para modificaciones a las reglas de operación de los programas gubernamentales ya existentes y para la elaboración de las reglas de operación para el ejercicio fiscal 2002”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2002, las reglas de operación de los programas gubernamentales deben promover la transparencia en la aplicación de los recursos fiscales; establecer los mecanismos que agilicen los trámites o procedimientos que permitan su ejecución oportuna y eficiente; y faciliten la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su aplicación y asignación.

1.1 Aspectos Normativos de AGROASEMEX, S.A.

AGROASEMEX, S.A. es una institución nacional de seguros con personalidad jurídica y patrimonio propios, que conforme a su objeto social desarrolla y opera instrumentos para la administración de riesgos agropecuarios, así como servicios de fomento, asesoría técnica y capacitación para la administración de dichos riesgos.

Las operaciones de AGROASEMEX, S.A. se regulan, principalmente, por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, la Ley sobre el Contrato de Seguro, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.

El Gobierno Federal ha encomendado a AGROASEMEX, S.A., en términos de estas Reglas, la operación, administración y ejecución de los siguientes programas: Programa del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario; Programa de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario**,** y Programa del Seguro para Contingencias Climatológicas.

1.2 Definiciones Generales

Para los efectos de estas Reglas se entenderá por:

a) AGROASEMEX: AGROASEMEX, S.A.

b) Año Agrícola: Periodo que se compone del ciclo agrícola Otoño-Invierno del año inmediato anterior al año de referencia, más el ciclo Primavera-Verano del año de referencia.

c) FAPRACC: Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas, de acuerdo a sus reglas de operación.

d) Fondos: En singular o plural, los Fondos de Aseguramiento Agropecuario constituidos y en operación conforme a la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.

e) Ley de Fondos: Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2005.

f) LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

g) Normas de Aplicación.- Disposiciones particulares que regulan las características de los Subsidios y Apoyos de cada programa, así como los requisitos específicos para recibirlos y otorgarlos, se emitirán y publicarán en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Unidad de Seguros, Valores y Pensiones, y formarán parte integrante de estas Reglas.

h) OIC: Organo Interno de Control en AGROASEMEX.

i) Organismos Integradores: En singular o plural, las asociaciones representativas de los Fondos de carácter local, estatal y nacional, constituidos y en operación conforme a la Ley de Fondos.

j) PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

k) Población Objetivo: Personas físicas o morales que cumplan con los requisitos de elegibilidad para cada uno de los programas previstos en estas Reglas.

l) Programa de Apoyo: Programa de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario**.**

m) Programa de Contingencias: Programa del Seguro para Contingencias Climatológicas.

n) Programa del Subsidio: Programa del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario.

o) Recursos autorizados: Recursos fiscales aprobados en el PEF y/o autorizados por la Secretaría.

p) SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

q) Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

r) SFP: Secretaría de la Función Pública.

s) USVP: Unidad de Seguros, Valores y Pensiones de la Secretaría.

1.3 Definiciones específicas para cada programa

1.3.1 Definiciones específicas para el Programa del Subsidio

Además de las definiciones generales, para efectos del Programa del Subsidio se entenderá por:

a) Aseguradores: En singular o plural, los Fondos y Aseguradoras Privadas que operan el seguro agropecuario y que por cuenta y orden de los productores soliciten y reciban el Subsidio.

b) Prima o Cuota: Costo del seguro que deberá cubrir el Productor Agropecuario como requisito de elegibilidad para la procedencia del Subsidio.

c) Productores Agropecuarios: En singular o plural, personas físicas o morales que obtengan de los Aseguradores o de los Fondos la protección sobre los riesgos a los que está expuesta su actividad.

d) Seguro Agropecuario: En singular o plural, Seguro Agrícola, Ganadero y de Animales.

e) Sistema de Aseguramiento: Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural que se integra por Aseguradores, Fondos y AGROASEMEX.

f) Subsidio: Recursos fiscales aprobados en el PEF para el Programa del Subsidio.

1.3.2 Definiciones específicas para el Programa de Apoyo

Además de las definiciones generales, para efectos del Programa de Apoyo se entenderá por:

- Apoyos: Recursos fiscales a favor de los Fondos y Organismos Integradores que se señalan en estas Reglas, para que se destinen a los fines que en las mismas se indican y en las Normas de Aplicación.

1.3.3 Definiciones específicas para el Programa de Contingencias

Además de las definiciones generales, para efectos del Programa de Contingencias se entenderá por:

a) Aseguradoras: En singular o plural, las instituciones de seguros y sociedades mutualistas de seguros.

b) CNA: Comisión Nacional del Agua.

c) Contingencias Climatológicas: Fenómenos climáticos extremos de: sequía, exceso de lluvia, vientos y helada que tengan como consecuencia la pérdida total del cultivo, ya sea porque impida su implantación o disminuya el valor de la producción esperada en un importe que lo haga insuficiente para cubrir los costos de recolección, o que la biomasa de los pastizales disminuya a un nivel que haga necesario el suministro extraordinario de alimento al ganado.

d) Prima: Costo del seguro que se sufragará con cargo a los recursos del Programa de Contingencias.

e) Seguro: Seguro paramétrico de naturaleza catastrófica diseñado y operado por AGROASEMEX, para cubrir Contingencias Climatológicas.

2. Objetivos

2.1 Objetivos Generales

Estas Reglas tienen como propósito establecer los objetivos, población objetivo, características de los recursos, procesos de operación, e indicadores de cada uno de los Programas del Subsidio, de Apoyo y de Contingencias, de acuerdo con los recursos aprobados en el PEF.

2.2 Objetivos específicos de cada programa

2.2.1 Objetivos específicos del Programa del Subsidio

a) Apoyar a los Productores Agropecuarios para reducir el costo de las primas que pagan en los Seguros Agropecuarios que contraten.

b) Fomentar la participación de los sectores social y privado en el aseguramiento agropecuario.

c) Impulsar el desarrollo y consolidación de los mecanismos de prevención y protección de los Productores Agropecuarios, ante los riesgos que enfrenta su actividad.

2.2.2 Objetivos específicos del Programa de Apoyo

a) Apoyar a los Fondos para complementar el costo de transacción de los aseguramientos agrícola**,** ganadero y de animales, contratados por los mismos; y para fomentar el crecimiento de la superficie asegurada.

b) Apoyar a los Organismos Integradores para complementar los costos en materia de supervisión, seguimiento de operaciones y capacitación.

2.2.3 Objetivos específicos del Programa de Contingencias

La contratación del Seguro por parte de la SAGARPA, en términos de estas Reglas, para proteger al FAPRACC de las desviaciones financieras que puedan presentarse por la ocurrencia de Contingencias Climatológicas que afecten a la actividad agropecuaria.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

Los programas a que se refieren estas Reglas tienen el carácter de nacionales y son temporales, conforme a lo que se establezca en el PEF para cada ejercicio.

3.2 Programa del Subsidio

3.2.1 Población Objetivo

Productores Agropecuarios que, sin distinción de género ni discriminación alguna, contraten con los Aseguradores la protección sobre los riesgos a los que está expuesta su actividad y que cumplan los requisitos establecidos en estas Reglas y en las Normas de Aplicación.

3.2.2 Beneficiarios

A. Seguro agrícola

Son elegibles como beneficiarios los Productores Agropecuarios que aseguren cultivos cuando contraten y paguen la Prima o Cuota de una o varias de las coberturas de riesgo siguientes:

a) Climatológicos: sequía, exceso de humedad, heladas, bajas temperaturas, inundación, granizo, incendio, huracán, ciclón, tornado, tromba y vientos fuertes, onda cálida y falta de piso para cosechar.

b) Relacionados con la nacencia: imposibilidad de realizar la siembra, no nacencia y taponamiento.

c) Biológicos: plagas y depredadores, así como enfermedades.

La Secretaría a través de la USVP podrá determinar otros riesgos cuyas coberturas sean susceptibles de contar con el Subsidio, sin incrementar el presupuesto aprobado.

B. Seguro ganadero y de animales

Son elegibles como beneficiarios los Productores Agropecuarios que contraten y paguen la Prima o Cuota de coberturas para proteger especies pecuarias, acuícolas, apícolas y avícolas, en los términos referidos en estas Reglas y en las Normas de Aplicación.

La Secretaría a través de la USVP podrá determinar otros riesgos cuyas coberturas sean susceptibles de contar con el Subsidio, sin incrementar el presupuesto aprobado.

3.2.2.1 Requisitos

3.2.2.1.1 Consideraciones generales

a) Se canalizará en numerario al Productor Agropecuario a través de los Aseguradores que integran el Sistema de Aseguramiento, mediante un porcentaje o monto que reduzca el importe de la Prima o Cuota a cargo del Productor Agropecuario, en términos de estas Reglas y de las Normas de Aplicación.

b) La operación del Subsidio se sujetará al importe de los recursos fiscales asignados en el PEF y, en su caso, a las adecuaciones presupuestarias que se autoricen conforme a las disposiciones aplicables.

c) En los documentos de aseguramiento, los Aseguradores harán constar el monto de las primas que, en apoyo a los productores contratantes del Seguro Agropecuario, cubre el gobierno federal. La entrega del Subsidio a los Aseguradores, para todos los efectos, se comprobará con la constancia de transferencia electrónica o del depósito bancario correspondiente.

d) Los aseguramientos que dentro de un mismo ciclo agrícola reciban recursos provenientes del FAPRACC para el pago de las primas correspondientes, no serán elegibles para recibir el Subsidio contemplado en estas Reglas cuando esto implique duplicidad de subsidios.

e) Cuando las solicitudes de Subsidio que presenten los Aseguradores alcancen el setenta por ciento del presupuesto autorizado al Programa del Subsidio en el PEF y, en su caso, de las adecuaciones presupuestales que se autoricen, AGROASEMEX deberá informar por escrito a la USVP, dentro de los tres días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de ello, proponiendo una reasignación de los recursos remanentes. La USVP dentro de los cinco días hábiles naturales posteriores procederá a analizar la propuesta que le presente AGROASEMEX y resolverá lo conducente respecto a la asignación del porcentaje restante para cada participante.

f) El total de los recursos asignados por el PEF al Programa de Subsidio para el ejercicio fiscal se distribuirá para los seguros agrícola, ganadero y de animales en las proporciones que se establezcan en las Normas de Aplicación. Los recursos asignados al programa se aplicarán en una proporción mayor al seguro agrícola.

g) Los Aseguradores se sujetarán a los montos, tipos, límites, porcentajes de aplicación de Subsidio, regiones, grupos de cultivo, cobertura de riesgos, especies animales y función, que aplicarán conforme a los criterios de población objetivo y elegibilidad señalados en estas Reglas y en las Normas de Aplicación.

3.2.2.1.2 Registro para canalizar el Subsidio

Los Aseguradores que otorguen las coberturas de seguros elegibles de acuerdo con estas Reglas, deberán registrarse ante AGROASEMEX.

AGROASEMEX inscribirá en el registro a los Aseguradores que cumplan los requisitos establecidos en estas Reglas y en las Normas de Aplicación.

En caso de que alguna solicitud no cumpla con todos los requisitos establecidos, AGROASEMEX no procederá a la inscripción en el registro y lo notificará al interesado.

Toda modificación a la información que conste en el registro deberá comunicarse a AGROASEMEX dentro de los cinco días hábiles siguientes a que ocurra. Las modificaciones deberán notificarse de manera previa a la solicitud del Subsidio. Cuando las modificaciones surjan con posterioridad a la solicitud, las mismas serán consideradas en la inmediata siguiente al aviso correspondiente.

AGROASEMEX insertará en su página de Internet la relación de los Aseguradores y Fondos inscritos en el registro.

AGROASEMEX únicamente canalizará el Subsidio por medio de los Aseguradores y Fondos inscritos en el registro a que se refiere esta Regla.

Para la solicitud de registro o comunicación de modificación de información**,** los Aseguradores deberán utilizar los formatos que se establezcan en las Normas de Aplicación.

Los Aseguradores que se encuentren registrados a la entrada en vigor de estas Reglas mantendrán su registro.

3.2.2.2 Procedimiento de selección

Además de lo antes señalado, el derecho al Subsidio procederá únicamente a partir del pago de la Prima o Cuota del seguro a cargo del Productor Agropecuario, siempre y cuando el seguro respectivo hubiere iniciado su vigencia con anterioridad a la solicitud del Subsidio por parte de los Aseguradores. El Subsidio se aplicará con base en la Prima o Cuota pagada, excluido el gasto por emisión de la póliza o constancia de aseguramiento.

El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad se acreditará con las pólizas, constancias de aseguramiento o endosos que expidan los Aseguradores a los Productores Agropecuarios que contraten los servicios del Seguro Agropecuario de acuerdo con estas Reglas y las Normas de Aplicación.

Para tales efectos, las pólizas o constancias de aseguramiento deberán contener y expresar los requisitos previstos en las Normas de Aplicación.

El pago de las primas a cargo de los Productores Agropecuarios se acreditará con los recibos que al efecto expidan los Aseguradores.

Asimismo, los Aseguradores se sujetarán a los montos, tipos, límites, porcentajes de aplicación de Subsidio, regiones, grupos de cultivo, cobertura de riesgos, especies animales y función, que aplicarán conforme a los criterios de Población Objetivo y elegibilidad señalados en estas Reglas y en las Normas de Aplicación.

3.2.3 Características de los apoyos

Los términos, condiciones, características, tipos, porcentajes y montos del Subsidio para apoyar a los Productores Agropecuarios que contraten Seguros Agropecuarios, serán los que se especifican para el seguro agrícola y seguro ganadero y de animales en las Normas de Aplicación.

3.3 Programa de Apoyo

3.3.1 Población Objetivo

La población objetivo de este programa son los Fondos y Organismos Integradores que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas y en las Normas de Aplicación para el otorgamiento de los Apoyos.

3.3.2 Beneficiarios

a) Fondos.

b) Organismos Integradores.

3.3.2.1 Requisitos

Requisitos de elegibilidad:

A. Para los Fondos:

Se apoyará a los Fondos que:

a) Formulen la solicitud por escrito;

b) Acrediten su registro en los términos establecidos en la Ley de Fondos;

c) Realicen operaciones en el ejercicio ganadero o en el ciclo agrícola para el que se soliciten los Apoyos, y

d) Tengan en vigor un contrato de afiliación o, en su caso, de prestación de servicios de seguimiento de operaciones con un Organismo Integrador o una entidad en los términos de la Ley de Fondos.

En el caso de los Fondos que operan en forma especializada cultivos perennes, se tomará como base que la vigencia de sus operaciones incida mayoritariamente en el ejercicio fiscal para el que se soliciten los Apoyos.

Los Fondos que inicien o reanuden operaciones en el año de la solicitud, deberán asumir el compromiso de continuar operando por lo menos un ciclo agrícola homólogo o un ejercicio ganadero posterior al del inicio de sus operaciones. Si no cumple con esta obligación el Fondo perderá el derecho a los Apoyos y deberá devolverlos en términos de lo establecido en la Regla 4.2.2.1.3.

B. Para el fortalecimiento de los Organismos Integradores:

Los Organismos Integradores que:

a) Formulen la solicitud por escrito;

b) En el año de la solicitud se encuentren registrados y en operación conforme a la Ley de Fondos;

c) Asuman el compromiso de continuar operando por los menos en el ejercicio fiscal posterior;

d) Otorguen el seguimiento de operaciones a Fondos que se encuentren en operación, y

e) Acrediten con los convenios respectivos que el Organismo Integrador Nacional les haya delegado las facultades para realizar el seguimiento de operaciones de los Fondos.

No serán elegibles los Fondos y los Organismos Integradores que no hayan cubierto los adeudos que se les hayan requerido por concepto de recursos fiscales otorgados en el ejercicio en curso o en ejercicios anteriores.

3.3.2.2 Procedimiento de selección

Los Fondos y los Organismos Integradores que tengan su registro vigente ante la Secretaría, en términos de la Ley de Fondos.

3.3.3 Características de los Apoyos

A. Para apoyar a los Fondos:

Los Fondos podrán recibir los Apoyos para complementar el costo de transacción de los aseguramientos de daños del ramo agrícola y de animales contratados por los Fondos; y para fomentar el crecimiento de la superficie asegurada.

B. Para el fortalecimiento de los Organismos Integradores:

Los Organismos Integradores podrán recibir los Apoyos para complementar los gastos indispensables para el seguimiento de operaciones y, en su caso, la supervisión de funciones delegadas a Organismos Integradores estatales y locales, así como los costos de capacitación.

El monto que se otorgará a los Fondos y a los Organismos Integradores será conforme a lo aprobado en el PEF y a las Normas de Aplicación.

3.4 Programa de Contingencias

3.4.1 Población Objetivo

Los Productores Agropecuarios sin distinción de género ni discriminación alguna, que conforme al FAPRACC resulten elegibles para recibir apoyos federales ante la ocurrencia de alguna de las Contingencias Climatológicas. El Seguro operará en aquellos estados, regiones y cultivos del país que hayan sido identificados por el FAPRACC como prioritarios y siempre que se cumplan con los criterios de selección establecidos en estas Reglas para el otorgamiento de los apoyos.

3.4.2 Beneficiarios

La población objetivo de las entidades federativas designadas por SAGARPA, cuya cobertura, de acuerdo con el FAPRACC, sea técnicamente susceptible de protegerse a través del Seguro.

3.4.2.1 Requisitos

Contratación del Seguro por la SAGARPA para proteger al FAPRACC.

3.4.2.2 Procedimiento de selección

El Seguro se contratará en aquellas entidades federativas, regiones y cultivos del país que sean identificados por el FAPRACC como prioritarios y siempre que se cumpla con los criterios de selección establecidos en estas Reglas para el otorgamiento de los apoyos.

3.4.3 Características de los apoyos

Los recursos del Programa de Contingencias se utilizarán para el pago de la Prima por la contratación del Seguro, que deberá otorgar cobertura exclusivamente al componente federal de los apoyos otorgados por el FAPRACC.

Adicionalmente, sin cargo a los recursos del Programa de Contingencias y según convenga la SAGARPA con los gobiernos estatales, AGROASEMEX podrá ofrecerles un Seguro bajo las mismas condiciones a las contratadas directamente a través de SAGARPA, conforme a estas Reglas. La Prima pagada por el gobierno estatal deberá ser el porcentaje de aportación estatal de los apoyos otorgados por el FAPRACC, para potenciar la suma asegurada de común acuerdo con AGROASEMEX.

Los recursos para este Programa son los asignados en el PEF y serán aplicados directamente por AGROASEMEX.

3.5 Participantes

3.5.1 Instancia Ejecutora

AGROASEMEX tendrá a su cargo las funciones establecidas en estas Reglas.

3.5.2 Instancia de interpretación

La Secretaría por conducto de la USVP será la autoridad competente para interpretar y resolver cualquier cuestión o controversia relacionada con estas Reglas y sus Normas de Aplicación.

4. Operación

4.1 Procesos de cada programa

4.1.1 Proceso del Programa del Subsidio

4.1.1.1 Proceso

El otorgamiento del Subsidio, se sujetará a lo siguiente:

a) Los Productores Agropecuarios que satisfagan los requisitos de elegibilidad, tendrán derecho al Subsidio en los términos, condiciones, porcentajes o importes máximos previstos en estas Reglas y en las Normas de Aplicación.

El Productor Agropecuario tendrá la obligación de pagar el importe de la Prima o Cuota al Asegurador o al Fondo de que se trate y de proporcionar la información completa y veraz sobre el cumplimiento de los requisitos para la población objetivo y de elegibilidad previstos en estas Reglas y en las Normas de Aplicación.

b) Los Aseguradores presentarán a AGROASEMEX, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, la solicitud del Subsidio correspondiente a las pólizas o constancias de aseguramiento pagadas, con excepción de la relativa al mes de diciembre que se presentará a más tardar el 28 de ese mes.

c) Vencido el plazo de diez días hábiles para la presentación de las solicitudes del mes, AGROASEMEX contará con diez días hábiles para efectuar la revisión de las mismas e informará a los Aseguradores el resultado, quienes harán los ajustes que resulten de las operaciones improcedentes, las que podrán presentarse en las solicitudes siguientes. En el caso de las presentadas en diciembre, el plazo para la revisión no excederá del 31 de diciembre.

d) El Subsidio sólo procederá respecto de las operaciones que satisfagan los requisitos establecidos en estas Reglas y en las Normas de Aplicación, y deberá cubrirse a más tardar el último día hábil del mes en que se solicite, dependiendo de las disponibilidades presupuestales autorizadas por la Secretaría, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta que los Aseguradores hayan señalado en el registro a que se refieren estas Reglas.

e) La solicitud deberá presentarse mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX (AGRONET®), bajo formal protesta de decir verdad, por el representante autorizado en el registro, e indicar el monto del Subsidio solicitado de conformidad con las cantidades que correspondan en términos de las Normas de Aplicación.

f) Los Aseguradores deberán precisar en su solicitud el monto del Subsidio por cada tipo de seguro. En el caso de pólizas o constancias globales, la información deberá proporcionarse por cada uno de los incisos que las integran, a los que se aplicarán individualmente, los límites y porcentajes establecidos en las Normas de Aplicación.

g) Unicamente procederá el Subsidio respecto de operaciones de seguro vigentes en la fecha de la solicitud y de aquéllas cuya vigencia haya concluido dentro de un plazo máximo de sesenta días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de Subsidio.

h) El Subsidio se otorgará en moneda nacional. En caso de que los Productores Agropecuarios propongan a los Aseguradores la emisión de pólizas, constancias de aseguramiento o endosos en moneda extranjera, los Aseguradores deberán considerar en la solicitud de Subsidio el tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el primer día hábil del mes de inicio de vigencia del aseguramiento o del endoso, lo que harán del conocimiento de los Productores Agropecuarios asegurados.

Las solicitudes de Subsidio deberán presentarse en los formatos que se establezcan en las Normas de Aplicación.

4.1.1.2 Informe bimestral

Los Aseguradores deberán proporcionar a AGROASEMEX en medios magnéticos o electrónicos, un informe bimestral dentro de los quince días hábiles siguientes al término del bimestre de que se trate, en el que indicarán las unidades siniestradas e indemnizaciones pagadas por póliza o constancia de aseguramiento, conforme al formato que se establezca en las Normas de Aplicación.

4.1.1.3 Grupo de Trabajo

La Secretaría integrará y presidirá, por conducto de la USVP, un Grupo de Trabajo en el que participarán: un representante de cada una de las organizaciones reconocidas de productores que determinen de común acuerdo la Secretaría y la SAGARPA; un representante de cada aseguradora privada; tres del Organismo Integrador Nacional de Fondos de Aseguramiento registrado de conformidad con la Ley de Fondos; dos representantes de la SAGARPA, y tres representantes de AGROASEMEX.

Los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal, para efectos del párrafo anterior deberán contar con un nivel de Director General y/o Director General Adjunto y/o Director de Area, o su equivalente.

Podrán asistir como invitados representantes de la SFP, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y de la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, A.C.

El Grupo de Trabajo tendrá por objeto conocer el seguimiento y evaluación de los avances del Programa del Subsidio, de acuerdo con lo establecido en estas Reglas y en las Normas de Aplicación. El Grupo de Trabajo podrá proponer a la USVP adecuaciones a estas Reglas o a dichas Normas.

El Grupo de Trabajo sesionará cuando así lo estime necesario la USVP, pero en todo caso se reunirá por lo menos cuatro veces al año, cada trimestre calendario, previa convocatoria de la USVP notificada con cinco días hábiles de anticipación.

AGROASEMEX tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo y elaborará las actas respectivas.

4.1.2 Proceso del Programa de Apoyo

a) El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, términos, condiciones, porcentajes, importes máximos, documentos y criterios de selección previstos en estas Reglas y en las Normas de Aplicación.

b) Los Fondos y los Organismos Integradores, por medio de su representante legal, manifestarán a AGROASEMEX su interés en participar en este Programa, para lo cual indicarán claramente los tipos de Apoyos que requerirán, según sean elegibles. Las solicitudes serán enviadas vía Internet a la dirección de correo electrónico: apoyosfondos@agrosemex.gob.mx, a través del sistema electrónico de comunicación denominado AGRONET®, desde la dirección de correo electrónico asignada al Fondo u Organismo Integrador.

Para los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, AGROASEMEX dará a conocer vía Internet a los Fondos y a los Organismos Integradores el procedimiento para incorporarse al sistema electrónico de comunicación para la asignación de una dirección de correo electrónico. Las comunicaciones que realicen AGROASEMEX, los Fondos y los Organismos Integradores a través del sistema AGRONET® surtirán efectos legales de notificación como si se hubiesen realizado en forma personal.

c) Las solicitudes deberán presentarse a partir del 1 de febrero y hasta el 15 de noviembre. Dicho plazo podrá ampliarse con autorización de la Secretaría, previa petición de AGROASEMEX y por causa justificada.

AGROASEMEX, en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha de recepción vía Internet de las solicitudes, verificará que el Fondo u Organismo Integrador solicitante sea elegible y que los montos y términos solicitados se apeguen a los requisitos establecidos en estas Reglas.

Dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, AGROASEMEX podrá por una sola vez formular observaciones por escrito al interesado sobre las deficiencias de su solicitud, relacionadas con aspectos que no afecten los requisitos de elegibilidad, para que en un término que no podrá ser mayor de diez días hábiles realice las correcciones a su solicitud. Si vencido dicho plazo no se realizan las correcciones, la solicitud se tendrá por no presentada.

En el caso de que la solicitud no se apegue a lo establecido en estas Reglas o a las Normas de Aplicación, AGROASEMEX lo notificará al interesado por el mismo medio, en el que explicará las causas de la negativa.

Una vez emitida la autorización correspondiente, las solicitudes de los Apoyos se presentarán a AGROASEMEX en los formatos previstos para cada tipo de Apoyo y que se establezcan en las Normas de Aplicación, las cuales deberán ser firmadas por los miembros del consejo de administración, acompañados, en su caso, de la documentación comprobatoria de los gastos a reembolsar e información requerida en estas Reglas y en dichas Normas.

d) AGROASEMEX, en un plazo máximo de veinte días hábiles contado a partir de que disponga de la solicitud firmada por los miembros del consejo de administración del Fondo u Organismo Integrador y de toda la información requerida de conformidad con lo previsto por estas Reglas, verificará que cumpla los requisitos establecidos y, de ser el caso, notificará por AGRONET® al interesado la fecha de entrega de los recursos.

La revisión de la información y documentación por parte de AGROASEMEX se entenderá sin perjuicio de sus facultades de supervisión en términos de estas Reglas.

e) El pago de los Apoyos se efectuará a través de un depósito en la cuenta bancaria a nombre del Fondo o del Organismo Integrador respectivo y que haya señalado en la solicitud correspondiente para efectos de este Programa. La fecha límite para realizar los depósitos que procedan será el 15 de diciembre de cada año o el día hábil inmediato siguiente.

f) La entrega de los recursos se acreditará mediante los comprobantes de los depósitos o transferencias a las cuentas bancarias designadas por el Fondo u Organismo Integrador respectivo.

g) El Fondo y el Organismo Integrador que reciban recursos en términos de este Programa, deberán registrar en su contabilidad todas las operaciones por las cuales reciban y apliquen los recursos por cada tipo de Apoyo, así como conservar la documentación comprobatoria original correspondiente que deberá cumplir los requisitos fiscales y estar expedida a su nombre en el ejercicio fiscal en el que recibieron los Apoyos.

h) Los miembros del consejo de administración de los Fondos y de los Organismos Integradores o las personas que hayan firmado la solicitud, serán responsables solidarios de que los recursos fiscales otorgados se ejerzan, apliquen, usen, comprueben y, en su caso, se devuelvan en los términos de estas Reglas, así como de la autenticidad de la información y documentación que proporcionen.

Por su parte, el consejo de vigilancia del Fondo y el comisario de los Organismos Integradores respectivos, serán responsables de vigilar la exacta aplicación y comprobación de los Apoyos que reciban de acuerdo con estas Reglas y, en caso de detectar alguna irregularidad, deberán reportarla al día siguiente hábil de que tengan conocimiento de la misma por escrito a AGROASEMEX, así como a los miembros del consejo de administración del Fondo o del Organismo Integrador correspondiente.

i) La entrega y aplicación de los Recursos autorizados para cubrir cada uno de los tipos de Apoyos se realizará y se sujetará a las condiciones, términos y Recursos autorizados en estas Reglas y en las Normas de Aplicación, conforme al calendario que la Secretaría autorice a AGROASEMEX.

Los recursos señalados para cada tipo de Apoyo en las Normas de Aplicación podrán ser redistribuidos con autorización de la Secretaría por conducto de la USVP, con base en los remanentes que se obtengan en cada uno, una vez cubiertos sus objetivos dentro de los plazos previstos para su ejercicio.

Los recursos se pagarán en orden de prelación a las solicitudes que hubiesen cumplido en tiempo y forma con los requisitos señalados en estas Reglas y en las Normas de Aplicación, hasta agotar la asignación de cada tipo de Apoyo. En su caso, la Secretaría por conducto de la USVP, podrá determinar reasignaciones en el presupuesto de los tipos de Apoyo, una vez cumplidas las metas previstas. Efectuadas las reasignaciones, los recursos se pagarán hasta agotarse en orden de prelación a las solicitudes que hubieran sido presentadas primero, siempre y cuando hubiesen cumplido en tiempo y forma con los requisitos señalados en estas Reglas. Las solicitudes presentadas con posterioridad no recibirán los Apoyos.

Si al 15 de noviembre de cada año existiesen remanentes en los componentes de este programa, éstos se distribuirán entre los Fondos como parte del Apoyo de costos de transacción, de manera proporcional al total autorizado en dicho Apoyo.

AGROASEMEX dará a conocer a los Fondos y a los Organismos Integradores beneficiarios el monto a que tengan derecho, para que documenten la solicitud de reasignación de remanentes y lo entreguen a AGROASEMEX, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, de acuerdo con el proceso de operación previsto en estas Reglas.

j) Los Fondos y Organismos Integradores interesados presentarán sus solicitudes conforme a los formatos que se establezcan en las Normas de Aplicación, en la Dirección de Administración de Subsidios de AGROASEMEX, en el inmueble ubicado en avenida Constituyentes Poniente número 124, colonia El Carrizal, código postal 76030, Santiago de Querétaro, Qro. En caso de dudas, podrán solicitar información al teléfono 01800-400-3100.

4.1.3 Proceso del Programa de Contingencias

a) AGROASEMEX elaborará un estudio técnico conforme a los requerimientos del FAPRACC, en el que identificará las entidades federativas, cultivos y pastizales susceptibles de asegurarse mediante el uso de estaciones meteorológicas administradas por la CNA y/o el uso de sensores remotos, con base en la existencia de una base de datos confiable en cuanto a serie histórica y calidad de la información, así como una adecuada y eficiente infraestructura de medición.

b) Con base en los estudios técnicos realizados por AGROASEMEX, la SAGARPA procederá a la contratación del Seguro para aquellos estados, regiones, cultivos, pastizales y riesgos susceptibles de protegerse, sin exceder los recursos asignados al Programa de Contingencias.

c) Una vez aceptado el riesgo, AGROASEMEX procederá a emitir la póliza o pólizas correspondientes a favor de SAGARPA, en su calidad de asegurado, en donde consten el estado, superficie, cultivos y riesgos asegurados en cada una de las estaciones meteorológicas seleccionadas, o índices de vegetación protegidos en las zonas de pastizal, así como la suma asegurada y monto de la Prima. Emitida la póliza o pólizas, AGROASEMEX procederá a realizar la afectación presupuestal de los recursos del Programa hasta por el monto necesario para cubrir las primas, en un plazo que no excederá de treinta días naturales posteriores a la fecha de aceptación del riesgo y dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

d) AGROASEMEX liquidará las indemnizaciones a SAGARPA que resulten en caso de que se presenten los riesgos cubiertos por el Seguro, en la forma y términos establecidos en la póliza o pólizas correspondientes.

La administración de los recursos que AGROASEMEX pague por concepto de indemnizaciones estará a cargo de SAGARPA. La canalización de esos recursos en forma de apoyos a la población rural afectada por alguno de los riesgos protegidos por el Seguro, será responsabilidad exclusiva de SAGARPA, a través y conforme al FAPRACC.

4.1.4 Indicadores

Los indicadores de resultados correspondientes al Programa del Subsidio, al Programa de Apoyo y al Programa de Contingencias se establecen, respectivamente, en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte de estas Reglas.

4.2 Derechos, obligaciones y sanciones

4.2.1 Derechos y obligaciones para todos los programas

Las personas físicas y morales que correspondan a la población objetivo y cumplan los requisitos para ser beneficiarios o canalizar los Apoyos y Subsidio que, en su caso, se establecen, tendrán los derechos y obligaciones previstos en los apartados correspondientes a cada programa para la solicitud, recepción, disposición, aplicación, comprobación y devolución de los recursos.

4.2.2 Sanciones

4.2.2.1 Sanciones del Programa del Subsidio y del Programa de Apoyo

4.2.2.1.1 Causas de improcedencia de la solicitud

No procederán las solicitudes de recursos en los siguientes casos:

a) Por no cumplir o dejar de cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para cada uno de los programas.

b) Por proporcionar información o documentación falsa o alterada para comprobar los requisitos de elegibilidad.

c) Por incumplimiento al procedimiento o requisitos establecidos en la mecánica de operación de cada programa.

d) Por presentarla fuera de los plazos establecidos en cada programa.

4.2.2.1.2 Causas de pérdida de derechos de los recursos

Previo derecho de audiencia, las personas físicas o morales perderán el derecho a los recursos fiscales que hayan recibido en términos de estas Reglas, cuando incurran y se compruebe cualquiera de las siguientes causas:

a) Proporcionar información o documentación falsa o alterada para comprobar el cumplimiento de requisitos, disposición y destino de los recursos.

b) Proporcionar documentación que no reúna los requisitos exigidos por las disposiciones fiscales aplicables, en el Programa de Apoyo.

c) Impedir a AGROASEMEX realizar los actos de inspección o verificación.

d) Por no entregar en tiempo y forma la información o documentación requerida por segunda ocasión y por escrito, conforme y para los fines establecidos en estas Reglas.

e) En el Programa de Apoyo omitir el registro contable de los recursos recibidos.

f) Utilizar o aplicar los recursos o, en su caso, los bienes o servicios adquiridos con éstos, para fines distintos a los previstos en el Programa de Apoyo.

4.2.2.1.3 Devolución

En el caso de pérdida de derechos por causa justificada de acuerdo con estas Reglas las personas físicas o morales deberán devolver a AGROASEMEX los recursos que estén relacionados con la causa que haya dado lugar a dicha pérdida, más los intereses correspondientes de acuerdo con estas Reglas, y sin perjuicio de las sanciones que se establezcan para el Programa del Subsidio.

4.2.2.1.4 Reducción

Los recursos presupuestarios previstos para cada uno de los programas, se reducirán en los casos, forma y términos que establezca la Secretaría.

4.2.2.1.5 Pérdida parcial de derechos

El derecho sobre los recursos recibidos se perderá parcialmente en los casos previstos en cada uno de los programas.

4.2.2.1.6 Suspensión

Previo derecho de audiencia y sin perjuicio de las acciones y sanciones que procedan en los ámbitos civil, penal o administrativo, por instrucción de la Secretaría AGROASEMEX suspenderá el trámite de solicitudes y entrega de recursos en términos de cada uno de los programas, si las personas físicas o morales que puedan solicitarlos incurren en alguna de las siguientes causales:

a) Por no devolver, en el plazo de diez días hábiles posteriores al día en el que se requiera la devolución de los recursos fiscales de los programas a que se refieren estas Reglas que se hayan otorgado en el ejercicio fiscal en curso o en otros anteriores.

b) Cuando en el transcurso de una supervisión del Programa de Apoyo AGROASEMEX compruebe una causal para la improcedencia de la solicitud de recursos o de la pérdida de derechos.

c) Cuando habiendo sido solicitado no se entregue en tiempo y forma la documentación o información requerida por escrito o en una visita de supervisión; o cuando no se atienda en el plazo correspondiente el requerimiento de aclaraciones o de información o documentación complementaria.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que se presente cualquiera de los casos señalados, AGROASEMEX lo informará a la USVP, con las pruebas que acrediten la causa de suspensión. Con base en dichos elementos, la USVP resolverá lo conducente dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicho informe y, en su caso, instruirá a AGROASEMEX sobre la suspensión, la que lo hará del conocimiento del interesado en la forma prevista en estas Reglas.

En un plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha en la que tenga conocimiento de la suspensión, el interesado podrá solicitar a la USVP que reconsidere la instrucción de suspensión, para lo cual deberá adjuntar los elementos de prueba en que funde su petición. La USVP resolverá lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba la solicitud de reconsideración.

AGROASEMEX informará a la USVP cuando se extinga la causa que haya motivado la suspensión, para que ésta la deje sin efectos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el informe de AGROASEMEX.

4.2.2.1.7 Verificación, supervisión y devolución de recursos

a) AGROASEMEX tendrá en todo tiempo la facultad de requerir y revisar la información y documentación presentada con las solicitudes de recursos, así como la documentación comprobatoria respectiva, en los términos previstos en estas Reglas y en las Normas de Aplicación, para verificar que los recursos se solicitaron y ejercieron de conformidad con dichas Reglas y Normas, y de acuerdo con los principios de honradez y transparencia. Para tal efecto, las personas físicas o morales que hayan solicitado y, en su caso, recibido los recursos, por el solo hecho de solicitarlos reconocen la facultad de AGROASEMEX y consienten para que ésta revise su contabilidad y su documentación soporte por lo que se refiere al Programa de Apoyo, a fin de verificar la procedencia de las solicitudes, elegibilidad y, en su caso, la aplicación y registro de los recursos fiscales recibidos.

b) AGROASEMEX podrá realizar revisiones documentales y supervisiones físicas en campo y en las oficinas de las personas físicas o morales que hayan solicitado y, en su caso, recibido los recursos para verificar que se solicitaron, ejercieron, aplicaron y registraron conforme a estas Reglas y en las Normas de Aplicación, así como para comprobar la existencia y destino de los bienes y servicios adquiridos.

c) Las personas físicas o morales que hayan solicitado y, en su caso, recibido los recursos, por el solo hecho de haberlos solicitado, consienten en proporcionar las facilidades necesarias para la revisión y supervisión, física o de gabinete, y en entregar a AGROASEMEX la información y/o documentación que ésta les requiera, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que reciban el requerimiento correspondiente.

d) Para realizar la supervisión física en las oficinas de las personas que hayan solicitado y, en su caso, recibido los recursos, AGROASEMEX deberá notificar por escrito el día y hora de su inicio, por lo menos, diez días hábiles antes de la fecha programada, en el que informará el motivo de la supervisión y los documentos que deberán exhibirse o ponerse a disposición durante la supervisión. Dichas personas pondrán a disposición de AGROASEMEX, durante la visita de supervisión, la documentación e información requerida.

Si por causa fortuita o fuerza mayor dicha información o documentación no está a disposición de AGROASEMEX al momento de la visita, se elaborará el acta respectiva en la que se hará constar dicha circunstancia.

En las actas de las visitas de supervisión se asentará el desarrollo de la misma, los hechos y los documentos presentados, así como las manifestaciones que estime conveniente el interesado o su representante. Dichas actas se firmarán por las personas designadas por AGROASEMEX y por el representante de la persona física o moral de que se trate. Si estos últimos se niegan a firmar se hará constar dicha circunstancia en el acta.

e) Como parte del derecho de audiencia, AGROASEMEX podrá solicitar a las personas físicas o morales que hayan recibido los recursos que realicen las aclaraciones o proporcionen información o documentación complementaria. Dicho requerimiento deberá cumplirse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que lo reciban.

Las facultades de verificación y supervisión las podrá ejercer AGROASEMEX, dentro de los dos años siguientes a la fecha en la que se hayan entregado los recursos.

f) Si como resultado de la revisión o supervisión de campo o gabinete AGROASEMEX detecta inconsistencias o irregularidades en la documentación o información relacionada con la solicitud, disposición, aplicación o comprobación de los recursos otorgados, o en el uso o destino de los bienes o servicios adquiridos con éstos en el Programa de Apoyo, AGROASEMEX notificará dichas inconsistencias o irregularidades a la persona física o moral de que se trate, para que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la notificación, ejerza su derecho de audiencia y exponga lo que a su interés convenga.

g) Vencido el plazo mencionado, AGROASEMEX resolverá lo que sea procedente de conformidad con estas Reglas y en las Normas de Aplicación.

h) Si la inconsistencia o irregularidad es causal de la pérdida del derecho a los recursos otorgados, la persona física o moral de que se trate devolverá a AGROASEMEX, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique el requerimiento, el importe de los recursos fiscales recibidos más un interés moratorio mensual igual a dos veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, desde la fecha en que lo haya recibido y hasta la fecha de su total liquidación.

i) En caso de que la operación del programa correspondiente lo permita, AGROASEMEX podrá realizar los ajustes que procedan a los recursos solicitados que estén en trámite y, previa instrucción de la USVP, los aplicará por compensación contra el importe que proceda en la solicitud del mes siguiente.

j) En el supuesto de que el resultado de la supervisión arroje irregularidades o inconsistencias, AGROASEMEX informará el resultado de la revisión y supervisión a la USVP y al OIC, dentro del mes siguiente al término de la revisión, para los efectos legales que procedan en términos de estas Reglas y de las disposiciones legales aplicables.

k) En caso de que la persona física o moral de que se trate no devuelva los recursos requeridos en la forma y términos establecidos en estas Reglas, AGROASEMEX ejercerá, previa instrucción de la USVP, las acciones legales que procedan para su recuperación, para lo cual tendrá facultades para pleitos y cobranzas necesarias para ello.

4.2.2.2 Sanciones del Programa del Subsidio

Además de las sanciones antes establecidas, al Programa del Subsidio aplicarán las siguientes.

4.2.2.2.1 Devolución del Subsidio

En endosos de disminución por suma asegurada, riesgos, cuotas, cancelación o modificación de las pólizas o constancias de aseguramiento, en los casos previstos en estas Reglas por la pérdida del derecho de los recursos y en bonificaciones por baja siniestralidad en esquemas de seguros no autorizados por la

Secretaría para estos efectos, con la opinión de AGROASEMEX, los Aseguradores deberán devolver a AGROASEMEX el monto del Subsidio que resulte de la prima no devengada o, en su caso, de la proporción que corresponda en la bonificación.

Los endosos o bonificaciones que den lugar a la devolución se reportarán en las solicitudes de Subsidio. Si no existiera solicitud de Subsidio, los endosos se reportarán mediante informes mensuales que deberán presentar los Aseguradores los primeros diez días hábiles del mes siguiente al periodo que se informe, en el formato que se establezca en las Normas de Aplicación.

El reembolso correspondiente se hará en forma mensual y comprenderá todos los movimientos que se generen en dicho periodo, y se aplicará mediante la compensación contra el monto del Subsidio que soliciten los Aseguradores.

En caso de que los Aseguradores no soliciten Subsidio, o el monto sea inferior a la cantidad a reembolsar, el reembolso que proceda se hará mediante cheque nominativo, depósito o transferencia en cuenta bancaria a favor de AGROASEMEX, dentro de los primeros quince días hábiles siguientes al término del mes que correspondan las devoluciones.

Si los Aseguradores no reembolsan las cantidades respectivas en el plazo fijado en el párrafo anterior, pagarán un interés moratorio mensual igual a 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, a las tasas aplicables, desde la fecha en que debieron hacer el reembolso, hasta su total liquidación.

Si se detecta la omisión en el reporte de movimientos que den lugar a reembolso, los Aseguradores pagarán un interés moratorio igual a 2 (dos) veces la tasa de CETES en emisión primaria a 28 días, en los términos antes mencionados, desde la fecha en que debieron presentar el informe.

AGROASEMEX procederá al cobro de las diferencias no reembolsadas mediante la compensación contra el monto del Subsidio que soliciten los Aseguradores y los Fondos, o bien, a través de cualquier otro medio legal permitido por las disposiciones legales aplicables.

Cuando AGROASEMEX participe como institución de reaseguro de los Aseguradores, en las operaciones de reaseguro y la canalización del Subsidio no operará la compensación de derechos ni de obligaciones entre AGROASEMEX y los Aseguradores.

4.2.2.2.2 Pérdida de derechos al Subsidio

La pérdida del derecho al Subsidio dará lugar a su reembolso por parte de los Productores Agropecuarios a AGROASEMEX, por conducto de los Fondos o los Aseguradores.

4.2.2.2.3 Suspensión de recursos

Sin perjuicio de las acciones y sanciones que procedan en los ámbitos civil, penal o administrativo y de las causas de suspensión establecidas en la Regla 4.2.2.1.6, procederá la suspensión automática de la canalización del Subsidio en los casos siguientes:

a) No entregar el informe bimestral a que se refieren estas Reglas.

En este caso la suspensión terminará automáticamente cuando el Asegurador o Fondo entregue el informe correspondiente, y se podrá continuar con los trámites pendientes de canalización de Subsidio.

b) Solicitar Subsidio para operaciones que hayan sido declaradas improcedentes por AGROASEMEX, por la misma causa, en más de dos ocasiones y en el término de un año calendario.

En este supuesto, se suspenderá la entrega del Subsidio por un período de un mes, por un importe equivalente a cinco veces el valor de las operaciones improcedentes. La suspensión se aplicará en el mes siguiente al supuesto de suspensión, salvo las que ocurran en el mes de diciembre, que se aplicarán en febrero.

c) El inicio del procedimiento de revocación del registro.

En este caso, la suspensión terminará cuando la USVP emita la resolución correspondiente.

Si la resolución no revoca el registro, el Asegurador o Fondo conservará su inscripción, por lo que se reanudará el trámite de la canalización del Subsidio.

Si la resolución determina la pérdida del registro, no procederá el trámite de solicitudes de Subsidio, incluyendo las que se hayan suspendido por la substanciación del procedimiento de revocación del registro y las que se realicen con posterioridad.

4.2.2.2.4 Revocación del Registro para canalizar el Subsidio

Son causas de revocación del registro las siguientes:

a) Destinar el Subsidio a fines distintos a los previstos en estas Reglas.

b) Proporcionar información falsa, por causa imputable a las los Aseguradores o Fondos, que dé como resultado el acceso indebido al Subsidio.

c) Realizar operaciones de aseguramiento simuladas que den lugar a la obtención indebida del Subsidio, o en las que, con el ánimo de obtener el Subsidio, se pacte con el Productor Agropecuario un esquema de administración de pérdidas.

d) No devolver oportunamente los importes del Subsidio cuando estén obligados a ello o no reportar en los términos previstos en estas Reglas las operaciones que den lugar a la devolución del mismo.

e) Incurrir en más de dos ocasiones en un año calendario en los actos previstos como causas de suspensión en el inciso a) de la Regla 4.2.2.2.3.

Cuando se presuma que un Asegurador o Fondo ha incurrido en alguna irregularidad que pueda constituir causal de revocación del registro, AGROASEMEX lo informará a la USVP, la que iniciará el procedimiento de revocación del mismo.

La USVP iniciará el proceso de revocación del registro para canalizar el Subsidio mediante escrito notificado al Asegurador o Fondo de que se trate, en el que expresará los hechos y causas que motiven el procedimiento de revocación del registro y le concederá un plazo de diez días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos.

Agotado el plazo antes mencionado, la USVP resolverá lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes, lo que hará saber al Asegurador o Fondo de que se trate.

En caso de revocación del registro, el Asegurador o Fondo de que se trate devolverá el importe del Subsidio que haya recibido de manera improcedente, en los términos y condiciones establecidos en la Regla 4.2.2.1.3.

4.3. Coordinación institucional

Para la operación del Programa del Subsidio y del Programa de Contingencias AGROASEMEX se coordinará con la SAGARPA.

4.4. Ejecución

Para cubrir los gastos relacionados con la operación y administración del Programa del Subsidio y del Programa de Apoyo se asigna a AGROASEMEX hasta el cinco por ciento del monto total de los recursos fiscales asignados en el PEF a cada uno de dichos programas; importe que incluye el gasto por las acciones de control, seguimiento y supervisión, y que se aplicará de acuerdo con las disposiciones presupuestarias aplicables.

AGROASEMEX realizará las provisiones necesarias con cargo al presupuesto autorizado a los programas mencionados para cubrir los gastos relacionados con los mismos.

4.4.1 Avances físico-financieros

AGROASEMEX, a través de la Secretaría, conforme al artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, rendirá a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, a la SFP, a su órgano de gobierno y a la Secretaría, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido de los programas a que se refieren estas Reglas, así como el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de resultados previstos en cada uno de ellos.

Dichos informes deberán presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes al término del trimestre de que se trate.

4.4.2 Acta de Entrega-Recepción

No aplica para los programas a que se refieren estas Reglas.

4.4.3 Cierre de ejercicio

AGROASEMEX presentará un informe de cierre del ejercicio sobre la operación de cada uno de los programas previstos en estas Reglas, dentro de los primeros veinte días hábiles de enero de cada año, a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la SFP y a la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el primer párrafo de la Regla anterior.

4.4.4 Recursos no devengados

Los recursos asignados a los programas previstos en estas Reglas que al cierre del ejercicio fiscal en el que se otorgaron no se hayan devengado, deberán reintegrarse por AGROASEMEX conforme al artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a la Tesorería de la Federación dentro del plazo que establezca el PEF o, en su defecto, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

Los Fondos o los Organismos Integradores que reciban los recursos conforme al Programa de Apoyo y que no los eroguen dentro del ejercicio en el que les fueron otorgados, deberán devolverlos a AGROASEMEX, a más tardar, dos días hábiles antes de que venza el plazo indicado en el párrafo anterior, para que ésta los reintegre a la Tesorería de la Federación.

En el supuesto de que los Fondos o los Organismos Integradores no devuelvan oportunamente a AGROASEMEX los recursos no erogados, deberán pagar una indemnización a favor del Erario Federal, por conducto de AGROASEMEX, conforme a la tasa que resulte de multiplicar por 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, a partir de la fecha en la que venza el plazo indicado y hasta la total devolución.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

5.1 Atribuciones

El seguimiento, control y auditoría de los programas estará a cargo de la SFP, en el ámbito de la competencia y atribuciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

La SFP podrá practicar auditorías a través de sus áreas centrales o del OIC.

La SFP, a través de sus áreas centrales o del OIC, tendrá las siguientes atribuciones en términos de su Reglamento Interior:

a) Vigilar el cumplimiento de estas Reglas.

b) Realizar auditorías para verificar que los recursos asignados a cada uno de los programas se hayan ejercido y aplicado en términos de estas Reglas y examinar los sistemas, mecanismos y procedimientos establecidos para la aplicación de los mismos.

5.2 Objetivo

La SFP a través de sus áreas centrales, o del OIC, buscará:

a) Impulsar la mejora continua de los procesos administrativos relacionados con estas Reglas, a través de la detección de áreas de oportunidad;

b) Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, auditorías, el establecimiento de controles internos y de asesoría, y

c) Promover la adecuada rendición de cuentas de los recursos fiscales, contribuir a la transparencia de la gestión en la canalización de los mismos, así como al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las áreas de AGROASEMEX involucradas en la ejecución de los programas.

5.3 Resultados y seguimiento

Cuando las auditorías sean realizadas por las áreas centrales de la SFP, ésta informará los resultados a AGROASEMEX y encargará su seguimiento al OIC.

En el caso de las auditorías que realice el OIC, los resultados obtenidos, válidos, significativos y debidamente fundamentados, se comunicarán al término de cada una de las revisiones a AGROASEMEX, y trimestralmente a la SFP mediante el sistema de información establecido para tal fin.

El seguimiento a la instrumentación de las recomendaciones efectuadas para subsanar las observaciones determinadas, se realizará de conformidad al programa anual de trabajo del OIC.

De los resultados de las auditorías y revisiones, en los casos en que por su importancia se amerite, se dará conocimiento a la USVP.

En los casos en que exista probable responsabilidad en las observaciones determinadas, se enviará al área de responsabilidades para el trámite correspondiente.

6. Evaluación

6.1 Interna

AGROASEMEX reportará a su órgano de gobierno el seguimiento de los programas, en los informes semestrales a que se refiere el artículo 59, fracción XI, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

6.2 Externa

Cada programa se evaluará en los términos previstos en los artículos 78 de la LFPRH y 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos correspondientes del PEF, y en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2007, y sus modificaciones.

7. Transparencia

7.1 Difusión

Estas Reglas se publicarán en el Diario Oficial de la Federación en términos del artículo 77 de la LFPRH y AGROASEMEX las difundirá en su página de **I**nternet.

Por lo tanto la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para cada uno de los Programas a que se refieren estas Reglas, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

La información relativa al avance en el cumplimiento de las metas de cada programa se difundirá trimestralmente por AGROASEMEX en su página de Internet, dentro de los quince días hábiles siguientes al término del trimestre de que se trate.

La publicidad que adquieran las dependencias y entidades para la difusión de programas gubernamentales sujetos a reglas de operación, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

7.2. Contraloría Social

La Contraloría Social que, en su caso, se constituya tendrá las funciones que prevean las disposiciones legales aplicables.

8. Quejas y denuncias

Las personas físicas o morales que tengan derecho a solicitar o recibir recursos en términos de estas Reglas podrán presentar quejas y denuncias por irregularidades en la ejecución de los programas.

Las quejas y denuncias podrán ser presentadas personalmente, por escrito, vía telefónica o por el sistema de Internet, ante las oficinas correspondientes de la SFP, o bien ante el OIC. En el caso del OIC, podrán presentarse vía telefónica al número 01-800-472-70-80 o al correo electrónico agroquejanet@agroasemex.gob.mx.

La SFP o el OIC atenderán las quejas y denuncias presentadas e informarán por escrito a los denunciantes el trámite y resolución respectivos; harán las investigaciones necesarias; y, en su caso, fincarán las responsabilidades que procedan.

La SFP o el OIC informarán a AGROASEMEX los hechos denunciados de los que resulten probables irregularidades de sus servidores públicos.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente acuerdo entrará en vigor el 1o. de enero del 2008.

SEGUNDA.- El Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Programa del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2005, y modificadas mediante Acuerdos publicados en el mismo Diario el 17 de febrero de 2006 y 26 de febrero de 2007, continuarán aplicándose respecto de los Subsidios solicitados durante los ejercicios 2005, 2006 y 2007 conforme al texto vigente en la fecha de la solicitud respectiva.

TERCERA.- El Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2005, y modificadas mediante Acuerdos publicados en el mismo Diario el 17 de febrero de 2006 y 26 de febrero de 2007, continuarán aplicándose respecto de los Apoyos solicitados durante los ejercicios 2005, 2006 y 2007 conforme al texto vigente en la fecha de la solicitud respectiva, con excepción del requisito establecido en la sexta, inciso a), y décima, número 10, primero y cuarto párrafo, de las Reglas vigentes en 2006 y en la décima, número 7, cuarto párrafo, de las Reglas 2007, que se dejan sin efectos.

CUARTA.- El Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Seguro para Contingencias Climatológicas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2005, y modificadas mediante Acuerdos publicados en el mismo Diario el 17 de febrero de 2006 y 26 de febrero de 2007, continuarán aplicándose respecto de los recursos solicitados durante los ejercicios 2005, 2006 y 2007 conforme al texto vigente en la fecha de la solicitud respectiva.

QUINTA.- Las Reglas que se emiten mediante el presente acuerdo regirán todo lo relativo a los recursos que se soliciten y otorguen a partir del ejercicio 2008 en relación con el Programa de Apoyo, Programa de Contingencias y Programa del Subsidio.

SEXTA.- La Secretaría, por conducto de la USVP, emitirá las Normas de Aplicación que se indican en estas Reglas en un plazo que no excederá de ciento veinte días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de las mismas.

SEPTIMA.- Las solicitudes de Subsidio por operaciones de seguros vigentes a la entrada en vigor de este acuerdo que AGROASEMEX haya rechazado y que se le presenten de nuevo, se sujetarán a las reglas aplicables en la fecha en la que se presenten.

El presente acuerdo se emite en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Titular de la Unidad, **Lorenza Martínez Trigueros**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Indicadores de resultados del Programa del Subsidio

Nombre del Indicador	Método de cálculo
Tasa de ampliación de la cobertura de Seguros Agropecuarios para productores rurales al cabo de cinco años.	((Número de hectáreas aseguradas) / (Promedio de hectáreas aseguradas de los años 2001 a 2005))-1 * 100 ((Número de cabezas aseguradas) / (Promedio de cabezas aseguradas de los años 2001 a 2005)) -1 * 100
Porcentaje de impacto de las primas con Subsidio en relación con el total de Primas o Cuotas de Seguros Agropecuarios.	(Monto de las primas con aseguramientos agropecuarios con subsidios) / (Monto total de primas de aseguramientos agropecuarios) * 100
Subsidio promedio por unidad asegurada.	(Monto de subsidio agrícola) / (Total de hectáreas aseguradas con Subsidio. (Monto de subsidio ganadero) / (Total de cabezas aseguradas con Subsidio.
Porcentaje de reclamaciones de los beneficiarios respecto de las solicitudes registradas.	(Total de reclamaciones por solicitudes registradas) / (Número total de solicitudes registradas) * 100
Porcentaje de gasto de operación correspondiente al Subsidio ministrado	(Total de gastos de operación) / (Total de recursos ministrados a AGROASEMEX para subsidios) * 100
Porcentaje de unidades aseguradas con Subsidio en el ejercicio en relación a las unidades aseguradas con Subsidio en el año anterior	(Hectáreas aseguradas con subsidios del ejercicio) / (Hectáreas aseguradas con subsidios del ejercicio anterior) * 100 (Cabezas aseguradas con subsidios del ejercicio) / (Cabezas aseguradas con subsidios del ejercicio anterior) * 100
Porcentaje de ejecución presupuestaria.	(Recursos ejercidos para Subsidio) / (Total de recursos ministrados a AGROASEMEX para Subsidio) * 100
Costos operativos unitarios.	Total de gasto de operación correspondiente al subsidio de la prima agrícola / Número total de hectáreas aseguradas con subsidio a la prima agrícola Total del gasto de operación correspondiente al subsidio de la prima ganadero o de animales / Número Total de cabezas aseguradas con subsidio a la prima ganadero o de animales

ANEXO 2

Indicadores de resultados del Programa de Apoyo

Nombre del Indicador	Método de cálculo
Tasa de ampliación de la cobertura de seguros agropecuarios para productores rurales al cabo de tres años.	((Número de hectáreas aseguradas) / (Promedio de hectáreas aseguradas de los años 2001 a 2005)) -1 * 100 ((Número de cabezas aseguradas) / (Promedio de cabezas aseguradas de los años 2001 a 2005)) -1 * 100

Porcentaje de participación de los Fondos en las unidades aseguradas con Apoyos.	(Número de hectáreas aseguradas por los Fondos con Apoyos) / (Número total hectáreas aseguradas con Apoyos) * 100 (Número de cabezas aseguradas por los Fondos con Apoyos) / (Número total de cabezas aseguradas con Apoyos) * 100
Apoyos promedio por unidad asegurada de los Fondos.	(Monto de Apoyos del seguro agrícola de los Fondos) / (Total de hectáreas aseguradas por los Fondos con Apoyos). (Monto de Apoyos del seguro ganadero de los Fondos) / (Total de cabezas aseguradas por los Fondos con Apoyos).
Porcentaje de reclamaciones de los beneficiarios respecto de las solicitudes registradas.	(Total de reclamaciones por solicitudes registradas) / (Número total de solicitudes registradas) * 100
Porcentaje de gasto de operación correspondiente a los Apoyos ministrados.	(Total de gastos de operación) / (Total de recursos para Apoyos ministrados a AGROASEMEX) * 100
Porcentaje de Fondos y los Organismos Integradores que reciben los Apoyos.	(Número de Fondos apoyados) /(Número de Fondos en operación) *100 (Número de Organismos Integradores apoyados) /(Número de Organismos Integradores en operación) *100
Porcentaje de ejecución presupuestaria.	(Monto de los Apoyos ejercidos) / (Recursos ministrados a AGROASEMEX para los Apoyos) *100

ANEXO 3

Indicadores de resultados del Programa de Contingencias

Nombre del Indicador	Método de cálculo
Tasa de ampliación de la cobertura del Seguro para productores rurales al cabo de tres años.	((Número de hectáreas aseguradas) / (Promedio de hectáreas aseguradas de los años 2003 a 2005)) - 1 * 100
Hectáreas que cuentan con coberturas de Seguro en relación a las hectáreas aseguradas en el ejercicio anterior.	(Número de hectáreas aseguradas con apoyo en el ejercicio) / (Número hectáreas aseguradas con apoyo en el ejercicio anterior) * 100
Apoyo promedio por unidad asegurada.	(Monto de apoyo) / (Total de hectáreas aseguradas con apoyo.
Porcentaje de reclamaciones de los beneficiarios respecto de las solicitudes registradas.	(Total de reclamaciones por solicitudes registradas) / (Número total de solicitudes registradas) * 100
Porcentaje de unidades aseguradas por AGROASEMEX con apoyo en el ejercicio en relación al total de las unidades aseguradas con apoyo.	(Número de hectáreas aseguradas con apoyo por AGROASEMEX) / (Total de hectáreas aseguradas con apoyo) * 100
Porcentaje de ejecución presupuestaria.	Recursos ejercidos para apoyos del Seguro / Recursos ministrados a AGROASEMEX para apoyos del Seguro * 100
Porcentaje de reclamaciones de los beneficiarios respecto de las solicitudes registradas.	(Número de reclamaciones recibidas de solicitudes de apoyo) / Número de solicitudes registradas de apoyo ministradas * 100

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 433 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas de Excelencia Académica en Educación Media Superior.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 9o., 32 y 33 de la Ley General de Educación; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 72 a 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4, 23, 24, 25, 41 y anexo 23.A del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que las dependencias y las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, dispone que el gasto neto total se distribuye conforme a lo establecido en los Anexos del mismo, y en su anexo 23.A, Ampliaciones a Educación, Educación Media Superior, menciona diversos rubros tales como Fortalecimiento de la infraestructura en educación media superior; Expansión de la oferta educativa en educación media superior; Becas de educación media superior, a los que asigna distintos montos los cuales, por los criterios inicialmente señalados, deben ser aplicados mediante programas sujetos a Reglas de Operación;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 433 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE EXCELENCIA ACADEMICA EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas de Excelencia Académica en Educación Media Superior.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día 1 de enero de 2008, y se implementará a partir de que se satisfagan los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su oficio de autorización presupuestaria.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE EXCELENCIA ACADEMICA EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR

INDICE

1. **Presentación**
2. **Antecedentes**
3. **Objetivos**
   - **3.1.** Generales
   - **3.2.** Específicos
4. **Lineamientos Generales**
   - **4.1.** Cobertura
   - **4.2.** Población Objetivo

4.3. Características de los Apoyos (tipo y monto)
4.3.1. Tipo de Apoyo
4.3.2. Montos del Apoyo
4.4. Beneficiarios
4.4.1. Criterios de Selección
4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)
4.4.2. Derechos y Obligaciones
4.4.2.1. De la SEP
4.4.2.2. De los Directores de Plantel
4.4.2.3. De los Beneficiarios
4.4.3. Causas de Incumplimiento: Suspensión, Cancelación y Terminación de las Becas
5. Lineamientos Específicos
5.1. Coordinación Institucional
5.1.1. Instancias Ejecutoras
5.1.2. Instancias Normativas
5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia
6. Mecánica de Operación
6.1. Difusión
6.2. Promoción
6.3. Ejecución
6.3.1. Contraloría Social (participación social)
6.3.2. Operación y Mantenimiento
6.3.2.1. Para la Selección de Estudiantes Beneficiarios
6.3.2.2. De la Incorporación de los Estudiantes al Padrón de Beneficiarios
6.3.2.3. De la Entrega de Apoyos Monetarios a los Beneficiarios
6.3.2.4. De la Verificación de la Información Proporcionada por los Beneficiarios
6.3.2.5. De las Obligaciones de los Planteles Participantes
7. Informes Programático-Presupuestarios
8. Evaluación
8.1. Interna
8.2. Externa
9. Indicadores de Resultados
10. Seguimiento, Control y Auditoría
11. Quejas y Denuncias

1. Presentación

México cuenta con una población joven que en unos cuantos años constituirá la principal fuerza laboral del país, por lo que elevar la calidad de la educación propedéutica y para el trabajo, así como abatir los rezagos en cobertura y elevar la eficiencia terminal que se tiene en la Educación Media Superior representa una inversión nacional prioritaria.

Una generación joven y bien preparada será necesaria para afrontar los retos económicos, políticos y sociales que se le presentan a México en un entorno internacional cada vez más competitivo.

Para hacer frente a este reto, el sistema educativo deberá ampliar la cobertura de la Educación Media Superior; mejorar la calidad de los servicios educativos e incrementar su eficiencia terminal; reformar los planes de estudio de acuerdo a las necesidades de desarrollo del País, para que el sector productivo, por su parte, pueda incrementar sus inversiones y crear las fuentes de empleo necesarias para cerrar el círculo virtuoso educación-productividad-competitividad.

La ampliación de cobertura en Educación Media Superior deberá ir acompañada no sólo de un fuerte impulso a la calidad educativa, sino también de un espíritu de equidad que ofrezca las mismas oportunidades de acceso a la educación a todos los jóvenes, independientemente de su condición socioeconómica, ubicación geográfica, etnia o género. Por otra parte, la Educación Media Superior necesita un sistema de estímulos que premie el buen desempeño de los alumnos.

Para estimular el buen desempeño académico en la Educación Media Superior se busca que el Programa Nacional de Becas de Excelencia Académica en Educación Media Superior, logre lo siguiente:

- Establecer un esquema nacional para reconocer y premiar a los estudiantes de Educación Media Superior que se distingan por su desempeño escolar, por su excelencia académica, por su talento artístico, deportivo o académico.
- Apoyar a estudiantes de Educación Media Superior con capacidades diferentes.
- Fortalecer los programas de becas para ampliar las oportunidades de acceso de los estudiantes a la Educación Media Superior.

GLOSARIO

- **COFEMER.-** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- **C.U.R.P.-** Clave Unica de Registro de Población.
- **DOF.-** Diario Oficial de la Federación.
- **EL PROGRAMA.-** Programa Nacional de Becas de Excelencia Académica en Educación Media Superior.
- **ENC.-** Escuela Nacional de Ciegos.
- **ENCSEEMS.-** Encuesta Socioeconómica de Estudiantes de Educación Media Superior.
- **INBA.-** Instituto Nacional de Bellas Artes, a la que pertenecen los siguientes centros educativos:
    - Centros de Educación Artística.
        - CEDART Colima “Juan Rulfo”.
        - CEDART Chihuahua “David Alfaro Siqueiros”.
        - CEDART Distrito Federal “Diego Rivera”.
        - CEDART Distrito Federal “Luis Spota Saavedra”.
        - CEDART Distrito Federal “Frida Kahlo”.
        - CEDART Guadalajara “José Clemente Orozco”.
        - CEDART Hermosillo “José Eduardo Pierson”.
        - CEDART Mérida “Ermilo Abreu Gómez”
        - CEDART Monterrey “Alfonso Reyes”
        - CEDART Morelia “Miguel Bernal Jiménez”
        - CEDART Oaxaca “Miguel Cabrera”.
        - CEDART Querétaro “Ignacio Mariano de las Casas”
    - Academia de la Danza Mexicana
    - Centro de Investigación Coreográfica
    - Conservatorio Nacional de Música
    - Escuela de Artesanías.
    - Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea.
    - Escuela Nacional de Danza Folklórica.
    - Escuela Nacional de Danza “Nellie y Gloria Campobello”.
    - Escuela Superior de Música.
    - Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey.
- **IPN.-** Instituto Politécnico Nacional.
- **OPORTUNIDADES.-** Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- **SEMS.-** Subsecretaría de Educación Media Superior.
- **SEP.-** Secretaría de Educación Pública.
- **SHyCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Subsistemas Centralizados.-** Los que forman parte de la Administración Pública Federal y son dependientes directos del Sector Central, los planteles de la:
    - **Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI):** Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS) y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS),
    - **Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA):** Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF), Centro de Investigación de Recursos Naturales (CIRENA) y Unidad de Capacitación para el Desarrollo Rural (UNCADER),

- **Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM):** Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar), Centro de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC),
- **Dirección General de Bachillerato (DGB):** Centros de Estudios de Bachillerato (CEB), Preparatorias Federales por Cooperación (PREFECOS), Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas.

- **Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal.-** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI Guadalajara) y Colegio de Bachilleres México D.F. (COLBACH México D.F.).
- **Subsistemas Descentralizados de los Estados.-** Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegio de Bachilleres (COBACH), Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) y Bachillerato Integral Comunitario (BIC)
- **Subsistemas de los Gobiernos de los Estados.-** Telebachillerato (TELEBACH).
- **UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México.
- **Universidades Autónomas Estatales.-** Los Sistemas de bachillerato pertenecientes a las universidades públicas autónomas por Ley en su entidad.

2. Antecedentes

Los Programas de Becas de la Secretaría de Educación Pública, tienen antecedentes relevantes desde 1940, año en el que con recursos remanentes en algunas partidas presupuestales se otorgaron alrededor de 50 becas.

Los apoyos se asignaron también en 1941, sin embargo, en 1942 fue necesario regularizar el otorgamiento de estas becas. Así, el Ejecutivo Federal expidió el 8 de enero de 1942 el "Acuerdo para la Concesión de Becas" en el que se definió que las mismas, además de un estímulo para los estudiosos, eran un medio para que los elementos sociales de capacidad económicamente débil pudieran llevar a cabo estudios que por sí mismos no podrían realizar.

Pero no es hasta el año 2002 en que el Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y al Aprovechamiento Escolar como una respuesta a la demanda de la sociedad por reconocer a los estudiantes más destacados y talentosos que, antes de dicha fecha, no podían tener acceso a una beca por no encontrarse en situación de pobreza extrema.

Antes del ejercicio fiscal 2002, el Programa carecía de una denominación y filosofía propia que lo identificara y diferenciara de otros programas. De hecho, aún y cuando en sus antecedentes el Programa tiene origen desde 1940, el mismo no tenía un nombre definido y solía conocerse informalmente como Programa de Becas SEP, Programa de Becas en Efectivo o Programa Regular de Becas.

En ciertos casos, incluso se le conocía como Programa de Becas DGETI, DGETA o una denominación similar al subsistema en el cual se otorgaban los apoyos.

Aún en 2001 los estudiantes no conocían cuáles eran los objetivos que perseguía el Programa, sus reglas o lineamientos, ni a qué población se dirigía de manera específica.

El entonces titular de la Dirección de Becas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, se dio a la tarea de recorrer el país a fin de conocer personalmente las necesidades e inquietudes de los alumnos, padres de familia, directivos y docentes, detectando que la comunidad escolar de los planteles educativos tanto urbanos como marginados, solicitaba y requería de un nuevo grupo de becas que se diferenciaran de los apoyos compensatorios y que sin apartarse de un criterio de equidad, también tomaran en cuenta el mérito de los mejores estudiantes.

Así, surgió el Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y al Aprovechamiento Escolar que en 2002 operó con criterios y procedimientos que por primera vez se publicaron en el Diario Oficial de la Federación y, a partir del 2003, con Reglas de Operación, lo cual significó un gran avance que contrastó con los antecedentes del Programa.

En el 2007 la Dirección de Becas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación cumple un ciclo que le lleva a cerrar su participación operativa directa en el Programa, y a realizar todas las acciones necesarias para que a partir del 2008, el Programa se extinga y pase a operar con nuevas reglas de operación por las siguientes unidades administrativas y entidades:

- Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Subsecretaría de Educación Superior.

Como consecuencia de esta situación, la SEMS elabora las presentes reglas de operación, dando continuidad a algunos aspectos de la estructura de las becas anteriores, creando así el Programa Nacional de Becas de Excelencia Académica en Educación Media Superior.

3. Objetivos

3.1. Generales

3.1.1 Contribuir a formar un mayor número de jóvenes que adquieran competencias para la vida y el trabajo.

3.1.2 Fortalecer los programas de becas para ampliar las oportunidades de acceso de los estudiantes a la Educación Media Superior.

3.2. Específicos

3.2.1 Apoyar la retención de estudiantes con excelente desempeño en Educación Media Superior que no continúan estudiando debido a su situación socioeconómica.

3.2.2 Establecer un esquema nacional para reconocer y premiar a los estudiantes de Educación Media Superior que se distingan por su desempeño escolar, por su excelencia académica, por su talento artístico o deportivo.

3.2.3 Apoyar a estudiantes de Educación Media Superior con capacidades diferentes.

EL PROGRAMA está diseñado y orientado para:

- Impulsar el desarrollo de capacidades con las que los beneficiarios puedan optar a una mayor calidad de vida y a un mejor desarrollo personal;
- Incentivar el desempeño académico;
- Canalizar los apoyos con un enfoque de género, estableciendo con ello un acceso equitativo a la educación;
- Realizar un seguimiento permanente a su operación y analizar sus impactos;
- Operar con transparencia y rendición de cuentas;
- Hacer transparente la selección de beneficiarios, y en ningún caso condicionar los apoyos con fines distintos a los especificados en estas Reglas de Operación.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

EL PROGRAMA tiene una cobertura a nivel nacional, en el cual participan instituciones públicas de educación media superior localizadas en las treinta y dos entidades federativas del país, según aparecen en las definiciones del numeral 1.

4.2. Población objetivo

La población objetivo de El PROGRAMA se constituye por estudiantes que cumplan con los requisitos de selección que se describen en el apartado 4.4.1 de las presentes Reglas de Operación y que realicen estudios en instituciones públicas de Educación Media Superior (pertenecientes a Subsistemas Centralizados, a Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal, a Subsistemas Descentralizados de los Estados, Subsistemas de los Gobiernos de los Estados, a la UNAM, al IPN o a las Universidades Autónomas Estatales, al INBA y a la Escuela Nacional de Ciegos) que se encuentren inscritos en programas de profesional técnico, bachillerato general o bachillerato tecnológico.

4.3. Características de los apoyos (tipo y monto)

4.3.1 Tipo de Apoyo

La beca cubrirá doce meses al año. Las becas tendrán una vigencia igual al tiempo de duración oficial de los estudios y será la siguiente:

a) Para programas de profesional técnico, de dos a cuatro años, según la duración oficial del programa;

b) Para programas de bachillerato general o bachillerato tecnológico, de dos a tres años, según la duración oficial del programa;

El programa contiene las siguientes modalidades:

- **Modalidad Excelencia (ME)**

Estas becas buscan apoyar a los jóvenes más destacados y talentosos académicamente. El apoyo se asignará teniendo en cuenta la situación socioeconómica del aspirante y atenderán al mayor mérito y potencialidad del alumno. En caso de méritos similares, se dará prioridad al aspirante que tenga mayor necesidad económica.

  - **Modalidad Excelencia (ME1).** El promedio mínimo requerido para optar a este apoyo será de 9.0 en el semestre inmediato anterior a la solicitud de la beca.
  - **Modalidad Excelencia (ME2).** El promedio mínimo requerido para optar a este apoyo será de 9.5 en el semestre inmediato anterior a la solicitud de la beca.
  - **Modalidad Excelencia (ME3).** El promedio mínimo requerido para optar a este apoyo será de 9.8 en el semestre inmediato anterior a la solicitud de la beca.

- **Modalidad de Talento (MT)**
    - **Modalidad de Talento Artístico (MTA).** Además del talento artístico, los educandos deberán acreditar un promedio mínimo general de 8.5 en el semestre inmediato anterior a la solicitud de la beca. Referente al talento artístico, deberán demostrar que recibieron premios, o reconocimientos artísticos obtenidos a nivel nacional o internacional (1o., 2o. o 3er. lugar)
    - **Modalidad de Talento Deportivo (MTD).** Además del talento deportivo, los educandos deberán acreditar un promedio mínimo general de 8.5 en el semestre inmediato anterior a la solicitud de la beca. Referente al talento deportivo, deberán demostrar que recibieron premios, o reconocimientos deportivos obtenidos a nivel nacional o internacional (1o., 2o. o 3er. lugar)
- **Modalidad Múltiple (MM).**
    - **Capacidades Diferentes.** El promedio mínimo requerido para optar a este apoyo será de 6.0 en el semestre inmediato anterior a la solicitud de la beca, y va destinada a alumnos que tengan alguna discapacidad.
    - **Casos Diversos**. Bajo esta modalidad, la SEMS podrá otorgar becas a estudiantes de EMS en cuyos lugares de residencia se hayan producido desastres naturales o que se encuentren en situaciones extraordinarias que pongan en riesgo la continuación de sus estudios. El Comité Académico valorará estos casos para proceder a seleccionar a los beneficiarios.

4.3.2. Montos del Apoyo

Para ejercicio fiscal 2008 el monto mensual de las becas será el siguiente:

<table>
<tr><th colspan="5">MONTOS DEL APOYO</th></tr>
<tr><th colspan="3"></th><th>HOMBRE</th><th>MUJER</th></tr>
<tr><td rowspan="6">BECAS DE EXCELENCIA ACADEMICA</td><td rowspan="3">Modalidad Excelencia (ME)</td><td>ME1. Promedio mínimo 9.0</td><td>850</td><td>900</td></tr>
<tr><td>ME2. Promedio mínimo 9.5</td><td>900</td><td>950</td></tr>
<tr><td>ME3. Promedio mínimo 9.8</td><td>950</td><td>1,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Modalidad de Talento (MT)</td><td>Modalidad de Talento Artístico (MTA)</td><td colspan="2" rowspan="2">3,000</td></tr>
<tr><td>Modalidad de Talento Deportivo (MTD)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Modalidad Múltiple</td><td>Capacidades Diferentes</td><td>800</td><td>850</td></tr>
<tr><td>Casos diversos</td><td>800</td><td>850</td></tr>
</table>

4.4 Beneficiarios

Alumnos de instituciones públicas pertenecientes a Subsistemas Centralizados, a Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal, a Subsistemas Descentralizados de los Estados, Subsistemas de los Gobiernos de los Estados, a la UNAM, al IPN o a las Universidades Autónomas Estatales, al INBA y a la Escuela Nacional de Ciegos, localizadas en las treinta y dos entidades federativas del país que cursen algún grado de educación media superior en programas de profesional técnico, bachillerato tecnológico, bachillerato general, y que se caractericen por ser los jóvenes más destacados y talentosos del país o que tengan alguna discapacidad.

4.4.4. Criterios de Selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.1.1. Requisitos Generales

Para solicitar una beca de EL PROGRAMA el estudiante debe cumplir con los requisitos siguientes:

a) Ser de nacionalidad mexicana;

b) Ser menor de 20 años al momento de solicitar la beca;

c) No estar recibiendo una transferencia monetaria en calidad de beca educativa a través de otro programa gubernamental. En el caso de recibir la beca de Oportunidades para educación media superior, el alumno podrá recibir la diferencia de montos entre las becas de EL PROGRAMA y las becas Oportunidades, de acuerdo al convenio firmado entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP, siempre que cumpla con los requisitos especificados en las presentes reglas de operación. Con esta medida se está incentivando el mejor desempeño académico de los becarios de Oportunidades;

d) Provenir de familias cuyo ingreso mensual se encuentre por debajo de la línea pobreza patrimonial establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), cuyo valor a precios de enero de 2007 es de $1139 pesos en zona rural y $1707 pesos en zona urbana. En cuanto estén disponibles los datos de inflación del 2007, estos valores se actualizarán a precios del 2008. La SEMS, en casos excepcionales y plenamente justificados, podrá autorizar el otorgamiento de becas a estudiantes que provengan de familias cuyo ingreso promedio mensual per capita sea mayor a la línea de pobreza patrimonial;

e) Llenar debidamente el formato de solicitud de beca, que se consiste en una encuesta que estará disponible en Internet en la página http://www.sep.gob.mx

4.4.1.1.2 Requisitos Particulares

De nuevo ingreso a la Educación Media Superior:

a) Para solicitar el apoyo de EL PROGRAMA el alumno puede estar cursando tercero de secundaria pero en el proceso de validación se le exigirá haber concluido los estudios de secundaria o su equivalente, y contar con certificado oficial que lo acredite;

b) Haber sido aceptado o estar en trámites de inscripción en una institución pública de educación media superior del país para iniciar estudios en programas de profesional técnico, bachillerato general o bachillerato tecnológico, para las carreras en Instituciones especificadas en las presentes reglas de operación;

c) Haber aprobado la totalidad de las materias cursadas en el periodo escolar inmediato anterior;

d) Haber obtenido, en tercero de secundaria, el promedio mínimo exigido en alguna de las modalidades especificadas en estas reglas de operación.

De continuación de estudios de Educación Media Superior:

a) Encontrarse realizando estudios en programas educativos de los niveles a los que se hace referencia en el apartado 4.2 de las presentes reglas de operación y cursar, o haber cursado y aprobado la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios de los periodos escolares previos a la solicitud de beca;

b) Cumplir con el requisito de promedio mínimo según la modalidad de beca;

c) Tener el 80% de asistencia.

De la Modalidad de Talento:

a) Presentar comprobantes que demuestren que recibieron premios, o reconocimientos deportivos obtenidos a nivel nacional o internacional (1o., 2o. o 3er. lugar).

De Capacidades Diferentes:

a) Presentar comprobantes médicos que demuestren el tipo y grado de discapacidad.

Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su desempeño. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los aspirantes serán seleccionados en los términos señalados en el numeral 4.4.1.2.3.

Las becas, que hayan sido otorgadas para un periodo escolar, se renovarán sujeto a la disponibilidad presupuestal de la SEMS para el siguiente periodo escolar, y cuando subsistan las condiciones que hubieren determinado la aprobación de la beca y se cumpla las condiciones siguientes:

- Los estudiantes que obtuvieron una beca para iniciar estudios podrán gozar de su beneficio en el siguiente periodo (semestre) escolar siempre que demuestren haber cursado y aprobado la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) del plan de estudios correspondiente al primer semestre del programa académico en el que se inscribieron.
- Demostrar haber obtenido, en el periodo escolar previo, el promedio mínimo que exige la modalidad de beca que recibe, en una escala de 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6.0.
- Cumplir con el 80% de asistencia durante cada bimestre del semestre en curso.
- Que no incurra en alguna de las causas de incumplimiento a las que hace referencia el numeral 4.4.3.

En el caso de que la demanda de becarios que cumplan con todos los requisitos fuera insuficiente, se podrán preseleccionar como becarios a quienes no se encuentren dentro los términos previstos en el apartado 4.4.1.1.1, inciso d) de estas Reglas de Operación. En este caso los becarios preseleccionados serán los que se encuentren más cerca de la línea de pobreza patrimonial.

Cuando se otorgue un apoyo el becario estará condicionado a cumplir con los requisitos establecidos para poder seguir conservando la beca. Los casos no previstos serán sometidos a la consideración del Comité Académico, quien determinará la forma de proceder ante dichos casos.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de al Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

4.4.1.2.1 Procedimiento de selección

Los interesados en obtener una beca deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que se establezcan en la convocatoria que para tales efectos publicará la SEP, en su página electrónica: http://www.sep.gob.mx

Se recabarán las solicitudes de beca que cumplan con los requisitos especificados en las presentes Reglas de Operación. Posteriormente, un Comité Académico de la SEMS será responsable del proceso de selección de los beneficiarios.

El Comité Académico recibirá las solicitudes de becas y procederá a evaluarlas con base en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, e informará sobre las becas otorgadas.

La SEMS y su Comité Académico interpretarán las presentes Reglas de Operación y resolverán los casos no previstos en los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias

4.4.1.2.2 Integración y análisis de la información del candidato a beneficiario

La SEMS es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información del aspirante, ya que es necesaria para identificar a aquellos que son susceptibles de incorporarse como beneficiarios de EL PROGRAMA.

4.4.1.2.3 Metodología para la asignación de las becas

Todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos mencionados en el apartado 4.4.1 de estas Reglas de Operación, serán candidatos para la obtención del apoyo económico.

Si la demanda de candidatos es menor a la oferta de becas, todos los candidatos recibirán el apoyo económico, siempre y cuando cumplan los requisitos. En el caso en que la demanda de candidatos sea mayor a la oferta de becas, éstas se asignarán bajo el siguiente procedimiento:

- Mayor necesidad económica, según lo especifica el numeral 6.3. de las presentes Reglas de Operación.
- Aspirantes que inicien o continúen estudios en instituciones públicas ubicadas en comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas; y
- Mejor desempeño académico previo, que estará determinado por las calificaciones del periodo académico inmediato anterior.

En el caso de que los becarios de EL PROGRAMA bajen su desempeño académico y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación tanto del Programa Nacional de Becas para la Retención de Estudiantes de Educación Media Superior (no beneficiados por otros programas) como del Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior, serían elegibles para ser becarios de éstos siempre y cuando los programas cuenten con recursos suficientes para incorporarlos.

4.4.1.2.4 Identificación del titular beneficiario

El titular beneficiario de EL PROGRAMA es el estudiante, quien es la persona que recibirá directamente los apoyos monetarios. Este deberá identificarse, mediante su C.U.R.P. y el número de folio que recibirá al contestar la encuesta ENCSEEMS especificada en el apartado 6.3.2 de estas Reglas de Operación, para obtener los apoyos correspondientes.

4.4.1.2.5 Padrón de beneficiarios

El padrón de beneficiarios de EL PROGRAMA estará conformado por la relación de todos aquellos estudiantes que cumplan con todos los requisitos de elegibilidad y que cumplan con las obligaciones de corresponsabilidad.

En congruencia a lo establecido en el PEF 2008, el padrón de beneficiarios identificará a las personas físicas por medio de la CURP y generará información desagregada por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio.

La administración del padrón de beneficiarios estará a cargo de la SEMS, quien será la responsable de emitir los criterios normativos para su actualización y depuración. Además, la SEMS podrá cruzar su padrón de beneficiarios con otros padrones de becas educativas con el fin de evitar duplicidades en la entrega de apoyos. En el caso de las becas de Educación Media Superior de Oportunidades, la SEMS cruzará ambos padrones para determinar qué alumnos obtendrán la diferencia de montos como premio a su desempeño académico. Para calcular y establecer la diferencia de montos entre las becas, se seguirán los criterios establecidos en el convenio que se firme entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 fracción XI y en el artículo 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios de El PROGRAMA se publicará en la página electrónica: www.sep.gob.mx.

4.4.2. Derechos y obligaciones

4.4.2.1 De la SEP

Son compromisos y facultades de la SEP:

a) Aportar oportunamente los recursos económicos a los beneficiarios;

b) Evaluar EL PROGRAMA;

c) Revisar y mejorar permanentemente las normas y los procedimientos de operación;

d) Atender oportunamente las solicitudes de información que cualquier otra dependencia o entidad realice;

e) Verificar que todo beneficiario se encuentre registrado en el padrón de beneficiarios de EL PROGRAMA y verificar si forma parte o recibe apoyos de otros programas. En el caso de los becarios de educación media superior de Oportunidades, la SEMS podrá otorgar la diferencia de montos entre las becas de El Programa y las becas Oportunidades, de acuerdo al convenio firmado entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP, como premio a su desempeño académico, siempre y cuando estos becarios soliciten el apoyo de El Programa y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación. Para calcular y establecer la diferencia de montos entre las becas, se seguirán los criterios establecidos en el convenio que se firme entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP;

f) Determinar los criterios de elegibilidad y selección de beneficiarios;

g) Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

4.4.2.2. De los Directores de Plantel

De acuerdo a lo establecido las presentes Reglas de Operación, el director de cada plantel está obligado a cumplir en tiempo y forma con las siguientes obligaciones:

a) Validar la inscripción al semestre en curso de los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios;

b) Validar que los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios cuenten con un promedio académico igual o superior a lo especificado su respectiva modalidad de beca de excelencia;

c) Validar que los alumnos que resulten seleccionados no hayan reprobado alguna materia en el semestre inmediato anterior a la emisión de la convocatoria;

d) Reportar semestralmente la asistencia a clases de los estudiantes beneficiarios;

e) Reportar semestralmente la última calificación vigente referente al promedio parcial, y la calificación final promedio obtenida por cada uno de los estudiantes beneficiarios;

f) Recopilar y remitir oportunamente a la SEP la documentación solicitada a cada uno de los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios;

g) Poner a disposición de los alumnos equipo de cómputo suficiente para que éstos estén en posibilidad de proporcionar en línea la información solicitada en la ENCSEEMS;

h) Difundir entre la sociedad de padres de familia, la plantilla docente y la comunidad académica la convocatoria que se emita para la selección de beneficiarios de EL PROGRAMA;

i) Informar oportunamente a los estudiantes que resulten seleccionados su condición como beneficiarios de EL PROGRAMA.

j) En los casos de suspensión, cancelación o terminación de una beca, el director del plantel está obligado a informar a los responsables de la administración del padrón de beneficiarios de EL PROGRAMA en un plazo no superior a 30 días.

4.4.2.3. De los Beneficiarios

Los becarios tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) Recibir el comunicado por parte de la autoridad educativa competente sobre la asignación de la beca.

b) Recibir bimestralmente el monto de la beca otorgada siempre que cumpla con las obligaciones que tiene como estudiante y las señaladas en las presentes reglas de operación.

c) Interponer la inconformidad correspondiente por la suspensión o cancelación de la beca de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.4.3.5.

d) Recibir el dictamen del Comité Académico sobre la inconformidad interpuesta.

e) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

f) Iniciar el programa de estudios en la fecha determinada por la institución y cursar las materias del plan de estudios en los tiempos establecidos.

g) Tener un 80% de asistencia en el periodo escolar inscrito.

h) Observar buena conducta y mantener un buen desempeño académico. El estudiante que obtuvo una beca para cursar el primer semestre de estudios, en caso de reprobar alguna materia (asignatura o módulo) o no cursar la totalidad de las materias del plan de estudios de un periodo (trimestre, semestre) escolar, deberá regularizar su situación antes de que termine el periodo escolar, respectivo. El estudiante becado que curse algún periodo escolar posterior al primero, en caso de reprobar alguna materia, o no cursar la totalidad de las materias correspondientes al plan de estudios del periodo escolar o no alcanzar el promedio mínimo de calificación exigido en la modalidad de beca que está recibiendo, deberá regularizar su situación antes de terminar el periodo escolar correspondiente.

i) Informar anualmente a EL PROGRAMA sobre su situación socioeconómica adjuntando constancia de ingreso de los padres o del propio alumno o, en su caso, escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, la ocupación de los padres o del solicitante, donde se hagan constar los ingresos económicos familiares.

j) Informar a EL PROGRAMA, cuando éste lo solicite, sobre el desarrollo de su programa de estudios y su situación socioeconómica.

k) Informar de la obtención de alguna beca o apoyo adicional al otorgado por EL PROGRAMA.

l) Enviar a EL PROGRAMA, copia del certificado o del documento que acredite la obtención del título de técnico y/o especialidad cuando finalice los estudios para los que fue becado.

m) Cumplir con el objeto para el cual se le otorgó la beca.

n) No haber finalizado el periodo escolar en el cual le fue otorgada la beca, ni en el anterior, con alguna materia reprobada.

o) Aplicar el importe de la beca para cubrir los conceptos expresamente previstos en su asignación.

p) Dedicar tiempo completo a las actividades relacionadas con el programa de estudios para el que le fue otorgada la beca.

q) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita con EL PROGRAMA.

r) Informar a EL PROGRAMA, durante y al término de la vigencia de la beca, cualquier modificación de sus datos personales.

s) Permitir la evaluación de EL PROGRAMA mediante la proporción de datos que le sean requeridos.

t) Proporcionar con veracidad y oportunidad toda la información y documentación que le sea solicitada tanto en el proceso de selección como para efectos de evaluación de EL PROGRAMA.

4.4.3 Causas de incumplimiento: Suspensión, cancelación y terminación de las becas

4.4.3.1. Serán causas de suspensión de la beca, las siguientes:

a) Cuando el becario sufra de incapacidad física o mental médicamente justificadas que le impida la realización de estudios. En este caso, el Comité Académico podrá concederle la suspensión de la beca, previo análisis de la situación, en consulta con el tutor del alumno y la institución en la que cursa los estudios. Asimismo, podrá concederle una extensión para la reposición del tiempo equivalente a la suspensión autorizada;

b) Cuando el becario la solicite, en su caso el padre, madre o tutor y con la anuencia de la institución en la que está realizando los estudios, y ésta sea aprobada por el Comité Académico al considerarla justificada.

c) Proporcionar, de manera premeditada, información equivocada sobre la recepción de otros apoyos;

d) Cuando el becario no cumpla con el 80% de asistencia a clases en el bimestre lectivo;

e) Cuando el becario no obtenga un promedio mínimo según su modalidad en el bimestre lectivo.

Los casos no previstos serán sometidos a la consideración del Comité Académico correspondiente.

4.4.3.2. Serán causa de cancelación de las becas, las siguientes:

a) Cuando el becario incurra en falta con las obligaciones señaladas en el numeral 4.4.2.3, de estas Reglas de Operación;

b) Cuando los ingresos familiares reportados por los alumnos no correspondan a lo establecido en la sección 4.4.1.1;

c) Cuando la institución lo solicite por escrito al Comité Académico que haya otorgado la beca, y ésta sea aprobada por considerarse plenamente justificada;

d) Cuando el becario renuncie expresamente por escrito a los beneficios de la beca;

e) Cuando el becario suspenda sus estudios, y

f) Cuando el becario proporcione o haya proporcionado datos falsos o incompletos para su incorporación o permanencia en EL PROGRAMA, o cuando altere la documentación e informes requeridos por EL PROGRAMA.

4.4.3.3. Serán causas de terminación de las becas, las siguientes:

a) Cuando el becario haya terminado los estudios;

b) Cuando se haya agotado el tiempo de duración de la beca, y

c) Cuando el becario fallezca.

4.4.3.4 En los casos de suspensión, cancelación o terminación de una beca, el director del plantel está obligado a informar a los responsables de la administración del padrón de beneficiarios de EL PROGRAMA en un plazo no superior a 30 días.

4.4.3.5 En los casos de suspensión o cancelación de una beca, el Comité Académico informará por escrito al becario sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentaron. El becario dispondrá de diez días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación para interponer la inconformidad correspondiente, en la cual deberá explicar y, en su caso, remediar a satisfacción del Comité Académico, la causa de la suspensión o cancelación. Después de ello, el Comité Académico dictará resolución en definitiva, la cual será inapelable. La respuesta del Comité Académico al becario se hará en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la información que él mismo proporcione.

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

5.1.1. Instancias Ejecutoras

La SEMS será la instancia ejecutora de EL PROGRAMA conforme lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

La SEMS será la responsable de la asignación de los recursos financieros disponibles, con el propósito de otorgar becas no reembolsables a estudiantes mexicanos en desventaja económica, caracterizados por su buen desempeño académico, artístico y/o deportivo.

Los ejecutores que participan en EL PROGRAMA son:

- La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP (DGAPRF) que distribuye los recursos;
- Los planteles, la SEMS a través de la Coordinación Sectorial de Personal, la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico y las Direcciones Generales adscritas que participan en el seguimiento, control y evaluación de los beneficiados de EL PROGRAMA.

5.1.2. Instancias Normativas

La SEMS fungirá como instancia normativa de EL PROGRAMA y emitirá las convocatorias correspondientes con el propósito de otorgar becas a estudiantes mexicanos que satisfagan los requisitos de elegibilidad descritos en el apartado 4.4.1.1 de estas Reglas de Operación.

5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia

Son instancias de control y vigilancia de EL PROGRAMA conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, las unidades administrativas adscritas a la SEMS con el apoyo del Comité Académico que para el establecimiento y operación de EL PROGRAMA se ha constituido, los becarios y los ciudadanos, en general.

En virtud de que para obtener una beca de EL PROGRAMA es requisito indispensable que el estudiante no cuente con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de recibir la beca. En el caso de los becarios de educación media superior de Oportunidades, la SEMS podrá otorgar la diferencia de montos entre las becas de El PROGRAMA y las becas Oportunidades, de acuerdo al convenio que se firme entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP**,** como premio a su desempeño académico, siempre y cuando estos becarios soliciten el apoyo de El PROGRAMA y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación. Para calcular y establecer la diferencia de montos entre las becas, se seguirán los criterios establecidos en el convenio que se firme entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP.

De esta manera, la SEMS podrá cruzar su padrón de beneficiarios con otros padrones siempre y cuando los responsables de padrones de otros programas accedan a compartirlo con la SEMS.

El Comité Académico de EL PROGRAMA deberá incluir siempre en todo procedimiento la Clave Unica del Registro de Población (CURP). El no contar con esta clave no será un impedimento para que un alumno pueda solicitar los beneficios de EL PROGRAMA, pero será requisito para obtener los apoyos económicos correspondientes.

Para dar cumplimiento a la anterior consideración, el Comité Académico confrontará la información de su padrón de beneficiarios con la de otros programas de becas.

En caso de que algún becario de EL PROGRAMA se encontrara recibiendo algún beneficio similar le será cancelado el pago de su beca.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

La SEP proporcionará información de EL PROGRAMA de manera permanente en su página electrónica www.sep.gob.mx o a través de la SEMS.

La SEP promoverá EL PROGRAMA a través de los medios masivos de comunicación.

De conformidad con el PEF 2008, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los programas deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

6.2. Promoción

Una vez publicadas las presentes Reglas de Operación y la convocatoria correspondiente en cada semestre académico, así como los procedimientos a seguir para la operación de EL PROGRAMA, la SEP a través de la SEMS, publicará semestralmente la Convocatoria para obtener el beneficio de las becas descritas en las presentes reglas que se dará a conocer en todas las instituciones públicas de Educación Media Superior participantes, así como en la página www.sep.gob.mx

En estas convocatorias se informará la duración y monto de las becas, los requisitos que los aspirantes deberán cumplir, los mecanismos y la fecha de recepción de las solicitudes, los procedimientos de evaluación de las mismas y la fecha de entrega de resultados. También se informará sobre los derechos y obligaciones de los becarios y de las instituciones.

El Comité Académico recibirá las solicitudes de beca y procederá a evaluarlas con base en lo establecido en las presentes Reglas de Operación e informará a las instituciones sobre las becas otorgadas.

6.3. Ejecución

6.3.1. Contraloría Social (participación social)

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten el programa en cuestión.

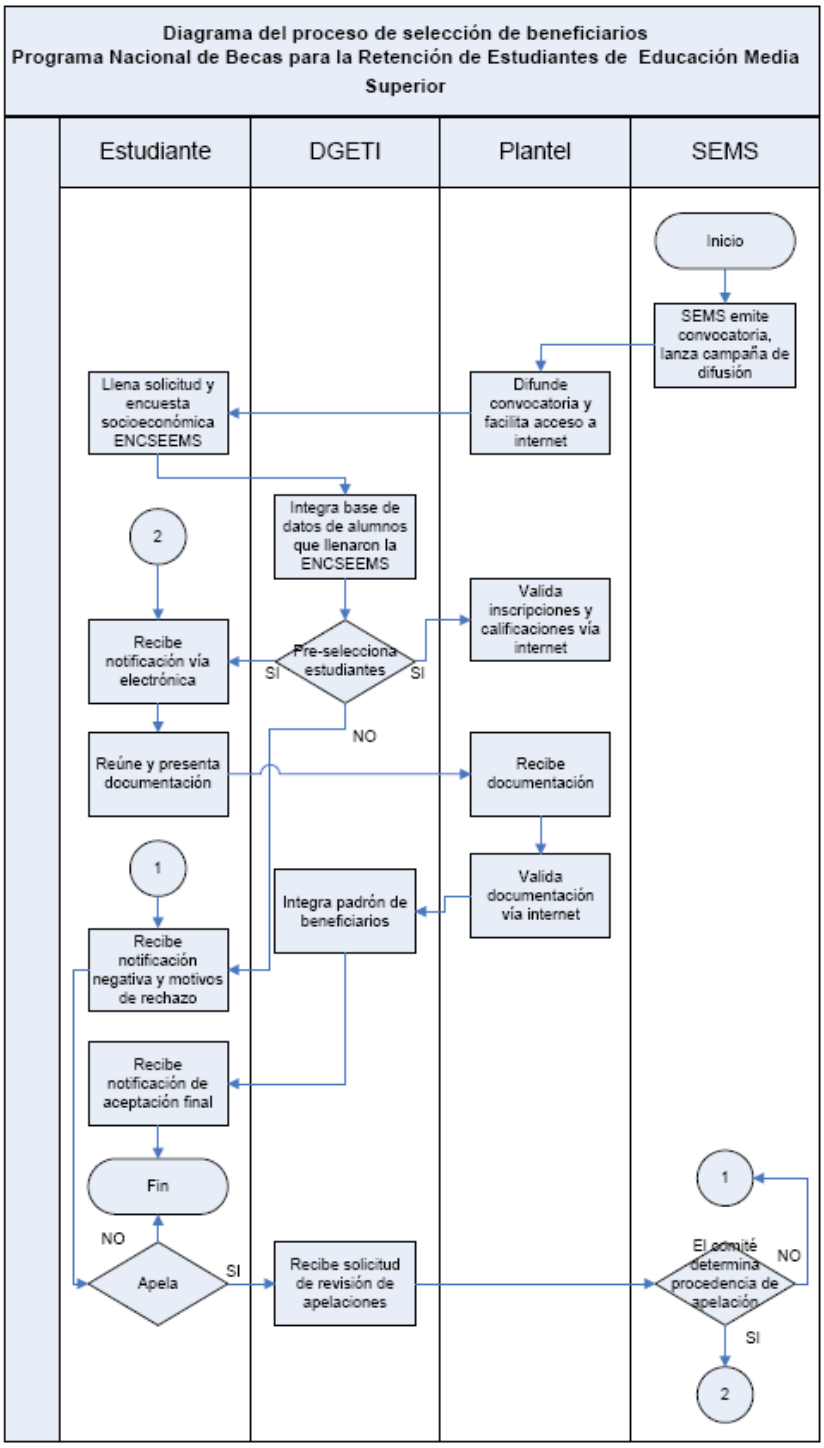
Las acciones a fomentar serán las siguientes:

- Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados.
- Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.
- Facilitar espacios de comunicación y atención directa a los beneficiarios.
- Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

6.3.2 Operación y Mantenimiento

6.3.2.1. Para la selección de estudiantes beneficiarios

El diagrama del proceso de selección de los beneficiarios es el siguiente:



Para contar con elementos que permitan una selección objetiva de los estudiantes beneficiarios de EL PROGRAMA, la SEP a través de la SEMS diseñó la ENCSEEMS, la cual aportará información sustantiva sobre la condición del hogar en que habita el postulante a la beca. La ENCSEEMS estará disponible en la dirección electrónica que para tal efecto determine la SEP, misma que será dada a conocer en la convocatoria que se emita.

La ENCSEEMS permite recopilar datos del postulante sobre:

1. Datos personales.

2. Número de miembros del hogar, y parentesco.

3. Escolaridad de los miembros de su hogar.

4. Ocupación de los miembros del hogar.

5. Ingreso del hogar.

6. Apoyos que recibe el hogar.

7. Servicios de salud.

8. Discapacidad en el hogar.

9. Características de la vivienda.

10. Equipamiento de la vivienda.

El estudiante postulante deberá acceder a la página electrónica y llenar correcta y verazmente toda la información que le será solicitada en el formato electrónico. Una vez concluido este proceso, el sistema le otorgará al estudiante un número de folio y contraseña, mismos que deberá conservar ya que constituyen su llave de acceso para solicitar información sobre el status de su solicitud.

Para facilitar el acceso a quienes no disponen del servicio de Internet, en los planteles de Educación Media Superior dependientes de la SEP se dispondrá de equipos de cómputo para que los estudiantes puedan acceder a la encuesta electrónica ENCSEEMS.

La información proporcionada por cada uno de los postulantes será recopilada y salvaguardada por la SEMS y será utilizada con el propósito de seleccionar a los beneficiarios de EL PROGRAMA, mismo que se realizará bajo un procedimiento objetivo, homogéneo, transparente y estandarizado a nivel nacional.

En primera instancia se hará uso de una técnica estadística multivariada que permitirá estimar la condición socioeconómica del hogar en que habita el postulante para así contar con elementos que permitan jerarquizar a los candidatos a becarios de EL PROGRAMA. Posteriormente, se ordenarán a los postulantes en función de su promedio.

En este proceso se utilizarán los parámetros que establece el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para la medición y obtención de los niveles de pobreza, actualizados al año en curso.

Con la información recopilada y a través del uso de medios técnicos y estadísticos, la SEMS elaborará una lista de prelación conforme al puntaje obtenido para cada solicitante, para posteriormente preseleccionar a un conjunto de estudiantes.

La base de datos de estudiantes preseleccionados se confrontará para verificar si algunos de ellos actualmente reciben algún apoyo de otros programas de becas. En caso afirmativo, se procederá a excluirlos de la preselección (salvo a los becarios de Oportunidades) y serán sustituidos por los postulantes que ocupan los lugares siguientes en el orden de prelación obtenido.

Una vez alcanzado el número de beneficiarios a atender con los recursos federales asignados a EL PROGRAMA, se elaborará un listado de estudiantes susceptibles de ser beneficiarios y se procederá a informar al director de cada plantel para que la autoridad escolar valide lo siguiente:

1. Que cada uno de los estudiantes se encuentren inscritos al semestre lectivo y estén cursando las asignaturas correspondientes.

2. Que al momento de la convocatoria cada uno de los estudiantes cuente con un promedio escolar igual o superior al mínimo exigido en la modalidad de beca correspondiente.

3. Que cada uno de los estudiantes tenga una trayectoria regular, es decir, que no tengan reprobada alguna materia del periodo (semestre) anterior.

En caso de que alguno de los estudiantes no cumpla con alguna de las validaciones descritas, la autoridad del plantel informará, en un periodo no superior a 15 días naturales, a la SEMS para que se proceda a su exclusión, por lo que será responsable de la información que proporcione.

Una vez que se cuente con la relación definitiva de estudiante que hayan cumplido con los criterios de validación escolar, se procederá a informarles directamente (sólo a los seleccionados) a través de los planteles mediante un comunicado en el que se les dará a conocer su condición de beneficiarios de EL PROGRAMA.

Con la finalidad de transparentar el proceso se informará a la comunidad estudiantil, a la sociedad de padres de familia y a la planta docente mediante la publicación de los resultados en espacios públicos de cada plantel.

Adicionalmente, los estudiantes postulantes podrán consultar el estatus de su solicitud a través del portal electrónico de la SEP: (www.sep.gob.mx) donde será difundida en la convocatoria respectiva, accesando el número de folio y contraseña que se les proporcionó al momento de llenar su encuesta electrónica ENCSEEMS.

6.3.2.2. De la incorporación de los estudiantes al padrón de beneficiarios

Una vez que se haya publicado en el plantel la relación de estudiantes que resultaron seleccionados, el alumno contará con un plazo de 15 días naturales para entregar en el departamento de servicios escolares de su plantel original y copia de los siguientes documentos para su cotejo:

1. Acta de nacimiento certificada.

2. Certificado de Secundaria.

3. Clave Unica del Registro de Población (CURP). El no contar con esta clave no será un impedimento para que un alumno pueda solicitar los beneficios de El Programa, pero será requisito para obtener los apoyos económicos correspondientes.

4. Comprobante oficial de domicilio (teléfono, predial, luz, agua, siempre y cuando esté a nombre de algún integrante del hogar reportado en la encuesta electrónica ENCSEEMS).

5. Constancia de ingreso del hogar (comprobante de ingresos y/o carta de testigos de cada miembro del hogar).

6. Identificación (preferentemente la credencial del plantel o algún documento expedido por alguna dependencia oficial).

7. Premios o reconocimientos nacionales o internacionales (1o., 2o. o 3er. lugar), sólo en el caso de que se tengan.

El departamento de servicios escolares del plantel le informará al alumno de manera inmediata la falta de algún documento, el cual deberá entregar antes de que se cumpla la fecha límite. Se considerará que el alumno renuncia al apoyo de la beca en caso de que no haga entrega de la información solicitada dentro del plazo establecido.

La autoridad del plantel organizará los expedientes de los estudiantes seleccionados y los remitirá a la Subsecretaría de Educación Media Superior quien será responsable de su salvaguarda.

La SEMS conformará el padrón de beneficiarios con la relación de todos aquellos estudiantes seleccionados que cumplan con los criterios de validación escolar y que hayan entregado su documentación en tiempo y forma. El plazo máximo de respuesta en términos de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo es de tres meses contados a partir de la fecha límite de validación; transcurrido el plazo se entenderá que la resolución es en sentido negativo. El padrón de beneficiarios será publicado en el portal electrónico de la SEP: www.sep.gob.mx.

6.3.2.3. De la entrega de apoyos monetarios a los beneficiarios

La entrega de los apoyos monetarios por concepto de becas a los estudiantes beneficiarios se realizará a través de una transferencia monetaria bimestral a una cuenta de débito a nombre del titular. Para ello, la Secretaría de Educación Pública contratará los servicios de alguna institución financiera que fungirá como institución liquidadora responsable de la dispersión y depósito bimestral de los montos monetarios por concepto de beca a cada uno de los beneficiarios.

La institución liquidadora aperturará una cuenta bancaria a nombre de cada titular, de acuerdo a sus procedimientos establecidos, mismos que informará con oportunidad a cada beneficiario.

Los estudiantes beneficiarios podrán disponer del monto de la beca a través del uso de una tarjeta de débito que le será entregada por la institución liquidadora y que podrá usar en la red de cajeros automáticos.

La entrega bimestral del apoyo de la beca está condicionada a que el estudiante cumpla con la siguiente corresponsabilidad:

- Registrar una asistencia a clases de al menos el 80% en el bimestre.
- Contar con un promedio igual o superior al mínimo exigido en la modalidad de beca correspondiente.

La autoridad de cada plantel será responsable de certificar en tiempo y forma ante la SEMS el cumplimiento de las acciones de corresponsabilidad de cada alumno.

Con base a la información proporcionada por la autoridad de cada plantel, la SEMS elaborará el listado de liquidación de becas educativas, mismo que será entregado a la institución liquidadora para que esta última lleve a cabo la dispersión de los apoyos en cada una de las cuentas bancarias aperturadas.

No se hará depósito monetario por concepto de beca educativa a aquellos alumnos que no hayan cumplido con las acciones de corresponsabilidad.

6.3.2.4. De la verificación de la información proporcionada por los beneficiarios

La SEP podrá en cualquier momento corroborar la validez de la información y documentos proporcionados por el estudiante, por lo que podrá implementar los operativos de supervisión que considere adecuados para este fin.

Como beneficiarios de EL PROGRAMA, los estudiantes estarán obligados a facilitar los trabajos de supervisión que la SEP lleve a cabo. En caso de que el estudiante, directa o indirectamente o mediante la participación de terceros obstaculizara los trabajos de supervisión, se procederá a la cancelación de la beca.

6.3.2.5. De las obligaciones de los planteles participantes

De acuerdo a lo establecido en el cuerpo de las reglas de operación, el director de cada plantel está obligado a cumplir en tiempo y forma con las siguientes obligaciones:

a) Poner a disposición de los alumnos equipo de cómputo suficiente para que éstos estén en posibilidad de proporcionar en línea la información solicitada en la ENCSEEMS;

b) Difundir entre la sociedad de padres de familia, la plantilla docente y la comunidad académica la convocatoria que se emita para la selección de beneficiarios de EL PROGRAMA;

c) Validar la inscripción al semestre en curso de los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios;

d) Validar que los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios cuenten con un promedio académico igual o superior al mínimo exigido en la modalidad de beca correspondiente;

e) Validar que los alumnos que resulten seleccionados no han reprobado en el semestre anterior a la emisión de la convocatoria;

f) Informar oportunamente a los estudiantes que resulten seleccionados su condición como beneficiarios de EL PROGRAMA;

g) Recopilar y remitir oportunamente a la SEP la documentación solicitada a cada uno de los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios;

h) Reportar semestralmente la asistencia a clases de los estudiantes beneficiarios, de acuerdo a las instrucciones que emita la SEMS para tales propósitos;

i) Reportar semestralmente la calificación final promedio obtenida por cada uno de los estudiantes beneficiarios de acuerdo a las instrucciones que emita la SEMS para tales propósitos.

El incumplimiento por parte de los directores de los planteles de lo establecido en los incisos anteriores se interpretará como negativa del plantel de participar dentro de EL PROGRAMA, por lo que el director del plantel asumirá las responsabilidades que se deriven de dicho incumplimiento.

7. Informes programático-presupuestarios

EL PROGRAMA se rige por los principios básicos de selectividad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad. Estos principios se aplican mediante:

La garantía de imparcialidad, transparencia y objetividad en la selección de los beneficiarios por medio de convocatorias abiertas, lineamientos y normas explícitas y públicas y la evaluación de las solicitudes por el Comité Académico que se sujetarán a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

La garantía de imparcialidad y transparencia en la entrega de apoyos a los estudiantes seleccionados por medio del seguimiento detallado y auditado en la operación de EL PROGRAMA por la autoridad educativa federal, a través de la SEP; así como por la publicación de los informes de resultados anuales en el portal electrónico de la SEP (www.sep.gob.mx).

Con base en lo establecido en el artículo 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la SEMS publicará periódicamente en el portal electrónico de la SEP (www.sep.gob.mx), la información relativa a EL PROGRAMA, incluyendo el avance en el cumplimiento de objetivos y metas respectivos.

8. Evaluación

8.1 Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas, perteneciente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICION
F.1. Resultado promedio en la prueba Enlace bachillerato educativo de los becarios del Programa Nacional de Becas de Retención de Estudiantes de EMS respecto a los estudiantes en pobreza patrimonial.	Anual
P.1. Tasa de absorción de EMS	Anual
P.2. Tasa de deserción de EMS	Anual
P.3. Tasa de terminación de EMS	Anual
C.1. Porcentaje de jóvenes de 16 a 18 años en condiciones de pobreza patrimonial que reciben las becas de excelencia, respecto de la población del mismo grupo de edad en situación de pobreza patrimonial.	Anual
A.1. Diferencias en la cobertura del programa por entidad federativa con relación al índice de marginación de CONAPO.	Anual
A.2. Número de solicitudes de participación en el programa recibidas por entidad federativa con relación a su matrícula.	Anual
A.3. Porcentaje de presupuesto ejercido respecto al total asignado al programa.	Anual
A.4. Porcentaje de apoyos económicos entregados en los tiempos establecidos en ROP.	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

Corresponde a la SEP, a través de la SEMS, el seguimiento, control y auditoría, en su caso, del cumplimiento de EL PROGRAMA en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Los recursos asignados para la operación de EL PROGRAMA no pierden su carácter Federal, por lo que, en su caso, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán actividades de fiscalización y auditoría.

Los resultados de la operación de EL PROGRAMA de cada ciclo escolar serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ciclo siguiente. En caso de existir algún remanente en el Fondo de Becas, los recursos no ejercidos serán reintegrados por el área que administra EL PROGRAMA a la Tesorería de la Federación, al finalizar el ejercicio fiscal. El Ejecutivo Federal, podrá ejercer directamente los recursos del programa, en caso de de ser necesario, para cumplir con los objetivos y metas comprometidos.

La SEP, a través de la SEMS, efectuará un seguimiento permanente de EL PROGRAMA mediante la solicitud de información de su operación al Comité Académico.

Para el seguimiento, desarrollo y evaluación de El PROGRAMA, la SEP reunirá al Comité Académico.

El funcionamiento del Comité Académico de El PROGRAMA se sujetará al Reglamento que el propio Comité establezca.

11. Quejas y denuncias

Las inconformidades quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con EL PROGRAMA, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población general, en los planteles o a través del Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública en el teléfono 30-03-60-00 extensión 19640, rminor@sep.gob.mx o al correo institucional becasmediasuperior@sep.gob.mx

En el caso de que se detecten manejos indebidos de recursos e incumplimientos del marco normativo aplicable, la SEP, la Secretaría de la Función Pública, o el Organo Interno de Control de las Entidades Federativas, conforme a su competencia, fincarán las responsabilidades e impondrán las sanciones correspondientes en los términos de las leyes aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

Segunda.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Tercera.- En atención a que la creación de EL PROGRAMA deriva del Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y al Aprovechamiento Escolar, se emiten las siguientes medidas de protección para los estudiantes que fueron beneficiados por el mismo:

A) Los estudiantes de secundaria de arte, educación media superior y formación para el trabajo que fueron seleccionados como becarios en términos de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y al Aprovechamiento Escolar, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, continuarán recibiendo los apoyos correspondientes en los montos previstos en dichas Reglas hasta la conclusión del ciclo escolar 2007-2008 y con cargo a los recursos que se asignen a EL PROGRAMA, siempre y cuando se registren en la ENCSEEMS.

B) El pago a que se refiere el inciso anterior y que corresponde al periodo enero-junio de 2008 (6 meses), se realizará de acuerdo a los mecanismos de pago que al efecto determine la Subsecretaría de Educación Media Superior;

C) A fin de depurar el padrón de pago correspondiente al periodo enero-junio de 2008, los planteles educativos serán responsables de informar a la Subsecretaría de Educación Media Superior las bajas correspondientes a más tardar el 7 de marzo de 2008.

D) Durante el ejercicio fiscal 2008, la Subsecretaría de Educación Media Superior realizará las gestiones necesarias para facilitar, en lo posible, el tránsito de los beneficiarios del Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y al Aprovechamiento Escolar a EL PROGRAMA y a otros Programas;

E) Se exhorta a los estudiantes que fueron beneficiarios del Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y al Aprovechamiento Escolar y que estén interesados en recibir un apoyo de la Secretaría de Educación Pública durante el ciclo escolar 2008-2009, a tramitar en tiempo y forma el apoyo correspondiente en términos de las presentes Reglas de Operación y de las que se emitan respecto de otros programas, según corresponda;

F) La Subsecretaría de Educación Media Superior tendrá las atribuciones necesarias para atender a los estudiantes que puedan verse afectados por la extinción del Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y al Aprovechamiento Escolar y plantear soluciones a las problemáticas que presenten.

G) En lo general, la Subsecretaría de Educación Media Superior resolverá cualquier aspecto no previsto o caso de duda que pueda presentarse con motivo de la extinción del Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y al Aprovechamiento Escolar.

ANEXO 1. MODELO DE CONVOCATORIA

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE EXCELENCIA ACADEMICA EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR

La Secretaría de Educación Pública convoca a todos los jóvenes que cursan el bachillerato en alguna de las instituciones públicas participantes, y que deseen obtener un apoyo económico para continuar sus estudios, a que se inscriban del ____ al ____ de 2008 en el proceso de selección de becarios para este nivel educativo.

Los estudiantes de las instituciones públicas participantes **(1)** que estén interesados en obtener un apoyo económico podrán ingresar su solicitud en la página de Internet www.sep.gob.mx/becasmediasuperior, o www.sep.gob.mx, donde encontrarán la solicitud de inscripción al programa.

Requisitos Generales:

a) Ser de nacionalidad mexicana.

b) Ser menor de 20 años al momento de solicitar la beca.

c) No estar recibiendo una transferencia monetaria en calidad de beca educativa a través de otro programa gubernamental. En el caso de recibir la beca de Oportunidades para educación media superior, el alumno podrá recibir la diferencia de montos entre las becas de EL PROGRAMA y las becas Oportunidades, de acuerdo al convenio firmado entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP, siempre que cumpla con los requisitos especificados en las presentes reglas de operación. Con esta medida se está incentivando el mejor desempeño académico de los becarios de Oportunidades.

d) Provenir de familias cuyo ingreso mensual se encuentre por debajo de la línea pobreza patrimonial establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), cuyo valor a precios de enero de 2007 es de $1,139 pesos en zona rural y $1,707 pesos en zona urbana. En cuanto estén disponibles los datos de inflación del 2007, estos valores se actualizarán a

precios del 2008. La SEMS, en casos excepcionales y plenamente justificados, podrá autorizar el otorgamiento de becas a estudiantes que provengan de familias cuyo ingreso promedio mensual per capita sea mayor a la línea de pobreza patrimonial.

e) Llenar debidamente el formato de solicitud de beca, que consiste en una encuesta que estará disponible en Internet en la página http://www.sep.gob.mx

f) Haber sido aceptado o estar en trámites de inscripción en una institución pública de educación media superior del país para iniciar estudios en programas de profesional técnico, bachillerato general o bachillerato tecnológico, para las carreras en Instituciones especificadas en las Reglas de operación de este Programa.

Criterios de selección

En el caso en que la demanda de candidatos sea mayor a la oferta de becas, éstas se asignarán bajo el siguiente procedimiento:

1. Mayor necesidad económica.

2. Aspirantes que inicien o continúen estudios en instituciones públicas ubicadas en comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas; y

3. Mejor desempeño académico previo, que estará determinado por las calificaciones del periodo académico inmediato anterior.

(1) Abarca a los alumnos de:

*** Subsistemas Centralizados: DGETI (CETIS, CBTIS), DGETA (CBTA, CBTF, CIRENA, UNCADER), DGECyTM (CETMAR, CETAC), DGB (CEB, PREFECOS) y DGCFT (CECATIS).**

*** Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal: CONALEP, COBACH México y CETI Guadalajara.**

*** Subsistemas Descentralizados de los Estados: CECyTEs, EMSAD, ICAT, COBACH, TELEBACH, BIC.**

***INBA**

*** Los sistemas de bachillerato pertenecientes a las universidades en su entidad.**

(2) Criterio establecido por el Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL).

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO II.

ESQUEMA DE ENCUESTA DE INSCRIPCION

Encuesta Socioeconómica para

Estudiantes de Educación Media Superior (ENCSEEMS)

La encuesta está disponible en la página www.sep.gob.mx, se conforma por cinco módulos, los cuales deben integrase en su totalidad para que el sistema les asigne un número de folio de solicitud, con el cual podrán consultar el estado que guarda el trámite, así como la resolución del mismo.

El director de cada plantel está obligado a poner a disposición de los alumnos equipo de cómputo suficiente para que éstos estén en posibilidad de proporcionar en línea la información solicitada en la encuesta.

MODULO I	MODULO II	MODULO III	MODULO IV	MODULO V
Datos de Identificación	Hogar	Programas Sociales	Características de la Vivienda	Información General

MODULO I

Datos de Identificación

I.A. DATOS PERSONALES

1. Nombre completo.

2. Fecha y entidad de nacimiento.

3. Sexo.

4. CURP.

5. Estado.

6. Municipio.

7. Localidad.

8. Colonia.

9. Calle.

10. Número exterior e interior.

11. Código Postal.

12. Entre que calles se localiza.

13. Correo electrónico.

I.B. DOMICILIO DEL PLANTEL DONDE ESTUDIAS

14. Estado.

15. Municipio.

16. Sistema.

17. Plantel.

MODULO II

Hogar

INTEGRANTES DEL HOGAR

1. En tu hogar viven: (especificar el número de personas, nombre completo, edad, parentesco, grado académico, ocupación, si cuenta con servicio médico, estado civil e ingresos).

2. En tu hogar, ¿Viven personas con algún tipo de discapacidad? Especificar nombre y tipo de discapacidad.

MODULO III

Programas Sociales

Indicar si los integrantes del hogar son beneficiaros de algún programa social, especificar.

MODULO IV

Características de la Vivienda

1. Especificar los servicios con los que se cuenta (electrodomésticos, automóviles, agua, luz, teléfono).

2. El tipo de vivienda.

3. Características específicas de la vivienda (material de construcción, superficie, servicios).

MODULO V

Información General

1. Distancia del domicilio al plantel.

2. Tiempo de traslado.

3. Promedio del gasto en transporte.

4. Promedio del gasto para educación (libros, fotocopias, comida, etc.).

5. Espacio de quejas y sugerencias.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ACUERDO número 435 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para la Retención de Estudiantes de Educación Media Superior (no beneficiados por otros programas).

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 9o., 32 y 33 de la Ley General de Educación; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 72 a 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 23, 24, 25, 41, anexo 23 A del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que las dependencias y las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, dispone que el gasto neto total se distribuye conforme a lo establecido en los Anexos del mismo, y en su anexo 23.A, Ampliaciones a Educación, Educación Media Superior, menciona diversos rubros tales como Fortalecimiento de la infraestructura en educación media superior; Expansión de la oferta educativa en educación media superior; Becas de educación media superior, a los que asigna distintos montos los cuales, por los criterios inicialmente señalados, deben ser aplicados mediante programas sujetos a Reglas de Operación;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO NUMERO 435 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA RETENCION DE ESTUDIANTES DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR (NO BENEFICIADOS POR OTROS PROGRAMAS)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para la Retención de Estudiantes de Educación Media Superior (No Beneficiados por otros Programas).

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día 1 de enero de 2008, y se implementará a partir de que se satisfagan los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su oficio de autorización presupuestaria.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA RETENCION DE ESTUDIANTES DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR (NO BENEFICIADOS POR OTROS PROGRAMAS)

INDICE

1. **Presentación**
2. **Antecedentes**
3. **Objetivos**
   - **3.1.** Generales
   - **3.2.** Específicos
4. **Lineamientos Generales**
   - **4.1.** Cobertura

4.2. Población objetivo

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de Apoyo

4.3.2. Montos del Apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2. Derechos y Obligaciones

4.4.2.1. De la SEP

4.4.2.2. De los Directores de Plantel

4.4.2.3. De los Beneficiarios

4.4.3. Causas de Incumplimiento: Suspensión, Cancelación y Terminación de las Becas

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

5.1.1. Instancias Ejecutoras

5.1.2. Instancia Normativa

5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

6.2. Promoción

6.3. Ejecución

6.3.1. Contraloría Social (participación social)

6.3.2. Operación y Mantenimiento

6.3.2.1. Para la Selección de Estudiantes Beneficiarios

6.3.2.2. De la Incorporación de los Estudiantes al Padrón de Beneficiarios

6.3.2.3. De la Entrega de Apoyos

6.3.2.4. De la Verificación de la Información Proporcionada por los Beneficiarios

6.3.2.5. De las Obligaciones de los Planteles Participantes

7. Informes Programático-Presupuestarios

8. Evaluación

8.1. Interna

8.2. Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

11. Quejas y denuncias

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ANEXOS

1. Presentación

México cuenta con una población joven que en unos cuantos años constituirá la principal fuerza laboral del país, por lo que elevar la calidad de la educación para el trabajo y la propedéutica, así como abatir los rezagos en cobertura e incrementar la eficiencia terminal que se tiene en la Educación Media Superior representa una inversión nacional prioritaria.

Una generación joven y bien preparada será necesaria para mejorar la productividad y competitividad del país en los próximos años, y así poder aprovechar el "bono demográfico" que se nos presenta.

Para hacer frente a este reto, el sistema educativo deberá ampliar la cobertura de la Educación Media Superior, mejorar la calidad de los servicios educativos e incrementar su eficiencia terminal; se deberán reformar los planes de estudio de acuerdo a las necesidades del mercado laboral, para que el sector productivo, por su parte, pueda incrementar sus inversiones y crear las fuentes de empleo necesarias para cerrar el círculo virtuoso educación-productividad-competitividad.

La ampliación de cobertura en Educación Media Superior deberá ir acompañada no sólo de un fuerte impulso a la calidad educativa, sino también de un espíritu de equidad que ofrezca las mismas oportunidades de acceso a la educación a todos los jóvenes, independientemente de su condición socioeconómica, ubicación geográfica, etnia o género.

Para incrementar la cobertura de la Educación Media Superior se busca que el Programa Nacional de Becas para la Retención de Estudiantes de Educación Media Superior (no beneficiados por otros programas), logre lo siguiente:

- Que los estudiantes tengan un incentivo adicional para finalizar su Educación Secundaria e ingresar a la Educación Media Superior, y
- Que los alumnos que ya estén inscritos en la Educación Media Superior no abandonen la escuela por razones económicas.
- Incidir en las preferencias educativas de los estudiantes para impulsar el bachillerato tecnológico, y profesional técnico.
- Apoyar al estudiante que finalice sus estudios de Educación Media Superior para realizar prácticas profesionales.
- Que los jóvenes accedan a cursos de formación para el trabajo para facilitar su incorporación al mercado laboral.

Además, este programa estará orientado a proveer apoyos económicos a estudiantes en condiciones de pobreza, que cursen cualquier periodo de Educación Media Superior y/o cursos de formación para el trabajo.

Este programa otorgará becas para los estudiantes de Educación Media Superior inscritos en planteles públicos, centralizados o descentralizados, en bachilleratos del sistema del Instituto Politécnico Nacional (IPN), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y de otras Universidades Autónomas en las entidades federativas; Subsistemas de los Gobiernos de los Estados; para cursar programas de profesional técnico, bachillerato general o bachillerato tecnológico, y en casos excepcionales a alumnos inscritos en Centros de Formación para el Trabajo; que cumplan con los requisitos de selección que se describen en el apartado 4.4.1.1 de las presentes Reglas de Operación.

GLOSARIO

- **COFEMER.-** Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- **DOF.-** Diario Oficial de la Federación
- **El Programa.-** Programa Nacional de Becas para la Retención de Estudiantes de Educación Media Superior (no beneficiados por otros programas)
- **ENCSEEMS.-** Encuesta Socioeconómica de Estudiantes de Educación Media Superior
- **IPN.-** Instituto Politécnico Nacional
- **OPORTUNIDADES.**- Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
- **SEMS.-** Subsecretaría de Educación Media Superior
- **SEP.-** Secretaría de Educación Pública
- **SHyCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- **Subsistemas Centralizados.-** Los que forman parte de la Administración Pública Federal y son dependientes directos del Sector Central, los planteles de la:
    - **Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI):** Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS) y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS),

- **Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA):** Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF), Centro de Investigación de Recursos Naturales (CIRENA) y Unidad de Capacitación para el Desarrollo Rural (UNCADER),
- **Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM):** Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar), Centro de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC),
- **Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT):** Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI),
- **Dirección General de Bachillerato (DGB):** Centros de Estudios de Bachillerato (CEB), Preparatorias Federales por Cooperación (PREFECOS), Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas.

- **Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal.-** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI Guadalajara) y Colegio de Bachilleres México D.F. (COLBACH México D.F.).
- **Subsistemas Descentralizados de los Estados.-** Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegios de Bachilleres (COBACH), Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICAT), Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) y Bachillerato Integral Comunitario (BIC).
- **Subsistemas de los Gobiernos de los Estados.-** Telebachillerato (TELEBACH).
- **UNAM.-** Universidad Nacional Autónoma de México.
- **Universidades Autónomas Estatales.-** Los Sistemas de bachillerato pertenecientes a las universidades públicas autónomas por Ley en su entidad.

2. Antecedentes

El Programa inició su operación en el 2007 debido a que la SEMS detectó que la Educación Media Superior se veía afectada por tres graves problemas: la baja tasa de cobertura, la alta tasa de deserción y la baja eficiencia terminal.

Las primeras reglas de operación se publicaron en el DOF el miércoles 26 de septiembre del 2007.

3. Objetivos

3.1. Generales

1) Contribuir a la adquisición de competencias para la vida y el trabajo entre la población en condiciones de pobreza y con un buen aprovechamiento escolar.

El Programa apoya a aquellos alumnos que cumplan con los requisitos de selección (ver numeral 4.4.1), particularmente en los criterios de pobreza patrimonial y aprovechamiento escolar, esto es, a alumnos que tengan promedio mínimo de 8.0 o su equivalente en una escala de 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6.0, en el periodo inmediato anterior.

3.2. Específicos

Que los jóvenes en condiciones de pobreza patrimonial y con buen desempeño académico:

1) Ingresen a la Educación Media Superior aumentando las oportunidades de acceso a los jóvenes que requieren de apoyos económicos para iniciar o continuar sus estudios en estos niveles, fomentando la equidad geográfica, étnica o de género.

2) Permanezcan y egresen de la Educación Media Superior, reduciendo la deserción escolar y propiciando la terminación oportuna de los estudios de Educación Media Superior mediante el otorgamiento de apoyos que fomenten una mayor retención de los estudiantes que tengan un buen desempeño académico en los programas educativos.

3) Estudien cursos de capacitación para el trabajo y realicen prácticas profesionales mediante los apoyos económicos del Programa, y así dispongan de mayores oportunidades que les permitan su incorporación al mercado laboral.

4) Vean reducidas las desigualdades de género en el acceso y la terminación de la Educación Media Superior.

El Programa está diseñado y orientado para:

- Impulsar el desarrollo de capacidades con las que los beneficiarios puedan optar a una mayor calidad de vida y a un mejor desarrollo personal.
- Apoyar a los estudiantes que se encuentran por debajo de la línea de pobreza patrimonial.
- Incentivar el desempeño académico.
- Canalizar los apoyos con un enfoque de género, estableciendo con ello un acceso equitativo a la educación.
- Reducir la brecha educativa entre las distintas regiones del país.
- Realizar un seguimiento permanente a su operación y analizar sus impactos.
- Operar con transparencia y rendición de cuentas.
- Hacer transparente la selección de beneficiarios, y en ningún caso condicionar los apoyos con fines distintos a los especificados en estas Reglas de Operación.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

Las becas de El Programa se ofrecen a estudiantes de instituciones públicas de educación media superior pertenecientes a Subsistemas Centralizados, a Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal, a Subsistemas Descentralizados de los Estados, Subsistemas de los Gobiernos de los Estados, a la UNAM, al IPN o a las Universidades Autónomas Estatales, y de cursos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) localizadas en las treinta y dos entidades federativas del país.

4.2. Población objetivo

La población objetivo de El Programa se constituye por estudiantes que cumplan con los requisitos de selección que se describen en el apartado 4.4.1.1 de las presentes Reglas de Operación y que realicen estudios en instituciones públicas de Educación Media Superior (pertenecientes a Subsistemas Centralizados, a Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal, a Subsistemas Descentralizados de los Estados, Subsistemas de los Gobiernos de los Estados, a la UNAM, al IPN o a las Universidades Autónomas Estatales) que se encuentren inscritos en programas de profesional técnico, bachillerato general o bachillerato tecnológico, y de cursos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) que tengan una duración de por lo menos seis meses.

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de Apoyo

Las becas tienen una vigencia igual al tiempo de duración oficial de los estudios y será la siguiente:

a) Para programas de profesional técnico, de dos a cuatro años, según la duración oficial del programa.

b) Para programas de bachillerato general o bachillerato tecnológico, de dos a tres años, según la duración oficial del programa.

c) Para Becas tipo pasantía, la duración será de 6 meses.

d) Para uno o dos cursos de la DGCFT con duración total de seis meses.

4.3.2. Montos del Apoyo

Las becas consisten en un apoyo monetario de ayuda de sostenimiento para alimentación, transporte, calzado, vestido y alojamiento, cuyo monto es variable según el periodo escolar, el género y el programa educativo en el que el estudiante se encuentre inscrito. La beca cubrirá doce meses al año, por el tiempo que dure el programa de estudios, para lo cual la SEMS asignará el presupuesto destinado para El Programa que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.

Para el ejercicio fiscal 2008 el monto mensual de las becas será el siguiente:

Nivel Escolar	BACHILLERATO		BACHILLERATO TECNOLOGICO Y PROFESIONAL TECNICO		Centros Educativos de la DGCFT	
	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER
1o.	$625.00	$650.00	$650.00	$700.00	$650.00	$680.00
2o.	$650.00	$700.00	$700.00	$750.00		
3o.	$700.00	$750.00	$750.00	$790.00		
4o.	-	-	$790.00	$830.00		
Pasantía*	$790.00	$830.00	$790.00	$830.00	-	-

*Los recursos destinados por la SEMS para pasantía son los que refleja el cuadro, y el sector productivo deberá aportar al menos la misma cantidad.

4.4. Beneficiarios

Alumnos que cumplan con los requisitos de selección que se describen en el apartado 4.4.1.1 de las presentes Reglas de Operación, y que estudien en instituciones públicas pertenecientes a Subsistemas Centralizados, a Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal, a Subsistemas Descentralizados de los Estados, a la UNAM, al IPN o a las Universidades Autónomas Estatales, localizadas en las treinta y dos entidades federativas del país que cursen algún grado de educación media superior en programas de profesional técnico, bachillerato tecnológico, bachillerato general, o en Centros Educativos de la DGCFT, y que requieren de apoyos económicos para iniciar o continuar sus estudios en estos niveles.

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.1.1. Requisitos Generales

Para solicitar una beca de El Programa el estudiante debe cumplir con los requisitos siguientes:

a) Ser de nacionalidad mexicana.

b) Ser menor de 20 años al momento de solicitar la beca, excepto para becas de pasantía y de cursos de la DGCFT que deberá ser menor de 24 años.

c) No estar recibiendo una transferencia monetaria en calidad de beca educativa a través de otro programa gubernamental. En el caso de recibir la beca de Oportunidades para educación media superior, el alumno podrá recibir la diferencia de montos entre las becas de El Programa y las becas Oportunidades, de acuerdo al convenio firmado entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP, siempre que cumpla con los requisitos especificados en las presentes reglas de operación. Con esta medida se está incentivando el mejor desempeño académico de los becarios de Oportunidades.

d) Provenir de familias cuyo ingreso mensual se encuentre por debajo de la línea pobreza patrimonial establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), cuyo valor a precios de enero de 2007 es de $1139 pesos en zona rural y $1707 pesos en zona urbana. En cuanto estén disponibles los datos de inflación del 2007, estos valores se actualizarán a precios del 2008. La SEMS, en casos excepcionales y plenamente justificados, podrá autorizar el otorgamiento de becas a estudiantes que provengan de familias cuyo ingreso promedio mensual per cápita sea mayor a la línea de pobreza patrimonial.

e) Llenar debidamente el formato de solicitud de beca, que consiste en una encuesta que estará disponible en Internet en la página http://www.sep.gob.mx

4.4.1.1.2. Requisitos Particulares

<u>De nuevo ingreso al bachillerato</u>:

a) Haber concluido estudios de nivel de secundaria, y contar con certificado oficial que lo acredite.

b) Haber obtenido promedio mínimo de 8.0 en tercero de secundaria.

c) Haber sido aceptado o estar en trámites de inscripción en una institución pública de educación media superior del país para iniciar estudios en programas de profesional técnico, bachillerato general o bachillerato tecnológico, para las carreras en Instituciones especificadas en las presentes Reglas de Operación de El Programa.

d) No haber reprobado el periodo escolar inmediato anterior.

De continuación de estudios de bachillerato:

a) Encontrarse realizando estudios en programas educativos de los niveles a los que se hace referencia en el apartado 4.2 de las presentes Reglas de Operación y cursar, o haber cursado y aprobado la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios de los periodos escolares previos a la solicitud de beca.

b) Haber alcanzado un promedio mínimo de 8.0 o su equivalente en una escala de 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6.0, en el periodo inmediato anterior.

De pasantía o prácticas profesionales:

a) Encontrarse cursando el último periodo escolar de bachillerato, profesional técnico o cursos de la DGCFT.

b) Ser menor de 24 años al momento de solicitar la beca.

De Centros de Capacitación de la DGCFT:

a) Haber concluido estudios de nivel de secundaria con un promedio mayor a 8.0, y contar con certificado oficial que lo acredite.

b) Ser menor de 24 años al momento de solicitar la beca.

c) Estar inscritos en uno o dos cursos con duración de al menos seis meses impartidos por los Centros de Capacitación de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).

Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su necesidad económica y su desempeño académico. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los aspirantes serán seleccionados en los términos señalados en el numeral 4.4.1.2.3.

Las becas que hayan sido otorgadas para un periodo escolar se renovarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la SEMS para el siguiente periodo escolar, siempre y cuando subsistan las condiciones económicas que hubieren determinado la aprobación de la beca y se cumplan las condiciones siguientes:

1. Los estudiantes que obtuvieron una beca para iniciar estudios podrán gozar de su beneficio en el siguiente periodo escolar siempre que demuestren haber cursado y aprobado la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) del plan de estudios correspondiente al periodo inmediato anterior.

2. Demostrar haber cursado y aprobado la totalidad de las materias del plan de estudios correspondiente al periodo escolar previo y haber obtenido un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente, en una escala de 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6.0.

3. Cumplir con el 80% de asistencia durante cada bimestre del periodo en curso.

En el caso de que la demanda de becarios que cumplan con todos los requisitos fuera insuficiente, se podrán preseleccionar como becarios a quienes no se encuentren dentro los términos previstos en el apartado 4.4.1.1.1, inciso d) de estas Reglas de Operación. En este caso los becarios preseleccionados serán los que se encuentren más cerca de la línea de pobreza patrimonial.

Cuando se otorgue un apoyo la beca estará condicionada a cumplir con los requisitos establecidos para poder seguir conservando la beca. Los casos no previstos serán sometidos a la consideración del Comité Académico, quién determinará la forma de proceder ante dichos casos.

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

4.4.1.2.1 Procedimiento de selección

Los interesados en obtener una beca deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que se establezcan en la convocatoria que para tales efectos publicará la SEP.

Adicionalmente, la SEMS integrará un Comité Académico conformado por miembros de la SEMS con antecedentes académicos, quienes recibirán las solicitudes de becas y procederán a evaluarlas con base en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, e informará sobre las becas otorgadas.

La SEMS y su Comité Académico interpretarán las presentes reglas de operación y resolverán los casos no previstos en los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

4.4.1.2.2 Integración y Análisis de la información del candidato a beneficiario

La SEMS es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información del aspirante, ya que es necesaria para identificar a aquellos que son susceptibles de incorporarse como beneficiarios de El Programa.

4.4.1.2.3 Metodología para la asignación de las becas

Todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos mencionados en el apartado 4.4.1 de estas Reglas de Operación, serán candidatos para la obtención del apoyo económico.

Si la demanda de candidatos es menor a la oferta de becas, todos los candidatos recibirán el apoyo económico, siempre y cuando cumplan los requisitos. En el caso en que la demanda de candidatos sea mayor a la oferta de becas, éstas se asignarán bajo el siguiente procedimiento:

1. Mayor necesidad económica, según lo especifica el numeral 6.3. de las presentes Reglas de Operación.

2. Aspirantes que inicien o continúen estudios en instituciones públicas ubicadas en comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas; y

3. Mejor desempeño académico previo, que estará determinado por las calificaciones del periodo académico inmediato anterior.

En el caso de que los becarios de El Programa mejoren su desempeño académico y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas de Excelencia Académica en Educación Media Superior, serían elegibles para ser becarios de éste, siempre y cuando el programa cuente con recursos suficientes para incorporarlos.

En el caso de que los becarios de El Programa bajen su desempeño académico, pero cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior, serían elegibles para ser becarios de éste, siempre y cuando el programa cuente con recursos suficientes para incorporarlos.

4.4.1.2.4 Identificación del titular beneficiario

El titular beneficiario de El Programa es el estudiante, quien es la persona que recibirá directamente los apoyos monetarios. Este deberá identificarse, mediante el número de folio que recibirá al contestar la ENCSEEMS especificada en el apartado 6.3.2 de estas Reglas de Operación, para obtener los apoyos correspondientes.

4.4.1.2.5 Padrón de beneficiarios

El padrón de beneficiarios de El Programa estará conformado por la relación de todos aquellos estudiantes que cumplieron con todos los requisitos de elegibilidad y que cumplen con las obligaciones de corresponsabilidad.

En congruencia a lo establecido en el PEF 2008, el padrón de beneficiarios identificará a las personas físicas por medio de la CURP y generará información desagregada por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio.

La administración del padrón de beneficiarios estará a cargo de la SEMS, quien será la responsable de emitir los criterios normativos para su actualización y depuración. Además, la SEMS podrá cruzar su padrón de beneficiarios con otros padrones de becas educativas con el fin de evitar duplicidades en la entrega de apoyos. En el caso de las becas de Educación Media Superior de Oportunidades, la SEMS cruzará ambos padrones para determinar qué alumnos obtendrán la diferencia de montos como premio a su desempeño académico. Para calcular y establecer la diferencia de montos entre las becas, se seguirán los criterios establecidos en el convenio que se firme entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 fracción XI y en el artículo12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios de El Programa se publicará en la página electrónica: www.sep.gob.mx.

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.2.1 De la SEP

Son compromisos y facultades de la SEP:

a) Aportar oportunamente los recursos económicos a los beneficiarios

b) Evaluar El Programa.

c) Revisar y mejorar permanentemente las normas y los procedimientos de operación.

d) Atender oportunamente las solicitudes de información que cualquier otra dependencia o entidad realice.

e) Verificar que todo beneficiario se encuentre registrado en el padrón de beneficiarios de El Programa y verificar si forma parte o recibe apoyos de otros programas. En el caso de los becarios de educación media superior de Oportunidades, la SEMS podrá otorgar la diferencia de montos entre las becas de El Programa y las becas Oportunidades, de acuerdo al convenio firmado entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP, como premio a su desempeño académico, siempre y cuando estos becarios soliciten el apoyo de El Programa y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación. Para calcular y establecer la diferencia de montos entre las becas, se seguirán los criterios establecidos en el convenio que se firme entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP.

f) Informar de los resultados de la evaluación externa a la Comisión de Presupuesto y Cuenta pública de la Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, conforme a lo dispuesto en el PEF para el ejercicio fiscal 2008.

g) Determinar los criterios de elegibilidad y selección de beneficiarios.

h) Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

4.4.2.2. De los Directores de Plantel

De acuerdo a lo establecido en el cuerpo de las reglas de operación, el director de cada plantel está obligado a cumplir en tiempo y forma con las siguientes obligaciones:

a) Validar la inscripción al periodo en curso de los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios.

b) Validar que los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios cuenten con un promedio académico igual o superior a 8.0.

c) Validar que los alumnos que resulten seleccionados no hayan reprobado alguna materia en el periodo inmediato anterior a la emisión de la convocatoria.

d) Reportar semestralmente la asistencia a clases de los estudiantes beneficiarios.

e) Reportar semestralmente la última calificación vigente referente al promedio parcial, y la calificación final promedio obtenida por cada uno de los estudiantes beneficiarios.

f) Recopilar y remitir oportunamente a la SEP la documentación solicitada a cada uno de los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios.

g) Poner a disposición de los alumnos equipo de cómputo suficiente para que éstos estén en posibilidad de proporcionar en línea la información solicitada en la ENCSEEMS.

h) Difundir entre la sociedad de padres de familia, la plantilla docente y la comunidad académica la convocatoria que se emita para la selección de beneficiarios de El Programa.

i) Informar oportunamente a los estudiantes que resulten seleccionados su condición como beneficiarios del programa.

4.4.2.3. De los Beneficiarios

Los becarios tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) Recibir el comunicado por parte de la autoridad educativa competente sobre la asignación de la beca.

b) Recibir bimestralmente el monto de la beca otorgada siempre que cumpla con las obligaciones que tiene como estudiante y las señaladas en este ordenamiento.

c) Interponer la inconformidad correspondiente por la suspensión o cancelación de la beca de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.4.3.5

d) Recibir el dictamen del Comité Académico sobre la inconformidad interpuesta.

e) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

f) Iniciar el programa de estudios en la fecha determinada por la institución y cursar las materias del plan de estudios en los tiempos establecidos.

g) Tener un 80% de asistencia en el periodo escolar inscrito.

h) Observar buena conducta y mantener un buen desempeño académico. El estudiante que obtuvo una beca para cursar el primer periodo de estudios, en caso de reprobar alguna materia (asignatura o módulo) o no cursar la totalidad de las materias del plan de estudios de un periodo (trimestre, semestre) escolar, deberá regularizar su situación antes de que termine el periodo escolar, respectivo. El estudiante becado que curse algún periodo escolar posterior al primero, en caso de reprobar alguna materia, o no cursar la totalidad de las materias correspondientes al plan de estudios del periodo escolar o no alcanzar el promedio de calificación de 8.0 o su equivalente en una escala 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6.0 en un periodo (semestre, trimestre) escolar, deberá regularizar su situación antes de terminar el periodo escolar correspondiente.

i) Informar anualmente a El Programa sobre su situación socioeconómica adjuntando constancia de ingreso de los padres o del propio alumno o, en su caso, escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, la ocupación de los padres o del solicitante, donde se hagan constar los ingresos económicos familiares.

j) Informar a El Programa, cuando éste lo solicite, sobre el desarrollo de su programa de estudios y su situación socioeconómica.

k) Informar de la obtención de alguna beca o apoyo adicional al otorgado por El Programa.

l) Enviar a El Programa, copia del certificado o del documento que acredite la obtención del título de técnico y/o especialidad cuando finalice los estudios para los que fue becado.

m) Cumplir con el objeto para el cual se le otorgó la beca.

n) No haber reprobado materia alguna en el periodo escolar en el cual le fue otorgada la beca, ni en el anterior.

o) Aplicar el importe de la beca para cubrir los conceptos expresamente previstos en su asignación.

p) Dedicar tiempo completo a las actividades relacionadas con el programa de estudios para el que le fue otorgada la beca.

q) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita con El Programa.

r) Informar a El Programa, durante y al término de la vigencia de la beca, cualquier modificación de sus datos personales.

s) Permitir la evaluación del programa mediante la proporción de datos que le sean requeridos.

t) Proporcionar con veracidad y oportunidad toda la información y documentación que le sea solicitada tanto en el proceso de selección como para efectos de evaluación del programa.

4.4.3. Causas de incumplimiento: Suspensión, Cancelación y Terminación de las Becas

4.4.3.1. Serán causas de suspensión de la beca, las siguientes:

a) Cuando el becario sufra de incapacidad física o mental médicamente justificada que le impida la realización de estudios. En este caso, el Comité Académico podrá concederle la suspensión de la beca, previo análisis de la situación, en consulta con la institución en la que cursa los estudios. Asimismo, podrá concederle una extensión para la reposición del tiempo equivalente a la suspensión autorizada.

b) Cuando el becario la solicite, o en su caso el padre, madre o tutor y con la anuencia de la institución en la que está realizando los estudios, y ésta sea aprobada por el Comité Académico al considerarla justificada.

c) Proporcionar, de manera premeditada, información equivocada sobre la recepción de otros apoyos.

d) Cuando el becario no cumpla con el 80% de asistencia a clases en el bimestre lectivo.

e) Cuando el becario no obtenga un promedio mínimo de 8.0 en el bimestre lectivo.

Los casos no previstos serán sometidos a la consideración del Comité Académico.

4.4.3.2. Serán causa de cancelación de las becas, las siguientes:

a) Cuando el becario incurra en falta con las obligaciones señaladas en el apartado 4.4.2.3, de estas Reglas de Operación.

b) Cuando los ingresos familiares reportados por los alumnos no correspondan a lo establecido en la sección 4.4.1.1.

c) Cuando la institución lo solicite por escrito al Comité Académico que haya otorgado la beca, y ésta sea aprobada por considerarse plenamente justificada.

d) Cuando el becario renuncie expresamente por escrito a los beneficios de la beca.

e) Cuando el becario suspenda sus estudios.

f) Cuando el becario proporcione o haya proporcionado datos falsos o incompletos para su incorporación o permanencia en El Programa, o cuando altere la documentación e informes requeridos por El Programa.

4.4.3.3. Serán causas de terminación de las becas, las siguientes:

a) Cuando el becario haya terminado los estudios.

b) Cuando se haya agotado el tiempo de duración de la beca.

c) Cuando el becario fallezca.

4.4.3.4. En los casos de suspensión, cancelación o terminación de una beca, el director del plantel está obligado a informar a los responsables de la administración del padrón de beneficiarios de El Programa en un plazo no superior a 30 días.

4.4.3.5. En los casos de suspensión o cancelación de una beca, el Comité Académico informará por escrito al becario sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentaron. El becario dispondrá de diez días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación para interponer la inconformidad correspondiente, en la cual deberá explicar y, en su caso, remediar a satisfacción del Comité Académico, la causa de la suspensión o cancelación. Después de ello, el Comité Académico dictará resolución en definitiva, la cual será inapelable. La respuesta del Comité Académico al becario se hará en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la información que él mismo proporcione.

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

5.1.1. Instancias Ejecutoras

La SEMS será la instancia ejecutora de El Programa conforme lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

La SEMS será la responsable de la asignación de los recursos financieros disponibles, con el propósito de otorgar becas no reembolsables a estudiantes mexicanos en desventaja económica, y capacidad académica.

Los ejecutores que participan en El Programa son:

- La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP (DGAPRF) que distribuye los recursos;
- Los planteles, la SEMS a través de la Coordinación Sectorial de Personal, la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico y las Direcciones Generales adscritas que participan en el seguimiento, control y evaluación de los beneficiados de El Programa.

5.1.2. Instancia Normativa

La SEMS fungirá como instancia normativa de El Programa y emitirá las convocatorias correspondientes con el propósito de otorgar becas a estudiantes mexicanos que satisfagan los requisitos de elegibilidad descritos en el apartado 4.4.1.1 de estas Reglas de operación.

5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia

Son instancias de control y vigilancia de El Programa conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, las unidades administrativas adscritas a la SEMS con el apoyo del Comité Académico que para el establecimiento y operación de El Programa se ha constituido, los becarios y los ciudadanos, en general.

En virtud de que para obtener una beca de El Programa es requisito indispensable que el estudiante no cuente con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de recibir la beca. En el caso de los becarios de educación media superior de Oportunidades, la SEMS podrá otorgar la diferencia de montos entre las becas de El Programa y

las becas Oportunidades, de acuerdo al convenio que se firme entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP, como premio a su desempeño académico, siempre y cuando estos becarios soliciten el apoyo de El Programa y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación. Para calcular y establecer la diferencia de montos entre las becas, se seguirán los criterios establecidos en el convenio que se firme entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y la SEP.

De esta manera, la SEMS podrá cruzar su padrón de beneficiarios con otros padrones siempre y cuando los responsables de padrones de otros programas accedan a compartirlo con la SEMS.

El Comité Académico de El Programa deberá incluir siempre en todo procedimiento la Clave Unica del Registro de Población (CURP). El no contar con esta clave no será un impedimento para que un alumno pueda solicitar los beneficios de El Programa, pero será requisito para obtener los apoyos económicos correspondientes.

Para dar cumplimiento a la anterior consideración el Comité Académico confrontará la información de su padrón de beneficiarios con la de otros programas de becas.

En caso de que algún becario de El Programa se encontrara recibiendo algún beneficio similar le será cancelado el pago de su beca.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

La SEP proporciona información de **El Programa** de manera permanente en su página electrónica sita en www.sep.gob.mx o a través de la SEMS.

La SEP promoverá El Programa a través de los medios masivos de comunicación.

De conformidad con el PEF 2008, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los programas deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

6.2. Promoción

Una vez publicadas las presentes Reglas de Operación y los lineamientos específicos para el lanzamiento de la convocatoria correspondiente en cada semestre académico, así como los procedimientos a seguir para la operación de El Programa, la SEP a través de la SEMS, publicará semestralmente la Convocatoria para obtener el beneficio de las becas descritas en las presentes reglas que se dará a conocer en todas las instituciones públicas de Educación Media Superior participantes, así como en la página www.sep.gob.mx **.**

En estas convocatorias se informará la duración y monto de las becas, los requisitos que los aspirantes deberán cumplir, los mecanismos y la fecha de recepción de las solicitudes, los procedimientos de evaluación de las mismas y la fecha de entrega de resultados. También se informará sobre los derechos y obligaciones de los becarios y de las instituciones.

El Comité Académico recibirá las solicitudes de beca y procederá a evaluarlas con base en lo establecido en las presentes Reglas de Operación e informará a las instituciones sobre las becas otorgadas.

6.3. Ejecución

6.3.1. Contraloría Social (participación social)

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten el programa en cuestión.

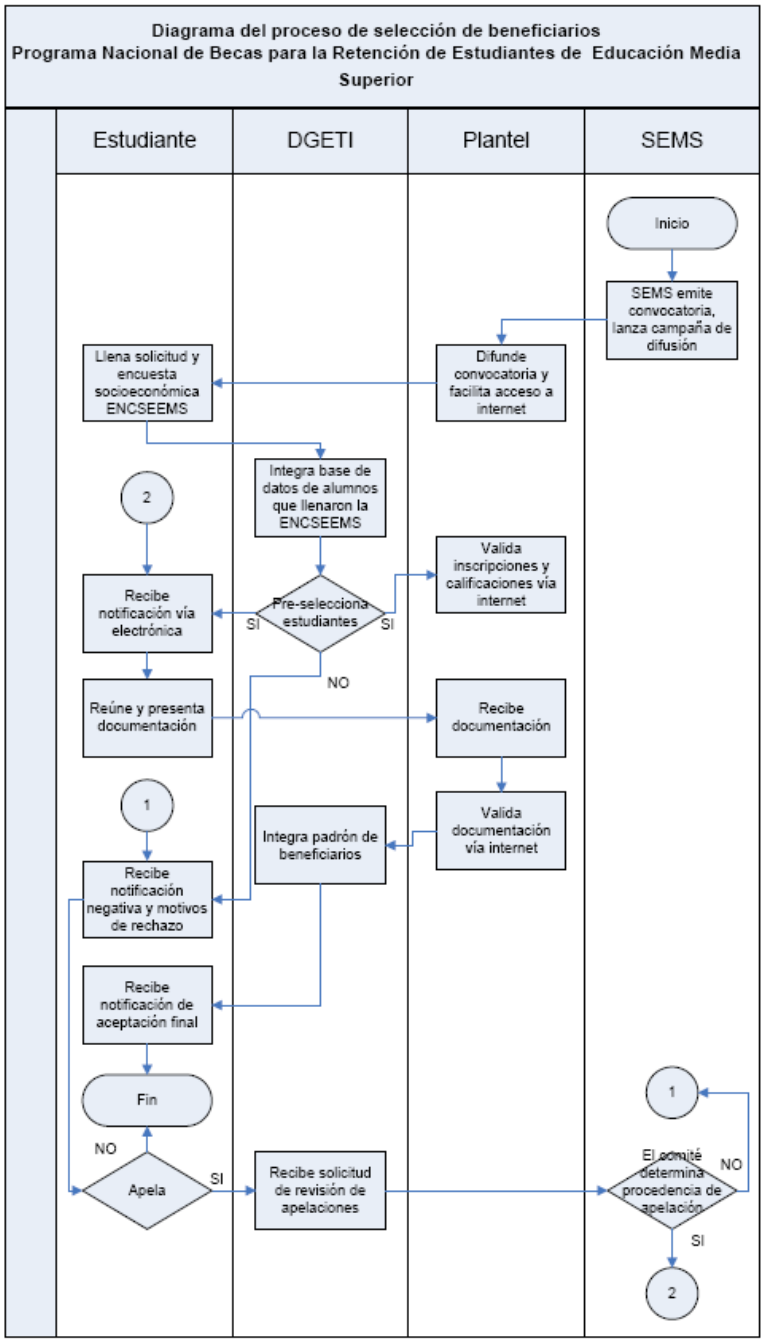
Las acciones a fomentar serán las siguientes:

- Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados.
- Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.
- Facilitar espacios de comunicación y atención directa a los beneficiarios.
- Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

6.3.2. Operación y Mantenimiento

6.3.2.1. Para la selección de estudiantes beneficiarios

El diagrama del proceso de selección de los beneficiarios es el siguiente:



Para contar con elementos que permitan una selección objetiva de los estudiantes beneficiarios de El Programa, la SEP a través de la SEMS diseñó la ENCSEEMS, la cual aportará información sustantiva sobre la condición del hogar en que habita el postulante a la beca. La ENCSEEMS estará disponible en la dirección electrónica que para tal efecto determine la SEP, misma que será dada a conocer en la convocatoria que se emita.

La ENCSEEMS permite recopilar datos del postulante sobre:

1. Datos personales.

2. Número de Miembros del hogar, y parentesco.

3. Escolaridad de los miembros de su hogar.

4. Ocupación de los miembros del hogar.

5. Ingreso del hogar.

6. Apoyos que recibe el hogar.

7. Servicios de salud.

8. Discapacidad en el hogar.

9. Características de la vivienda.

10. Equipamiento de la vivienda.

El estudiante postulante deberá acceder a la página electrónica y llenar correcta y verazmente toda la información que le será solicitada en el formato electrónico. Una vez concluido este proceso, el sistema le otorgará al estudiante un número de folio y contraseña, mismos que deberá conservar ya que constituyen su llave de acceso para solicitar información sobre el status de su solicitud.

Para facilitar el acceso a quienes no disponen del servicio de Internet, en los planteles de Educación Media Superior dependientes de la SEP se dispondrá de equipos de cómputo para que los estudiantes puedan acceder a la encuesta electrónica ENCSEEMS.

La información proporcionada por cada uno de los postulantes será recopilada y salvaguardada por la SEMS y será utilizada con el propósito de seleccionar a los beneficiarios de El Programa, mismo que se realizará bajo un procedimiento objetivo, homogéneo, transparente y estandarizado a nivel nacional, el cual hace uso de una técnica estadística multivariada que permitirá estimar la condición socioeconómica del hogar en que habita el postulante para así contar con elementos que permitan determinar su inclusión a El Programa.

En este proceso se utilizarán los parámetros que establece el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para la medición y obtención de los niveles de pobreza, actualizados al año en curso.

Con la información recopilada y a través del uso de medios técnicos y estadísticos, la SEMS elaborará una lista de prelación conforme al puntaje obtenido para cada solicitante, para posteriormente preseleccionar a un conjunto de estudiantes.

La base de datos de estudiantes preseleccionados se confrontará para verificar si algunos de ellos actualmente reciben algún apoyo de otros programas de becas. En caso afirmativo, se procederá a excluirlos de la preselección (salvo a los becarios de OPORTUNIDADES) y serán sustituidos por los postulantes que ocupan los lugares siguientes en el orden de prelación obtenido.

Una vez alcanzado el número de beneficiarios a atender con los recursos federales asignados a El Programa, se elaborará un listado de estudiantes susceptibles de ser beneficiarios y se procederá a informar al director de cada plantel para que la autoridad escolar valide lo siguiente:

1. Que cada uno de los estudiantes se encuentren inscritos al periodo lectivo y estén cursando las asignaturas correspondientes.

2. Que al momento de la convocatoria cada uno de los estudiantes cuente con un promedio escolar igual o superior a 8.0.

3. Que cada uno de los estudiantes tiene una trayectoria regular, es decir, que no tengan reprobada alguna materia del período anterior.

En caso de que alguno de los estudiantes no cumpla con alguna de las validaciones descritas, la autoridad del plantel informará, en un periodo que no excederá a 15 días naturales, a la SEMS para que se proceda a su exclusión, por lo que será responsable de la información que proporcione.

Una vez que se cuente con la relación definitiva de estudiantes que hayan cumplido con los criterios de validación escolar, se procederá a informarles directamente (sólo a los seleccionados) a través de los planteles mediante un comunicado en el que se les dará a conocer su condición de beneficiarios de El Programa.

Con la finalidad de transparentar el proceso se informará a la comunidad estudiantil, a la sociedad de padres de familia y a la planta docente mediante la publicación de los resultados en espacios públicos de cada plantel.

Adicionalmente, los estudiantes postulantes podrán consultar el estatus de su solicitud a través del portal electrónico de la SEP: (www.sep.gob.mx), accesando el número de folio y contraseña que les fue proporcionado al momento de llenar su encuesta electrónica ENCSEEMS.

6.3.2.2. De la incorporación de los estudiantes al padrón de beneficiarios

Una vez que se haya publicado en el plantel la relación de estudiantes que resultaron seleccionados, el alumno contará con un plazo de 15 días naturales para entregar en el departamento de servicios escolares de su plantel original y copia de los siguientes documentos para su cotejo:

1. Acta de nacimiento certificada.

2. Certificado de Secundaria.

3. Clave Unica del Registro de Población (CURP). El no contar con esta clave no será un impedimento para que un alumno pueda solicitar los beneficios de El Programa, pero será requisito para obtener los apoyos económicos correspondientes.

4. Comprobante oficial de domicilio (teléfono, predial, luz, agua, siempre y cuando esté a nombre de algún integrante del hogar reportado en la encuesta electrónica ENCSEEMS).

5. Constancia de ingreso del hogar (comprobante de ingresos y/o carta de testigos de cada miembro del hogar).

6. Identificación (preferentemente la credencial del plantel o algún documento expedido por alguna dependencia oficial).

El departamento de servicios escolares del plantel le informará al alumno de manera inmediata la falta de algún documento, el cual deberá entregar antes de que se cumpla la fecha límite. Se considerará que el alumno renuncia al apoyo de la beca en caso de que no haga entrega de la información solicitada dentro del plazo establecido.

La autoridad del plantel organizará los expedientes de los estudiantes seleccionados y los remitirá a la SEMS quien será responsable de su salvaguarda.

La SEMS conformará el padrón de beneficiarios con la relación de todos aquellos estudiantes seleccionados que cumplan con los criterios de validación escolar y que hayan entregado su documentación en tiempo y forma. El plazo máximo de respuesta en términos de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo es de tres meses contados a partir de la fecha límite de validación; transcurrido el plazo se entenderá que la resolución es en sentido negativo. El padrón de beneficiarios será publicado en el portal electrónico de la SEP: www.sep.gob.mx.

6.3.2.3. De la Entrega de Apoyos

La entrega de los apoyos monetarios por concepto de becas a los estudiantes beneficiarios se realizará a través de una transferencia monetaria bimestral a una cuenta de débito a nombre del titular. Para ello, la SEP contratará los servicios de alguna institución financiera que fungirá como institución liquidadora responsable de la dispersión y depósito bimestral de los montos monetarios por concepto de beca a cada uno de los beneficiarios.

La institución liquidadora aperturará una cuenta bancaria a nombre de cada titular, de acuerdo a sus procedimientos establecidos, mismos que informará con oportunidad a cada beneficiario.

Los estudiantes beneficiarios podrán disponer del monto de la beca a través del uso de una tarjeta de débito que le será entregada por la institución liquidadora y que podrá usar en la red de cajeros automáticos.

La entrega bimestral del apoyo de la beca está condicionada a que el estudiante cumpla con la siguiente corresponsabilidad:

- Registrar una asistencia a clases de al menos el 80% en el bimestre.
- Contar con un promedio igual o superior a 8.0.

La autoridad de cada plantel será responsable de certificar en tiempo y forma ante la SEMS el cumplimiento de las acciones de corresponsabilidad de cada alumno, de acuerdo a los lineamientos específicos que para tal efecto se emitan.

Con base a la información proporcionada por la autoridad de cada plantel, la SEMS elaborará el listado de liquidación de becas educativas, mismo que será entregado a la institución liquidadora para que esta última lleve a cabo la dispersión de los apoyos en cada una de las cuentas bancarias aperturadas.

No se hará depósito monetario por concepto de beca educativa a aquellos alumnos que no hayan cumplido con las acciones de corresponsabilidad.

6.3.2.4. De la verificación de la información proporcionada por los beneficiarios

La SEP podrá en cualquier momento corroborar la validez de la información y documentos proporcionados por el estudiante, por lo que podrá implementar los operativos de supervisión que considere adecuados para este fin.

Como beneficiarios de El Programa, los estudiantes estarán obligados a facilitar los trabajos de supervisión que la SEP lleve a cabo. En caso de que el estudiante, directa o indirectamente o mediante la participación de terceros obstaculice los trabajos de supervisión, se procederá a la cancelación de la beca.

6.3.2.5. De las obligaciones de los planteles participantes

De acuerdo a lo establecido en el cuerpo de las Reglas de Operación, el director de cada plantel está obligado a cumplir en tiempo y forma con las siguientes obligaciones:

a) Poner a disposición de los alumnos equipo de cómputo suficiente para que éstos estén en posibilidad de proporcionar en línea la información solicitada en la ENCSEEMS.

b) Difundir entre la sociedad de padres de familia, la plantilla docente y la comunidad académica la convocatoria que se emita para la selección de beneficiarios de El Programa.

c) Validar la inscripción al periodo en curso de los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios.

d) Validar que los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios cuenten con un promedio académico igual o superior a 8.0.

e) Validar que los alumnos que resulten seleccionados no hayan reprobado en el periodo anterior a la emisión de la convocatoria.

f) Informar oportunamente a los estudiantes que resulten seleccionados su condición como beneficiarios de El Programa.

g) Recopilar y remitir oportunamente a la SEP la documentación solicitada a cada uno de los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios.

h) Reportar semestralmente la asistencia a clases de los estudiantes beneficiarios, de acuerdo a las instrucciones que emita la SEMS para tales propósitos

i) Reportar semestralmente la calificación final promedio obtenida por cada uno de los estudiantes beneficiarios de acuerdo a las instrucciones que emita la SEMS para tales propósitos.

El incumplimiento por parte de los directores de los planteles de lo establecido en los incisos anteriores se interpretará como negativa del plantel de participar dentro de El Programa, por lo que el director del plantel asumirá las responsabilidades que se deriven de dicho incumplimiento.

7. Informes programático-presupuestarios

El Programa se rige por los principios básicos de selectividad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad. Estos principios se aplican mediante:

La garantía de imparcialidad, transparencia y objetividad en la selección de los beneficiarios por medio de convocatorias abiertas, lineamientos y normas explícitas y públicas y la evaluación de las solicitudes por el Comité Académico que se sujetarán a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

La garantía de imparcialidad y transparencia en la entrega de apoyos a los estudiantes seleccionados por medio del seguimiento detallado y auditado en la operación de El Programa por la autoridad educativa federal, a través de la SEP; así como por la publicación de los informes de resultados anuales en el portal electrónico de la SEP (www.sep.gob.mx).

Con base en lo establecido en el artículo 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la SEMS publicará periódicamente en el portal electrónico de la SEP (www.sep.gob.mx), la información relativa a El Programa, incluyendo el avance en el cumplimiento de objetivos y metas respectivos.

8. Evaluación

8.1 Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas, perteneciente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICION
F.1. Resultado promedio en la prueba Enlace bachillerato educativo de los becarios del Programa Nacional de Becas de Retención de Estudiantes de EMS respecto a los estudiantes en pobreza patrimonial.	Anual
P.1. Tasa de absorción de EMS	Anual
P.2. Tasa de deserción de EMS	Anual

P.3. Tasa de terminación de EMS	Anual
P.4. Variación porcentual de los estudiantes con la edad requerida de Cursos de Formación para el Trabajo.	Anual
C.1. Porcentaje de jóvenes de 16 a 18 años en condiciones de pobreza patrimonial que reciben las becas de retención, respecto de la población del mismo grupo de edad en situación de pobreza patrimonial.	Anual
A.1. Diferencias en la cobertura del programa por entidad federativa con relación al índice de marginación de CONAPO.	Anual
A.2. Número de solicitudes de participación en el programa recibidas por entidad federativa con relación a su matrícula.	Anual
A.3. Porcentaje de presupuesto ejercido respecto al total asignado al programa.	Anual
A.4. Porcentaje de apoyos económicos entregados en los tiempos establecidos en ROP.	Anual
A.5. Promedio de pasantes por empresas participantes en el programa.	Anual
A.6. Monto de recursos aportados por el sector productivo para becas a pasantías y prácticas profesionales.	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

Corresponde a la SEP, a través de la SEMS, el seguimiento, control y auditoría, en su caso, del cumplimiento de El Programa en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Los recursos asignados para la operación de El Programa no pierden su carácter Federal, por lo que, en su caso, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán actividades de fiscalización y auditoría.

Los resultados de la operación de El Programa de cada periodo escolar serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del periodo siguiente. En caso de existir algún remanente en el Fondo de Becas, los recursos no ejercidos al finalizar el ejercicio fiscal serán reintegrados dentro del término previsto en las disposiciones aplicables a la Tesorería de la Federación. El Ejecutivo Federal, podrá ejercer directamente los recursos del programa, en caso de ser necesario, para cumplir con los objetivos y metas comprometidos.

La SEP, a través de la SEMS, efectuará un seguimiento permanente de El Programa mediante la solicitud de información de su operación al Comité Académico.

Para el seguimiento, desarrollo y evaluación de El Programa, la SEP reunirá al Comité Académico.

El funcionamiento del Comité Académico de El Programa se sujetará al Reglamento que el propio Comité establezca.

11. Quejas y denuncias

Las inconformidades quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con El Programa, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población general, en los planteles o a través del Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública en el teléfono 30-03-60-00 extensión 19640, rminor@sep.gob.mx o al correo institucional becasmediasuperior@sep.gob.mx.

En el caso de que se detecten manejos indebidos de recursos e incumplimientos del marco normativo aplicable, la SEP, la Secretaría de la Función Pública, o los respectivos Organos Internos de Control de las Entidades Federativas, conforme a su competencia, fincarán las responsabilidades e impondrán las sanciones correspondientes en los términos de las leyes aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

SEGUNDA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

ANEXOS

ANEXO 1. MODELO DE CONVOCATORIA

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA RETENCION DE ESTUDIANTES DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR

(NO BENEFICIADOS POR OTROS PROGRAMAS)

La Secretaría de Educación Pública convoca a todos los jóvenes que cursan el bachillerato en alguna de las instituciones públicas participantes, y que deseen obtener un apoyo económico para continuar sus estudios, a que se inscriban del ____ al ____ de 2008 en el proceso de selección de becarios para este nivel educativo.

Los estudiantes de las instituciones públicas participantes (1) que estén interesados en obtener un apoyo económico podrán ingresar su solicitud en la página de Internet www.sep.gob.mx/becasmediasuperior, o www.sep.gob.mx, donde encontrarán la solicitud de inscripción al programa.

Requisitos Generales:

a) Ser de nacionalidad mexicana.

b) Ser menor de 20 años al momento de solicitar la beca, excepto para becas de pasantía o prácticas profesionales y de cursos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) que deberá ser menor de 24 años.

c) No estar recibiendo una transferencia monetaria en calidad de beca educativa a través de otro programa gubernamental.

d) Provenir de familias cuyo ingreso mensual se encuentre por debajo de la línea pobreza patrimonial establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), cuyo valor a precios de enero de 2007 es de $ 1,139 pesos en zona rural y $ 1,707 pesos en zona urbana. En cuanto estén disponibles los datos de inflación del 2007, estos valores se actualizarán a precios del 2008. La SEMS, en casos excepcionales y plenamente justificados, podrá autorizar el otorgamiento de becas a estudiantes que provengan de familias cuyo ingreso promedio mensual per cápita sea mayor a la línea de pobreza patrimonial.

e) Haber terminado sus estudios de secundaria.

f) No haber reprobado el ciclo escolar inmediato anterior.

g) Llenar debidamente el formato de solicitud de beca, que consiste en una encuesta que estará disponible en Internet en la página http://www.sep.gob.mx

h) Haber sido aceptado o estar en trámites de inscripción en una institución pública de educación media superior del país para iniciar estudios en programas de profesional técnico, bachillerato general o bachillerato tecnológico, para las carreras en Instituciones especificadas en los lineamientos de operación de este Programa.

Criterios de selección

Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de:

4. Mayor necesidad económica.

5. Aspirantes que inicien o continúen estudios en instituciones públicas ubicadas en comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas.

6. Mejor desempeño académico previo, que estará determinado por las calificaciones del periodo académico inmediato anterior.

(1) Abarca a los alumnos de:

*** Subsistemas Centralizados: DGETI (CETIS, CBTIS), DGETA (CBTA, CBTF, CIRENA, UNCADER), DGECyTM (CETMAR, CETAC), DGB (CEB, PREFECOS) y DGCFT (CECATIS).**

*** Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal: CONALEP, COBACH México y CETI Guadalajara.**

*** Subsistemas Descentralizados de los Estados: CECyTEs, EMSAD, ICAT, COBACH, TELEBACH, BIC.**

*** Los sistemas de bachillerato pertenecientes a las universidades en su entidad.**

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

ANEXO II.
ESQUEMA DE ENCUESTA DE INSCRIPCION
Encuesta Socioeconómica para
Estudiantes de Educación Media Superior (ENCSEEMS)

La encuesta está disponible en la página www.sep.gob.mx, se conforma por cinco módulos, los cuales deben integrase en su totalidad para que el sistema les asigne un número de folio de solicitud, con el cual podrán consultar el estado que guarda el trámite, así como la resolución del mismo.

El director de cada plantel está obligado a poner a disposición de los alumnos equipo de cómputo suficiente para que éstos estén en posibilidad de proporcionar en línea la información solicitada en la encuesta.

MODULO I Datos de Identificación	**MODULO II** Hogar	**MODULO III** Programas Sociales	**MODULO IV** Características de la Vivienda	**MODULO V** Información General

MODULO I
Datos de Identificación
I.A. DATOS PERSONALES

1. Nombre completo.
2. Fecha y entidad de nacimiento.
3. Sexo.
4. CURP.
5. Estado.
6. Municipio.
7. Localidad.
8. Colonia.
9. Calle.
10. Número exterior e interior.
11. Código Postal.
12. Entre que calles se localiza.
13. Correo electrónico.

I.B. DOMICILIO DEL PLANTEL DONDE ESTUDIAS

14. Estado.
15. Municipio.
16. Sistema.
17. Plantel.

MODULO II
Hogar
INTEGRANTES DEL HOGAR

1. En tu hogar viven: (especificar el número de personas, nombre completo, edad, parentesco, grado académico, ocupación, si cuenta con servicio médico, estado civil e ingresos).
2. En tu hogar, ¿Viven personas con algún tipo de discapacidad? Especificar nombre y tipo de discapacidad.

MODULO III
Programas Sociales

Indicar si los integrantes del hogar son beneficiaros de algún programa social, especificar.

MODULO IV
Características de la Vivienda

1. Especificar los servicios con los que se cuenta (electrodomésticos, automóviles, agua, luz, teléfono).
2. El tipo de vivienda.
3. Características específicas de la vivienda (material de construcción, superficie, servicios).

MODULO V
Información General

1. Distancia del domicilio al plantel.
2. Tiempo de traslado.
3. Promedio del gasto en transporte.
4. Promedio del gasto para educación (libros, fotocopias, comida, etc.).
5. Espacio de quejas y sugerencias.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

JAVIER LOZANO ALARCON, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 4, 5 y 6, fracciones I y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

CONSIDERANDO

Que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) tiene la responsabilidad de promover las políticas y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven las posibilidades de acceso; brinden apoyo para lograr una mayor equidad; permitan la vinculación entre la educación, la capacitación y el aparato productivo; y fomenten la creación de empleos de calidad en la economía formal.

Que entre los objetivos del Programa Sectorial de la STPS se encuentran promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal; promover la equidad y la inclusión laboral a través del impulso de la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en el ámbito laboral a los grupos en situación de vulnerabilidad; e instrumentar estrategias para la atención integral de los jornaleros agrícolas y sus familias mediante la vinculación de la oferta y demanda del sector agrícola.

Que la STPS en coordinación con otras dependencias gubernamentales instrumentará mecanismos orientados a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población que habita en zonas rurales.

Que para coadyuvar en la ejecución de las estrategias y líneas de acción de su Programa Sectorial, la STPS opera en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y el Servicio Nacional de Empleo, en el marco del cual se instrumentan el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones.

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las dependencias y entidades deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de los programas a través de los cuales se otorguen subsidios a la población, con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, para alcanzar los objetivos y metas de los programas autorizados, y

Que de conformidad con la referida Ley, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó la autorización presupuestaria correspondiente y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO Y EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL MICRORREGIONES

UNICO.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social expide, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO Y EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL MICRORREGIONES

1. Introducción

Considerando la problemática que enfrentan los desempleados y subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral, la STPS a través de la Coordinación General de Empleo (CGE), interviene en el mercado laboral impulsando políticas activas de empleo. Así, en el marco del Servicio Nacional de Empleo (SNE) constituido en 1978 a partir de las reformas a la Ley Federal del Trabajo, se llevan a cabo actividades encaminadas a vincular oferta y demanda de empleo mediante acciones de orientación a los buscadores de un puesto de trabajo hacia las vacantes existentes; apoyar a la población desempleada y subempleada para que obtenga la calificación requerida por el aparato productivo, así como auxiliar a las empresas para cubrir sus necesidades de personal.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El Programa de Apoyo al Empleo (PAE) da origen a cinco Subprogramas, los cuales están sujetos a las presentes reglas de operación en virtud de que a los beneficiarios de éstos se les otorgan apoyos económicos y/o en especie con recursos públicos federales. Dichos Subprogramas son: Becas a la Capacitación para el Trabajo (BECATE); Fomento al Autoempleo; Empleo Formal; Movilidad Laboral Interna; y Repatriados Trabajando.

Adicionalmente, para alcanzar sus objetivos y lograr un mayor impacto en términos de empleo, el PAE lleva a cabo acciones de información y vinculación laboral cuyo propósito es ofrecer a la ciudadanía servicios gratuitos, accesibles, eficientes y ágiles, que redunden en un menor tiempo y costo para las personas que buscan empleo, así como para las empresas que requieren personal. Estos servicios son:

- Servicio Nacional de Empleo por Teléfono. Es un servicio que facilita la vinculación de las personas que buscan empleo con las vacantes de trabajo que se generan en el sector productivo. El servicio se ofrece en forma gratuita (al usuario no le cuesta la llamada ni el servicio), a través del número telefónico 01-800-841-2020, desde cualquier parte del país y la llamada es atendida por personal altamente capacitado. Los servicios de vinculación que ofrece el Servicio Nacional de Empleo por Teléfono son de acceso abierto para buscadores de empleo y empleadores directos oferentes de vacantes de empleo socialmente útiles y con un salario mensual digno. Al llamar al Servicio Nacional de Empleo por Teléfono el buscador de empleo obtiene de forma rápida y ágil en un plazo no mayor a 6.5 minutos la información necesaria para vincularse con las opciones de empleo que más se adecuen a su perfil laboral.
- Portal del Empleo. Es un instrumento de política laboral que promueve la incorporación de la población al mercado de trabajo a través de servicios de información, orientación y capacitación, que permiten a los buscadores de empleo encontrar una opción de trabajo o en su caso, mejorar sus posibilidades de ocupación; y a los empleadores seleccionar los recursos humanos adecuados para cubrir sus ofertas de empleo. Dicho instrumento pone a disposición de la ciudadanía una herramienta tecnológica en la que se concentran la oferta y la demanda de trabajo, así como información en materia laboral. El Portal del Empleo está disponible las 24 horas del día y los 365 días del año, tiene cobertura nacional y es un servicio gratuito para personas y empresas.
- Periódico de ofertas de empleo. Es una publicación de distribución gratuita, diseñada para ofrecer a la población un mecanismo ágil de información sobre oportunidades de trabajo, las cuales se presentan clasificadas conforme al requisito de escolaridad, lo que permite ubicar en forma rápida y fácil las vacantes de interés para el buscador de empleo, con el fin de lograr su mejor inserción en el mercado laboral, lo que ayuda a reducir el tiempo y costo en la búsqueda de empleo. Se edita y distribuye en cada una de las entidades federativas y en el Distrito Federal en forma quincenal con tirajes que van de los 700 a los 75,000 ejemplares. También se encuentra disponible a través del Portal del Empleo.
- Kioscos de Información para la Consulta de Ofertas de Empleo. Son equipos informáticos con acceso a Internet las 24 horas del día, diseñados para que las personas puedan consultar ofertas de empleo. En los Kioscos además de las ofertas de empleo, pueden consultarse los requisitos para cubrirlas, así como los datos para establecer contacto con las empresas que las publican, teniendo la opción de imprimir de forma gratuita la información. Asimismo, a través de estos Kioscos, las personas pueden inscribirse a listas de correo electrónico para recibir avisos periódicos de las ofertas de empleo que ingresan a través del Portal del Empleo de las áreas laborales que se hayan seleccionado. Los Kioscos están instalados en puntos estratégicos de acceso al público en las principales ciudades del país.
- Centros de Intermediación Laboral (CIL). Son módulos de atención al público que se ubican en las principales oficinas del Servicio Nacional de Empleo, y cuentan con medios, herramientas y servicios de alta tecnología para el apoyo en los procesos de búsqueda de empleo, así como asesoría de personal especializado en orientación ocupacional. Los servicios que se proporcionan a los usuarios a través de los CIL son gratuitos.
- Bolsa de Trabajo. Es un servicio gratuito cuyo propósito es facilitar la vinculación entre oferentes y buscadores de empleo. El personal de los SNE de las entidades federativas proporciona orientación a los buscadores de empleo sobre las vacantes de las empresas que se tienen registradas, de acuerdo con el perfil laboral del solicitante y el requerido por las empresas. Este servicio personalizado es proporcionado por las oficinas del SNE en todas las entidades federativas.
- Ferias de Empleo. Son una modalidad de vinculación gratuita, directa, ágil y oportuna que se lleva a cabo en todo el país. Propician que en un mismo espacio físico se encuentren buscadores de empleo con diferentes características y calificaciones con empresas de diferentes sectores y tamaños que ofrecen sus vacantes. Este encuentro entre buscadores de empleo y empleadores, brinda la oportunidad de que los buscadores conozcan el mercado de trabajo local y entren en contacto directo y al mismo tiempo con varias empresas. Estas entran en contacto con un número importante de solicitantes de empleo obteniendo información sobre los perfiles laborales disponibles en la región, los intereses particulares de los trabajadores y las condiciones de competencia para atraer y

contratar a futuros colaboradores. Con su participación en estos eventos, empleadores y buscadores de empleo, disminuyen significativamente el tiempo y costo invertido en los procesos de reclutamiento y selección de personal, por una parte y de búsqueda de empleo, por otra. La organización y realización a nivel nacional de estos eventos se apega a los lineamientos operativos emitidos por la Coordinación General de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales se encuentran en las oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

- Talleres para Buscadores de Empleo. Consisten en sesiones grupales a las que asisten personas que presentan dificultades para conseguir trabajo. El objetivo de los talleres es brindar a los participantes información y promover la reflexión que permita mejorar sus oportunidades de encontrar un empleo, acorde con su perfil laboral y expectativas. En ellos se abordan temas referidos al proceso de búsqueda de trabajo, tales como: recursos para la identificación de vacantes de empleo, llenado de la solicitud de trabajo, elaboración del currículum vitae, el proceso de la entrevista de empleo, resolución de pruebas psicológicas, toma de decisiones, etc. También se proporcionan recomendaciones para conservar el empleo. Los Talleres para Buscadores de Empleo se llevan a cabo en la red de oficinas del Servicio Nacional de Empleo, en función de la demanda y de las características de los buscadores de empleo.
- Sistema Estatal de Empleo. Tiene como objetivo principal mantener en contacto al Servicio Nacional de Empleo con las áreas de reclutamiento y selección de diversos agentes del mercado laboral, tales como: empresas, agencias de colocación e instituciones educativas, entre otros. Lo anterior, a través de reuniones periódicas de trabajo en cada región para intercambiar cartera de solicitantes de empleo y vacantes que facilite a todos ellos cubrir sus requerimientos de personal y al Servicio Nacional de Empleo la colocación de buscadores de empleo. Las reuniones de Sistema Estatal de Empleo también son el espacio donde se realiza la concertación con el sector productivo y se coordinan las acciones para la realización de las Ferias de Empleo, así como la promoción y difusión de los programas que opera el Servicio Nacional de Empleo en el marco del Programa de Apoyo al Empleo.

El Programa para el Desarrollo Local Microrregiones forma parte de las políticas públicas orientadas a impulsar el desarrollo integral sustentable de las regiones con mayor marginación y/o rezago del país. En este sentido, la STPS en el marco de coordinación interinstitucional que para el efecto establece la Ley General de Desarrollo Social, opera este programa llevando a cabo acciones tendientes al impuso del autoempleo entre la población objetivo del PAE que radica en los espacios territoriales que determina la Secretaría de Desarrollo Social, otorgándoles los apoyos económicos y/o en especie que se consignan en los subprogramas Fomento al Autoempleo y BECATE en su modalidad Capacitación para el Autoempleo.

Por otro lado, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, la STPS opera desde 1974 el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México – Canadá (PTAT), el cual está dirigido a todos aquellos trabajadores agrícolas del país que enfrenten periodos de desempleo temporal y que tengan disposición para emigrar a Canadá a cubrir de manera temporal alguna vacante registrada por empleadores canadienses.

GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

áreas menos urbanizadas.- Conforme a la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, son todas aquellas localidades con población menor a 100,000 habitantes.

capacitación para el trabajo.- Proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas sobre una ocupación, un puesto de trabajo o una unidad de competencia laboral.

capital de trabajo.- Inversión indispensable para ejecutar las actividades de producción y venta, como inventarios de materias primas y materiales, de productos en proceso, de productos terminados, de existencias o depósitos de combustibles y refacciones y de dinero en caja y bancos, se recupera a corto plazo y no está sujeta a depreciación y amortización.

capital fijo.- Bienes tangibles que sirven para transformar las materias primas, tales como, maquinaria, equipo, herramienta, equipo auxiliar, así como aquellos que se mantienen físicamente durante un tiempo determinado (mínimo seis meses).

carta compromiso.- Es el documento mediante el cual el empresario manifiesta al SNE de la entidad federativa correspondiente, su conformidad para aceptar que el beneficiario se incorpore en el curso de capacitación para el trabajo en sus instalaciones.

comprobación de recursos.- En el ámbito de los SNE, se refiere al conjunto de documentos (notas, facturas, recibos, entre otros) que demuestran el gasto efectuado por los SNE en la operación del PAE, así como la documentación que avala las devoluciones realizadas a la Tesorería de la Federación, de los recursos no utilizados. En el ámbito de la CGE, se refiere a la consolidación de los importes ejercidos y reintegrados por los SNE y presentados a la CGE para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS, a fin de dar cumplimiento al trámite de comprobación presupuestaria del ejercicio y en su caso de desembolso.

Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP).- Conjunto de dependencias gubernamentales federales y estatales, asociaciones de empresarios y trabajadores e instituciones educativas, entre otros, los cuales analizan y proponen políticas y estrategias tendientes a procurar el desarrollo de proyectos específicos de inversión, la estabilidad y el aumento de oportunidades de empleo y la vinculación de la oferta y demanda del mercado de trabajo en cada entidad federativa.

desempleados.- Volumen de población de 16 años y más que transita por una situación de desempleo a lo largo del periodo de referencia presupuestario.

empleo formal.- Se refiere a un empleo socialmente útil y con un salario mensual digno.

empleo generado.- Se refiere al empleo de nueva creación.

encadenamiento productivo.- Efectos que una determinada actividad puede inducir sobre otras a través de la compra y venta de insumos intermedios.

entidades federativas.- Comprende a los estados de la Federación y el Distrito Federal.

Fomento al Autoempleo.- Mecanismo mediante el cual se apoyan iniciativas de ocupación por cuenta propia, individuales y grupales que se encuentren en marcha o sean de nueva creación, a través de financiamiento parcial para la adquisición de maquinaria, equipos, herramientas y accesorios, con el propósito de conservar el empleo y/o generar nuevos puestos de trabajo.

instructor monitor (IM).- Persona contratada por el SNE de la entidad federativa, para realizar las siguientes actividades principales en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma BECATE: concertar acciones de capacitación con empresas, vincular a los beneficiarios con las empresas; apoyar en las acciones de reclutamiento; asesorar grupos de hasta 25 beneficiarios, distribuidos en un mínimo de cinco empresas; promover la colocación de los beneficiarios, así como supervisar y llevar el control del proceso de capacitación.

instructor y/o enlace de campo.- Persona contratada por el SNE de la entidad federativa para realizar las siguientes actividades principales en el Subprograma de Movilidad Laboral Interna: concertar con empresas la capacitación para el trabajo a desempleados o subempleados en sus instalaciones; apoyar el proceso de reclutamiento de personas desempleadas, asesorar y evaluar el proceso de capacitación y colocación de los beneficiarios participantes e integrar el reporte de seguimiento y evaluación.

jornalero agrícola.- Persona, mujer u hombre, cuya actividad económica principal está vinculada al trabajo agrícola o labores relacionadas y que se encuentra subordinada o asalariada por una tercera persona.

jornaleros agrícolas atendidos.- Son los jornaleros agrícolas beneficiados por el Subprograma de Movilidad Laboral Interna en la modalidad a) Sector Agrícola.

jornaleros agrícolas colocados.- Son los jornaleros agrícolas apoyados en las zonas expulsoras y colocados en empresas y/o con productores agropecuarios en las zonas receptoras.

jornaleros agrícolas con disposición para migrar temporalmente (JA).- Población desempleada o subempleada que radica en zonas rurales, que busca trabajo agrícola temporal en entidades o regiones diferentes a su lugar de origen, por lo que requieren cambiar de residencia, por el tiempo que dure su colocación.

liberación.- Se refiere al proceso que va desde la elaboración de las Solicitudes de Recursos (SR) por parte de los SNE, hasta el depósito de los importes por parte de la Tesorería de la Federación (Tesofe) en las cuentas bancarias receptoras de éstos.

manual.- Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo y sus anexos, el cual está disponible para consulta en las oficinas de la Coordinación General de Empleo, las oficinas del Servicio Nacional de Empleo en las entidades federativas y en la dirección electrónica www.stps.gob.mx.

movilidad interestatal.- Es la acción que realiza un buscador de empleo desempleado o subempleado al trasladarse de su lugar de origen o residencia, hacia una entidad receptora con el propósito de acceder a un empleo temporal o de retornar a su lugar de origen al concluir su periodo de trabajo.

movilidad intraestatal.- Es la acción que realiza un buscador de empleo desempleado o subempleado al trasladarse de su lugar de origen o residencia, hacia una zona receptora en la misma entidad, con el propósito de acceder a un empleo temporal o de retornar a su lugar de origen al concluir su periodo de trabajo.

perfil.- Se refiere al conjunto de características relacionadas con la edad, sexo y estado civil, así como a la escolaridad, conocimientos, habilidades y, en su caso, experiencia laboral que debe reunir el candidato para participar en los cursos de capacitación.

población subempleada objetivo.- Personas ocupadas de 16 años o más que se encuentran trabajando menos de 35 horas a la semana por razones ajenas a su voluntad; más las personas que laboran más de 35 horas semanales con ingresos mensuales inferiores al salario mínimo, y las que laboran más de 48 horas semanales ganando hasta 2 salarios mínimos.

Profsne.- Presupuesto para la Operación y Fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo.

PTAT.- Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.

repatriado desalentado.- Es aquella persona que ha sido devuelta a territorio nacional sin recursos o con modestas cantidades y cuya actitud y comportamiento permite concluir que ya no está dispuesta a reintentar el ingreso a los Estados Unidos de América (EUA).

Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE).- Sistema informático que utiliza el Servicio Nacional de Empleo para la captura y control de la información relacionada con las acciones de capacitación y apoyos otorgados a los beneficiarios del PAE.

Solicitud de Recursos (SR).- Documento mediante el cual los SNE solicitan a la CGE la radicación de recursos de acuerdo a los compromisos de pago.

zona expulsora.- Entidad, región, localidad y/o comunidad con población buscadora de empleo desempleada o subempleada con perfil adecuado para los sectores agrícola, industrial o de servicios, desde la cual se desplazan temporalmente en búsqueda de empleo a otras entidades o regiones diferentes a su lugar de origen para incorporarse al mercado laboral de los sectores agrícola, industrial o de servicios.

zona receptora.- Entidad o región donde se localizan las empresas agrícolas, industriales o de servicios que requieren trabajadores, ya sea de manera temporal y/o permanente.

2. Objetivos

2.1. General

Reducir los costos de contratación y búsqueda de empleo que enfrentan las empresas y la población desempleada y subempleada, e incrementar las posibilidades de colocación de esta última brindándole orientación ocupacional, asistencia técnica, información y, en su caso, capacitación para el trabajo a corto plazo o apoyos económicos o en especie en función de sus características y las del mercado laboral.

2.2. Específicos

BECATE. Apoyar a la población desempleada y subempleada, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo, con el propósito de facilitar su acceso a un empleo formal o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. De manera particular:

- Apoyar a las personas desempleadas y subempleadas con recursos económicos para su sustento durante el tiempo que dure el curso de capacitación.
- Facilitar la incorporación de población desempleada capacitada a puestos de trabajo que generan empresas que se instalan o amplían su planta productiva o sus turnos de trabajo, y
- Apoyar a desempleados y subempleados cuyo perfil e interés se orienten al desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, a través de cursos de capacitación de corto plazo para fortalecer sus conocimientos y habilidades técnicas y administrativas.

Fomento al Autoempleo. Incentivar la generación o consolidación de empleos, mediante la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia buscando en el mediano y largo plazo encadenamientos productivos integrales; apoyados con herramientas, equipo y maquinaria y si la iniciativa de ocupación por cuenta propia lo justifica, otorgando apoyo económico para fortalecer su operación.

De manera particular:

- Apoyar a población objetivo con asesoría técnica-administrativa en la formulación de iniciativas de ocupación por cuenta propia, así como promover la constitución en cualquier figura jurídica de las personas o grupos apoyados;
- Contribuir a la generación de estrategias estatales, regionales y micro-regionales para la generación de empleos dignos y sustentables, que mejoren las condiciones de la población, y
- De ser el caso, se podrá proporcionar un apoyo económico complementario a los beneficiarios, con el fin de consolidar los empleos.

Empleo Formal. Facilitar a la población desempleada la incorporación a un empleo productivo y regulado, mediante apoyos económicos que le faciliten su vinculación a una actividad productiva en el menor tiempo posible. De manera particular:

- Estimular a la población desempleada a realizar acciones permanentes de búsqueda de empleo que le permitan su reincorporación al mercado de trabajo en el menor tiempo posible, fortaleciendo al mismo tiempo la vinculación entre oferta y demanda de empleo, y
- Facilitar a la población desempleada su traslado y comunicación con las empresas y mantener un nivel básico de ingreso para el sustento de su familia.

Movilidad Laboral Interna. Este subprograma está orientado a vincular oferentes y demandantes de empleo que se encuentran físicamente en localidades o regiones distintas y que requieren diferentes mecanismos de apoyo; unos para moverse hacia donde están las oportunidades de empleo y otros para cubrir sus vacantes disponibles.

a) Sector Agrícola

Vincular la oferta y demanda de mano de obra del sector agrícola, a través de acciones de información sobre las oportunidades de empleo, capacitación en su caso y apoyos económicos, con el propósito de transparentar el mercado laboral, garantizar la colocación y contribuir a mejorar las condiciones en que se desarrolla la movilidad laboral de los jornaleros agrícolas y de otros segmentos de la población entre las zonas expulsoras y receptoras.

b) Sector Industrial y de Servicios

Vincular trabajadores de zonas expulsoras con empresas localizadas en zonas receptoras, de tal manera que se dé el flujo ordenado de una zona a otra.

De manera particular:

- Proporcionar información sobre las alternativas y condiciones de trabajo en los sectores agrícola, industrial y de servicios, con el propósito de orientar la toma de decisiones de la población objetivo para elegir aquellas alternativas que mejor respondan a sus necesidades;
- Otorgar apoyos económicos a la población objetivo que por razones de mercado requieran apoyo para su movilidad laboral entre zonas expulsoras y zonas receptoras; y contribuir al mejoramiento de las condiciones bajo las cuales se da la movilidad laboral;
- Promover modalidades de capacitación para el trabajo en las zonas expulsoras o receptoras, que permitan incrementar la empleabilidad de estos grupos de población, contribuir a la modificación o actualización de su perfil laboral para adecuarlo a los requerimientos del mercado de trabajo y/o mejorar sus condiciones de vida;
- Proporcionar alternativas de capacitación a la población objetivo para facilitar su acceso y mejor desempeño en una actividad productiva que promueva su integración al mercado laboral, en las zonas expulsoras y en las zonas receptoras, y
- Contribuir al ordenamiento de los flujos migratorios que actualmente se llevan a cabo en el país, sobre todo en las zonas en donde los sectores agrícola, industrial o de servicios experimentan un mayor dinamismo.

Repatriados Trabajando. Apoyar a los repatriados desalentados para facilitarles su incorporación a un empleo, ya sea en zona fronteriza o en sus lugares de origen, así como proporcionarles recursos que les permitan subsistir dignamente durante un mes en las zonas fronterizas o, en caso de que lo decidan, destinar el apoyo para la compra de boletos que les permitan retornar en condiciones adecuadas a sus lugares de origen. De manera particular:

- Desestimular su interés en regresar a los EUA;
- Darles certidumbre luego de la repatriación;
- Proporcionarles los recursos indispensables para que subsistan en condiciones de dignidad por un mes;
- Capacitar, generar y elevar su calificación laboral, y
- Contribuir a su arraigamiento en el país.

3. Lineamientos

3.1. Convocatoria

Los apoyos que otorga el PAE a la población objetivo se proporcionan de acuerdo a la demanda de los distintos segmentos de ésta, por lo que no se basan en padrones de beneficiarios, en virtud de ello, el SNE de cada entidad federativa está obligado a publicar durante los primeros treinta días hábiles del mes de enero una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo en los diferentes subprogramas que lo integran.

3.2. Programa para el Desarrollo Local Microrregiones

Con las presentes Reglas de Operación y su Manual, la STPS a través del SNE atenderá mediante los subprogramas Fomento al Autoempleo y BECATE en su modalidad Capacitación para el Autoempleo, a población objetivo del PAE que radique en zonas consideradas en el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, conforme a lo que establecen la Ley General de Desarrollo Social, y los criterios generales y definición territorial determinados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

El objetivo de las acciones dirigidas al Programa para el Desarrollo Local Microrregiones es contribuir a la reducción de las desigualdades regionales a través de una política de desarrollo territorial integral de las regiones con mayor marginación o rezago del país, buscando la corresponsabilidad de la población y de los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo integral -social, económico y humano- de su población.

En este sentido, es importante implementar la coordinación para el desarrollo de acciones, en los términos establecidos en la Ley General de Desarrollo Social y canalizar adecuadamente los esfuerzos y recursos que promuevan el desarrollo integral sustentable, por lo que en las acciones orientadas al Programa para el Desarrollo Local Microrregiones se buscará la coordinación interinstitucional y los esfuerzos se dirigirán a la atención de sus áreas de influencia.

Cabe mencionar que las acciones que se implementen en el marco de este programa se deberán financiar con los recursos federales etiquetados para ello.

Para el presente ejercicio, en el marco del Programa de Desarrollo Local se tiene previsto atender a 5,447 personas.

3.3. Bécate

3.3.1. Cobertura

Tendrá aplicación en todos los municipios y localidades del país. En lo particular:

En las localidades que dispongan de los recursos y mecanismos necesarios para facilitar oportunidades de capacitación de corto plazo a desempleados y subempleados.

3.3.2. Población objetivo

Población de 16 años o más que se encuentra en situación de desempleo o subempleo y que requiera adquirir, incrementar o fortalecer sus capacidades productivas mediante la adquisición de conocimientos a través de capacitación y facilitar con ello su inserción laboral. Con base en información de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) 2006, la población potencial del Subprograma BECATE se estima en 11.7 millones de personas. De esta población se atenderá a todos aquellos que soliciten el apoyo, en función de los recursos presupuestarios destinados al Subprograma. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 91,375 personas, de las cuales 5,059 corresponden al Programa para el Desarrollo Local Microrregiones.

3.3.3. Beneficiarios

3.3.3.1. De la población

Para ser beneficiarios del Subprograma, los interesados deberán cubrir los siguientes

3.3.3.1.1. Criterios de elegibilidad y/o requisitos

- Ser desempleado o subempleado;
- Tener 16 años o más;
- Cubrir el perfil establecido en el programa de capacitación a desarrollar, y
- Realizar individualmente ante el personal autorizado del SNE en la entidad federativa, el trámite para "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP), una fotografía y copia de una identificación oficial o, en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades municipales.

3.3.3.1.2. Procedimiento de reclutamiento y selección

El SNE en la entidad federativa será el responsable del reclutamiento y selección de beneficiarios. Para tal efecto llevará a cabo el siguiente procedimiento:

a) Identificar interesados en participar en el Subprograma que cubran los criterios de elegibilidad;

b) Entrevistar individualmente a los solicitantes para verificar que cumplan los requisitos de la modalidad de capacitación y curso que estén solicitando y revisar la información del registro personal. En caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud de "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que lo solucione;

c) Encauzar a los solicitantes seleccionados a los cursos de capacitación disponibles, de acuerdo con sus intereses, habilidades y experiencia, así como al perfil establecido en el programa de capacitación, dejando constancia de ello en el apartado de criterios de selección del registro personal. Para tal efecto, una vez que sea definida la fecha y lugar en que se realizarán los cursos, se les hará de su conocimiento a los solicitantes en forma inmediata para que se presenten al curso de capacitación en que quedaron inscritos;

d) Registrar en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE) a los solicitantes mediante la captura de la información contenida en su Registro Personal;

e) Integrar el expediente del beneficiario con el formato "Registro Personal" que incluya, copia de la CURP, la foto del beneficiario y copia de la identificación oficial, o de la constancia respectiva firmada por las autoridades municipales;

f) Con el propósito de ampliar las perspectivas de empleo de la población que ya fue beneficiada por el Subprograma y que requiera volver a participar en éste para fortalecer su inserción laboral, el SNE en la entidad federativa podrá incorporar ex beneficiarios en todas sus modalidades de capacitación, siempre y cuando no se imparta en la misma modalidad, el total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda seis meses y el requerimiento de intervenciones adicionales se deba a que:

i) La capacitación inicial no respondió a las expectativas del mercado, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral, o

ii) La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

g) En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de becas disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

3.3.3.2. De las empresas

Podrán participar empresas que requieren contratar personal capacitado en una actividad específica y están en disponibilidad de capacitar a beneficiarios del Subprograma BECATE en sus instalaciones, para lo cual deben cumplir los siguientes:

3.3.3.2.1. Criterios de elegibilidad y/o requisitos

De acuerdo a las siguientes modalidades de capacitación:

A) Capacitación Mixta

- Realizar el trámite para la "Atención de empresas que requieran personal capacitado" para lo cual la empresa deberá llenar el formato "Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación a desempleados";
- Contar con su Registro Federal de Contribuyentes;
- Estar registradas en el IMSS;
- Disponer de un número de vacantes, igual o mayor a la cantidad de beneficiarios solicitados al SNE en la entidad federativa;
- Contar con los instructores y las condiciones necesarias para impartir la capacitación;
- Elaborar un programa de capacitación;
- Acordar y firmar con el SNE en la entidad federativa un convenio de capacitación;
- Declarar que su participación en el Subprograma BECATE no está orientada a cubrir los índices de rotación de personal;
- Proporcionar al beneficiario un seguro de accidentes y servicio médico de primer nivel;
- Proporcionar el material para el desarrollo del curso de capacitación;
- Contratar al menos al 70% de los beneficiarios egresados, con un salario igual o mayor al monto de la beca y ayuda de transporte otorgados, y
- Reportar al SNE en la entidad federativa a los tres y seis meses, la permanencia en el empleo de los beneficiarios contratados.

B) Capacitación en la Práctica Laboral

- Realizar el trámite para la "Atención de empresas que requieran personal capacitado" para lo cual la empresa deberá llenar el formato "Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación a desempleados";
- Contar con su Registro Federal de Contribuyentes;
- Colaborar con el instructor monitor en la elaboración del programa de capacitación;
- Capacitar en el proceso productivo a un número de beneficiarios menor o igual a la cantidad del personal que labora en la empresa y hasta un máximo de cinco beneficiarios por empresa;
- Aportar el material y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación, y
- Acordar y firmar con el SNE en la entidad federativa la Carta Compromiso.

Para aquellas empresas que soliciten más de una vez a personas desempleadas para capacitar durante un ejercicio fiscal deberán cubrir, además de los requisitos anteriores, los siguientes:

A) Capacitación Mixta

- Demostrar que su nuevo requerimiento no está orientado a cubrir los índices de rotación de personal, y
- Haber cumplido los compromisos asumidos en el convenio de capacitación de su solicitud anterior.

B) Capacitación en la Práctica Laboral

- Haber cumplido los compromisos asumidos en la carta compromiso de su solicitud anterior, y
- Haber contratado a egresados del curso, de no haber sido así, deberá transcurrir un año para que pueda volver a solicitar su participación.

3.3.3.2.2. Procedimiento de selección de empresas:

El SNE en la entidad federativa deberá informar por escrito a la empresa, la respuesta a su "Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación a desempleados". La empresa podrá considerar aceptada dicha solicitud en caso de no recibir respuesta dentro de los siguientes diez días hábiles, la cual estará sujeta a que se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

En caso de que el formato "Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación a desempleados" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará del conocimiento de la empresa para que solucione las deficiencias.

3.3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

La capacitación de corto plazo apoyada con una beca por el tiempo que dure el curso, así como los costos del instructor y materiales que se consuman durante el proceso de enseñanza aprendizaje, se realizará conforme a las modalidades que a continuación se describen:

A) Capacitación Mixta

Se orienta a impulsar la incorporación de personas desempleadas a un empleo formal a través de cursos de capacitación, con duración de uno a tres meses, los cuales son gestionados por el sector empresarial y realizados por el mismo en acuerdo con el SNE en la entidad federativa. Durante el tiempo que dure la capacitación, se proporciona apoyo económico al beneficiario por un monto equivalente a dos salarios mínimos mensuales de la zona económica donde se imparta el curso.

B) Capacitación en la Práctica Laboral

Se orienta a apoyar y promover la capacitación de desempleados, preferentemente jóvenes entre 16 y 29 años, en el lugar de trabajo para generar experiencia laboral a través de su ocupación productiva en las empresas.

A través de esta modalidad los empresarios pueden contar con beneficiarios durante un periodo de entre uno a dos meses, que los apoyarán en el desarrollo de sus actividades empresariales, con la posibilidad de contratarlos una vez concluida su capacitación. Por su parte, los beneficiarios se capacitan en la propia empresa, taller o negocio sobre la ocupación u oficio de su interés, cuentan con la asesoría personalizada del instructor monitor y reciben del Programa, apoyo económico equivalente a uno y medio salarios mínimos mensuales de la zona económica donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo.

C) Capacitación para el Autoempleo

Se dirige a apoyar a los desempleados y subempleados cuyo perfil e interés se orientan a desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, pero requieren fortalecer sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas. Los cursos deberán ser eminentemente prácticos, con una duración de uno a dos meses, y se impartirán en planteles educativos o instalaciones que reúnan las condiciones necesarias para su desarrollo. Durante el tiempo que dure la capacitación, se proporciona apoyo económico al beneficiario por un monto equivalente a un salario mínimo mensual de la zona económica donde se imparta el curso de capacitación.

D) Capacitación Productiva

Dirigida a apoyar a subempleados que participan en un proyecto productivo en operación, que requieren adquirir o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas. Los cursos deberán ser preferentemente prácticos, con una duración de uno a dos meses y se impartirán en lugares específicos donde el proceso de capacitación lo requiera y con instructores debidamente calificados. Se proporciona apoyo económico al beneficiario equivalente a un salario mínimo mensual de la zona económica donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo.

E) Vales de Capacitación -Prueba Piloto-

Esta modalidad en prueba se dirige a apoyar desempleados y subempleados que requieran reconvertir, fortalecer o complementar sus conocimientos y aptitudes laborales. En este caso, se otorga al beneficiario un vale de entre uno y uno y medio salarios mínimos, de acuerdo a la zona económica correspondiente, que cubre los servicios de capacitación (inscripción, colegiaturas y materiales), por un periodo de uno a tres meses durante los cuales se proporciona apoyo económico al beneficiario por un monto equivalente a dos salarios mínimos mensuales de la zona económica donde se imparta el curso de capacitación.

Los cursos de capacitación se imparten en los centros de capacitación públicos o privados que hayan sido seleccionados como elegibles para participar en esta prueba y que se encuentren registrados en el Padrón Unico de Instituciones Oferentes del SNE en la entidad federativa, conforme a lo establecido en el Manual.

Cabe mencionar que esta prueba piloto operará exclusivamente con recursos estatales, para lo cual se podrá destinar hasta un 30% de la aportación del SNE en la entidad federativa correspondiente.

Para cada modalidad de capacitación los apoyos e importes son los siguientes:

APOYOS	**BECATE MODALIDADES DE CAPACITACION**				
	Capacitación Mixta	**Capacitación en la Práctica Laboral**	**Capacitación para el Autoempleo**	**Capacitación Productiva**	**Prueba piloto Vales de Capacitación**
Pago de instructores	A cargo de la empresa participante	A cargo del Subprograma BECATE	A cargo del Subprograma BECATE	A cargo del Subprograma BECATE	No aplica
Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje	A cargo de la empresa participante	A cargo de la empresa participante	A cargo del Subprograma BECATE*	A cargo del Subprograma BECATE*	No aplica
Vale de Capacitación (inscripción, colegiatura y materiales)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	A cargo del Subprograma BECATE De uno a uno y medio salarios mínimos mensuales
Beca durante el tiempo que dure el curso de capacitación, de acuerdo a la zona económica.**	A cargo del Subprograma BECATE Dos salarios mínimos mensuales De uno a tres meses	A cargo del Subprograma BECATE Uno y medio salarios mínimos mensuales De uno a dos meses	A cargo del Subprograma BECATE Un salario mínimo mensual De uno a dos meses	A cargo del Subprograma BECATE Un salario mínimo mensual De uno a dos meses	A cargo del Subprograma BECATE Dos salarios mínimos mensuales De uno a tres meses

APOYOS	BECATE MODALIDADES DE CAPACITACION				
	Capacitación Mixta	**Capacitación en la Práctica Laboral**	**Capacitación para el Autoempleo**	**Capacitación Productiva**	**Prueba piloto Vales de Capacitación**
Ayuda de transporte, de 15 pesos por día, durante el tiempo que dure el curso de capacitación	A cargo del Subprograma BECATE	A cargo del Subprograma BECATE	A cargo del Subprograma BECATE	A cargo del Subprograma BECATE	A cargo del Subprograma BECATE
Seguro de accidentes, durante el tiempo que dure el curso de capacitación	A cargo de la empresa participante	A cargo del Subprograma BECATE	A cargo del Subprograma BECATE	A cargo del Subprograma BECATE	A cargo del Subprograma BECATE
Servicio médico de primer nivel, durante el tiempo que dure el curso de capacitación	A cargo de la empresa participante	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

(*) Los costos de materiales podrán ser cubiertos por las instituciones o centros de capacitación estatales o municipales.

(**) El monto del salario mínimo diario vigente en 2008 de acuerdo a las zonas económicas es: Zona A: $52.59, Zona B: $50.96 y Zona C: $49.50.

La atención a profesionistas y técnicos desempleados se realizará, preferentemente, en las modalidades de capacitación que se desarrollen directamente en las empresas.

3.3.5. Derechos, obligaciones y sanciones

3.3.5.1. Derechos

3.3.5.1.1. De la población beneficiaria:

Por parte del Subprograma BECATE:

- Pago de una beca durante el tiempo que dure el curso de capacitación de acuerdo con la modalidad;
- Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje en las modalidades de Capacitación para el Autoempleo y Capacitación Productiva;
- Inscripción, colegiatura y materiales en Vales de Capacitación -prueba piloto;
- Asesoría por parte de un instructor monitor durante el proceso de capacitación en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral;
- Ayuda de transporte, durante el tiempo que dure el curso de capacitación;
- Seguro de accidentes (excepto para la modalidad Capacitación Mixta);
- Plática de contraloría social en la que se les informe las características de operación del BECATE, sus derechos y obligaciones, así como los medios que tienen a su disposición para presentar sugerencias, solicitudes, quejas o denuncias relacionadas con el Subprograma, e
- Información adicional sobre las oportunidades de empleo captadas por el SNE en la entidad federativa al finalizar el curso, si así lo requiere el beneficiario.

Por parte del Centro de Capacitación o Empresa participante:

- Curso de capacitación, durante el periodo y horario establecidos;
- Seguro de accidentes y servicio médico de primer nivel para los beneficiarios de la modalidad de Capacitación Mixta;
- En su caso, apoyos económicos o en especie otorgados voluntariamente por las empresas (sólo aplica en cursos de Capacitación Mixta y de Capacitación en la Práctica Laboral);
- Materiales para realizar prácticas en las modalidades de capacitación que aplique, y
- Comprobante de participación en el curso.

3.3.5.1.2. De las empresas:

- Recibir atención a su solicitud de personal capacitado de manera gratuita.

3.3.5.2. Obligaciones

3.3.5.2.1. De la población beneficiaria:

- Proporcionar bajo protesta de decir verdad toda la información que solicite el SNE en la entidad federativa correspondiente en cuanto al apoyo otorgado;
- Informar al SNE en la entidad federativa correspondiente en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo, después de haber concluido el curso;
- Asistir al curso en los días y horarios establecidos en el programa de capacitación;

- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor de práctica en la empresa;
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación, y
- Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador donde se esté tomando el curso.

3.3.5.2.2. De las empresas:

Las empresas deberán cumplir los requisitos establecidos en el numeral 3.3.3.2.1. de acuerdo a la modalidad de capacitación.

3.3.5.3. Sanciones

3.3.5.3.1. A la población beneficiaria:

Las sanciones consistirán en descuentos al monto de la beca y la ayuda de transporte, o la baja definitiva según los siguientes criterios:

Descuentos

i) Se descuenta un día por cada falta injustificada.

ii) Descuentos equivalentes a tres o cuatro días por faltar injustificadamente el día previo y posterior al día o días de descanso, según corresponda.

Como justificantes de falta, se aceptarán incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud federal o estatal. En las localidades que carezcan de ellas, el SNE en la entidad federativa podrá justificar faltas, por razones de salud u otros motivos, hasta un máximo de cuatro días al mes.

Baja de beneficiarios

Se dará de baja a los beneficiarios por cualquiera de las siguientes causas:

i) Faltar injustificadamente los primeros tres días del curso;

ii) Dejar de asistir al curso el viernes y lunes siguiente por más de una vez, sin causa justificada;

iii) Faltar injustificadamente durante cuatro días al mes;

iv) Infringir el reglamento interior del centro de capacitación o empresa, y

v) Proporcionar datos o informes falsos al momento de solicitar su incorporación al Programa.

El primer pago de la beca sólo se otorgará al beneficiario que haya asistido al menos las dos primeras semanas del curso.

3.3.5.3.2. A las empresas:

Aquellas empresas que incumplan lo estipulado en el convenio de capacitación firmado con el SNE en la entidad federativa o en la carta compromiso, se harán acreedoras a las siguientes sanciones:

- Suspensión de los cursos de capacitación en operación, y
- Quedarán impedidas definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma.

3.4. Fomento al autoempleo

3.4.1. Fomento al Autoempleo

3.4.1.1. Cobertura

Tendrá aplicación en todos los municipios y localidades del país. En lo particular:

La localización de las iniciativas de ocupación por cuenta propia se ubique en zonas en las que existan condiciones favorables para la inversión, y se sustenten fundamentalmente en la generación y/o consolidación de empleos.

3.4.1.2. Población objetivo

Población de 16 años y más interesados en generar, consolidar o mantener una iniciativa de ocupación por cuenta propia y que, al momento de su solicitud carezcan de garantías para acceder a créditos financieros de alguna institución pública o privada. En este Subprograma se brinda apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia individuales o grupales en tanto cuenten con los elementos mínimos para operar y que constituyan una oportunidad de ocupación para sus miembros y que preferentemente generen empleos adicionales.

Con base en la información de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) 2007 se estima que la población potencial del Subprograma Fomento al Autoempleo es de 6.3 millones de personas, de las cuales se atenderán todas las solicitudes de apoyo que cumplan los requisitos sujetas a la disponibilidad presupuestaria. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 4,413 personas, de las cuales 388 corresponden al Programa para el Desarrollo Local Microrregiones.

3.4.1.3. Beneficiarios

3.4.1.3.1. De la población

3.4.1.3.1.1. Criterios de elegibilidad y/o requisitos

- Tener 16 años o más;
- Ser desempleado o subempleado con interés y potencial para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia;

- Encontrarse en desventaja económica al percibir un ingreso familiar menor a cuatro salarios mínimos o estar impedidos para acceder a créditos financieros de alguna institución pública o privada;
- Tener experiencia o estar capacitados en el giro de actividad de la iniciativa de ocupación por cuenta propia propuesta, preferentemente;
- Comprometer recursos propios en la ejecución de la iniciativa de ocupación por cuenta propia (capital fijo y capital de trabajo);
- Comprobar por lo menos dos años de residencia en el lugar;
- No recibir apoyo de otros programas federales que tengan los mismos fines que el presente subprograma;
- No haber recibido apoyos económicos de otro Subprograma del PAE en el año de que se trate, excepto en el caso de que hubiesen participado en cursos de Capacitación Productiva o de autoempleo o hayan sido beneficiarios del Subprograma Repatriados Trabajando, y
- Realizar el trámite para "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de la CURP y de una identificación oficial o en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida una constancia firmada por las autoridades municipales. El formato será proporcionado por el SNE de la entidad federativa correspondiente.

3.4.1.3.1.2. Procedimiento de selección:

a) Verificar en la solicitud de apoyo que los miembros de la iniciativa de ocupación por cuenta propia tengan interés y potencial para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia;

b) Verificar que los solicitantes cumplan los criterios de elegibilidad señalados en el punto 3.4.1.3.1.1.;

c) Una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos, el SNE de la entidad federativa, comunicará a los beneficiarios en un plazo máximo de 10 días hábiles, que ha sido aceptada su iniciativa de ocupación por cuenta propia y que sólo restaría por parte del SNE de la entidad federativa, recabar tres cotizaciones técnicamente comparables de los bienes considerados en este Subprograma por cada iniciativa de ocupación por cuenta propia, de las cuales se elegirá la más económica para someterla a consideración de la CGE. Si el SNE de la entidad federativa no resuelve en dicho plazo, se entenderá que la respuesta fue en sentido negativo;

d) En caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud de "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que lo solucione, y

e) En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

3.4.1.3.2. De las iniciativas de ocupación por cuenta propia.

3.4.1.3.2.1. Criterios de elegibilidad y/o requisitos

- Deberán ser rentables económicamente y viables, es decir, que aseguren una ganancia suficiente para los participantes y al mismo tiempo, que sean viables en términos de los objetivos del Programa, la consolidación y/o generación de empleos, así como la mejora en los ingresos.
- Confirmar la viabilidad de las iniciativas de ocupación por cuenta propia propuestas, revisando que éstas cuenten con un mercado para sus productos o servicios; que los beneficiarios dominen los procesos técnicos de producción y/o prestación de servicios; y que su financiamiento sea acorde a sus necesidades y se verifiquen las aportaciones complementarias de los socios, confirmando su experiencia en la iniciativa de ocupación por cuenta propia de autoempleo propuesta;
- En caso de giros nuevos, que no se hubiesen atendido en los ejercicios fiscales del 2002 al 2007, el personal de los SNE podrán consultar a universidades, institutos tecnológicos, cámaras empresariales y a especialistas susceptibles de proporcionar orientaciones técnicamente adecuadas, y
- Considerar iniciativas de ocupación por cuenta propia que impliquen la fabricación o elaboración de bienes o prestación de servicios identificables fácilmente, preferentemente procesos de transformación con claro impacto en la generación de empleo e ingresos.

3.4.1.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Cada iniciativa de ocupación por cuenta propia se podrá apoyar en especie mediante el otorgamiento de herramientas, equipo y/o maquinaria para la producción o prestación de servicios, cuyo costo deberá estar en un rango máximo de $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), por cada persona participante y hasta $125,000.00 (ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), cuando el número de integrantes de la iniciativa de ocupación por cuenta propia sea por lo menos de cinco. La entrega de los bienes a los beneficiarios se formalizará mediante la firma de una acta de entrega y recepción (véase Manual). Los bienes se entregarán a

los beneficiarios y su aprovechamiento será sujeto a observación, mediante visitas de seguimiento, durante doce meses a partir de la fecha de entrega; de constatarse su uso adecuado, se entregarán en definitiva a los beneficiarios. De manera excepcional, se podrá ampliar el periodo de seguimiento por tres meses más, conforme a lo que establezca el Manual.

En caso de que la iniciativa de ocupación por cuenta propia se encuentre en situación de indefinición, por situaciones no previstas en las Reglas de Operación, lineamientos y Manuales de Procedimientos correspondientes, serán la CGE y los SNE de las entidades federativas, los responsables de dar el voto definitorio con base en el nivel de incorporación al aparato productivo de las iniciativas de ocupación por cuenta propia.

3.4.1.5. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

3.4.1.5.1. Derechos

Los beneficiarios recibirán por parte del SNE de la entidad federativa:

- Los bienes solicitados;
- La asesoría y asistencia que requiera la iniciativa de ocupación por cuenta propia de manera gratuita, y
- Capacitación (cuando se requiera).

3.4.1.5.2. Obligaciones

- Proporcionar bajo protesta de decir verdad la información requerida en los formatos correspondientes;
- Determinar y justificar el uso del bien solicitado;
- Acreditar haber recibido la capacitación sobre la iniciativa de ocupación por cuenta propia o tener la experiencia necesaria para desarrollarlo;
- Comprobar el uso del bien otorgado;
- Firmar el acta de entrega de los apoyos otorgados;
- Dedicarse de tiempo completo a las iniciativas de ocupación por cuenta propia;
- Proporcionar la información requerida por las instancias responsables de la evaluación y seguimiento de las iniciativas de ocupación por cuenta propia;
- Permitir el acceso al local beneficiado para la supervisión que llevan a cabo el personal del SNE de la entidad federativa durante el proceso de seguimiento, y
- Aportar los recursos complementarios correspondientes a capital fijo y de trabajo implicados en la operación de la iniciativa de ocupación por cuenta propia.

3.4.1.5.3. Sanciones

En el caso de las personas beneficiadas con bienes que, de acuerdo con el manual, no los utilicen en el giro de las iniciativas de ocupación por cuenta propia para lo cual se asignaron dichos bienes, o se utilicen en actividad distinta a la originalmente aprobada, deberán reintegrarlos para ser reasignados a otros candidatos con experiencia o capacitados en el giro de que se trate.

3.4.2. Fomento al Autoempleo Segunda Generación

Mediante esta modalidad se apoyarán iniciativas de ocupación por cuenta propia que requieran consolidarse o expandirse, así como aquellas que afronten dificultades para continuar en el mercado. Para ello, el SNE de la entidad federativa realizará un diagnóstico sobre las condiciones de operación de las iniciativas que fueron apoyadas en ejercicios anteriores que cuenten con al menos seis meses en operación, dicho diagnóstico deberá de considerar los siguientes aspectos:

- Riesgo de cierre y causas.
- Requerimientos de capital de trabajo.
- Necesidades de expansión.
- Generación de nuevos empleos.

3.4.2.1. Cobertura

Tendrá aplicación en todos los municipios y localidades del país. En particular:

La localización de las iniciativas de ocupación por cuenta propia se ubique en zonas en las que existan condiciones favorables para la inversión, y se sustenten fundamentalmente en la generación y/o consolidación de empleos.

3.4.2.2. Población objetivo

Personas que participaron en las iniciativas de ocupación por cuenta propia impulsadas por el SNE de la entidad federativa de 2002 a la fecha y que tengan al menos seis meses en operación.

Con base en registros administrativos del SNE, existen 13,733 iniciativas de ocupación por cuenta propia, lo que representa una población potencial de alrededor de 41,231 personas, de las cuales se prevé atender a 5,400.

3.4.2.3. Beneficiarios

Para ser beneficiarios de la modalidad Fomento al Autoempleo Segunda Generación, los miembros o representantes de la iniciativa de ocupación por cuenta propia deberán cubrir los siguientes:

3.4.2.3.1. Criterios de elegibilidad y/o requisitos

- Realizar el trámite para "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de una identificación oficial o en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida una constancia firmada por las autoridades municipales. El formato será proporcionado por el SNE de la entidad federativa.
- Estar registrados como socios en las iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas por el SNE de la entidad federativa y que se encuentren en operación durante un periodo de seis meses por lo menos, contados a partir de la recepción del apoyo otorgado por la primera etapa de Fomento al Autoempleo. Los problemas de supervivencia que posiblemente estén enfrentando las iniciativas de ocupación por cuenta propia no deben de estar originados por causas ni condiciones imputables a los beneficiarios.
- Estar inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes.

3.4.2.3.2. Procedimiento de selección de los beneficiarios:

Acreditado el cumplimiento de los requisitos, el SNE deberá hacer del conocimiento de los beneficiarios en un plazo no mayor de 10 días hábiles, que ha sido aceptada su solicitud de fortalecimiento de la iniciativa de ocupación por cuenta propia. Si la autoridad no resuelve en dicho plazo, se entenderá que fue en sentido negativo. En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de becas disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

3.4.2.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

En función de las necesidades de cada iniciativa de ocupación por cuenta propia, el apoyo económico se otorgará para cubrir los siguientes rubros:

a) Materia prima e insumos;

b) Mantenimiento de equipo;

c) Otros gastos de operación, para lo cual se podrá utilizar hasta un 15% del importe total del apoyo otorgado;

d) Gastos inherentes a trámites de constitución legal de la iniciativa ocupacional, y

e) Excepcionalmente, compra de maquinaria, equipo y herramienta complementarios requeridos para el fortalecimiento de la operación de la iniciativa ocupacional, siempre y cuando no rebasen el porcentaje máximo de financiamiento de acuerdo con la siguiente tabla:

Número de socios	Monto del apoyo (Hasta)	Porcentaje máximo para la compra de maquinaria y equipo complementario
1	5,000.00	70%
2	10,000.00	60%
3	15,000.00	50%
4	20,000.00	40%
5	25,000.00	35%

3.4.2.5. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

3.4.2.5.1. Derechos

- Recibir el apoyo económico que corresponda a partir de la fecha de su registro en el SNE de la entidad federativa correspondiente y una vez cumplidos los requisitos respectivos a la normatividad de la estrategia.

3.4.2.5.2. Obligaciones

- Proporcionar al SNE de la entidad federativa correspondiente, la información necesaria para la elaboración de registros, formatos, operación y seguimiento.
- Cumplir la normatividad establecida en las presentes reglas de operación.
- La comprobación del recurso será en un plazo no mayor de 10 días hábiles. La verificación de los desembolsos se realizará en el mismo lapso de las comprobaciones.

3.4.2.5.3. Sanciones

Deberán reintegrar el apoyo cuando no lo destinen al fin previsto en las presentes reglas de operación o incumplan con sus obligaciones.

3.5. Empleo formal

3.5.1. Cobertura

Tendrá aplicación en todos los municipios y localidades del país. En lo particular:

En las localidades en donde existan condiciones reales de empleo productivo y regulado.

3.5.2. Población objetivo

Población de 17 años y más desempleada que haya sido expulsada del sector formal, con posibilidades de contratarse y que solicite personalmente su incorporación a los beneficios del Subprograma en las oficinas de los SNE de las entidades federativas. Se consideran, por excepción, personas que hayan trabajado bajo un contrato por honorarios y aquellas que demuestren haber trabajado en este sector y no fueron afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) por sus patrones.

Con base en la información de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) 2007, la población potencial del Subprograma Empleo Formal se estima en 1.3 millones de personas, de las cuales se atenderán a todos los solicitantes de apoyo que cumplan los requisitos de elegibilidad, sujetos a la disponibilidad presupuestaria. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 51,377 personas.

3.5.3. Beneficiarios

Para ser beneficiarios del Subprograma los interesados deberán cubrir los siguientes:

3.5.3.1. Criterios de elegibilidad y/o requisitos

- Ser desempleado, expulsado del sector formal;
- Contar con experiencia laboral mínima de tres meses en el sector formal y comprobar que cotizó a la seguridad social, dentro de la cual se considera al IMSS, ISSSTE u otro esquema de seguridad social o, en su caso, comprobar que trabajó bajo el régimen de honorarios en el sector formal;
- Tener 17 años o más;
- Realizar el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados y subempleados", para lo cual deberá llenar el formato "Registro Personal", anexando copia de la CURP, así como de la información que sustente su situación de desempleo y desempeño previo en el sector formal de la economía, y
- En caso de ser profesionista o tener carrera trunca, anexar copia de la cédula profesional, o bien del título profesional o, en su caso, comprobante de estudios profesionales truncos.

3.5.3.2. Procedimiento de selección

a) El SNE recibe al solicitante y le proporciona el "Registro Personal", le explica su llenado para canalizarlo al consejero de empleo;

b) El consejero de empleo entrevista al solicitante y determina si es candidato a recibir el apoyo, si no es candidato se le ofrecen otras opciones de apoyo;

c) Después de verificar la información integra los registros personales y procede a la captura de la información de los candidatos seleccionados en el SISPAE;

d) Cuando el solicitante cumpla con los requisitos y haya llenado el formato, se registrará en forma inmediata. El registro de los aspirantes deberá realizarse por personal del SNE de la entidad federativa, el cual deberá notificar de forma inmediata a los candidatos seleccionados su incorporación a los beneficios del Subprograma de "Empleo Formal", y la fecha en la que le serán otorgados, y

e) En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de becas disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

3.5.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Para buscar un empleo, el desempleado requiere de recursos económicos para hablar por teléfono, trasladarse de un lugar a otro y sostener a su familia, entre otros. La carencia de estos medios limita la posibilidad de que el buscador de empleo obtenga un trabajo. En tal sentido, el Subprograma de Empleo Formal prevé recursos para solventar algunos gastos básicos que el desempleado debe realizar y la asignación de los apoyos estará condicionada a la realización de una serie de acciones de vinculación con las oportunidades de empleo por parte de los beneficiarios.

Los beneficiarios del Subprograma de Empleo Formal recibirán apoyo económico por una única vez durante el año, de acuerdo al siguiente esquema diferenciado: a) desempleados con perfil para vincularlos con puestos operativos y técnicos un monto de $2,200.00, b) desempleados con perfil para vincularlos con puestos de nivel profesional y trunco un monto de $3,000.00. En ambos casos los recursos podrán destinarse preferentemente para cubrir gastos de consumo familiar, adquisición de tarjeta telefónica y transportación (pasajes), y/o para aquellos gastos que el beneficiario considere pertinente para la búsqueda de empleo, los cuales deberán ser entregados en dos exhibiciones de 50% cada una de acuerdo al nivel de apoyo.

La primera exhibición se proporcionará una vez que se confirme que el solicitante del apoyo cumple con los requisitos establecidos.

La entrega de la segunda exhibición estará condicionada a que el beneficiario presente ante el SNE el Aviso "Verificación de las acciones de búsqueda de empleo realizadas por el beneficiario del Subprograma de Empleo Formal durante el periodo de apoyo", mediante formato EF-1 a través del cual informe:

- ✓ que fue contratado en alguna empresa o institución, o
- ✓ que ha buscado activamente empleo, pero no lo ha encontrado.

El Aviso deberá presentarse en la fecha en la cual sea contratado o bien, en caso de no haberse encontrado empleo, después de 15 días hábiles de búsqueda de empleo posteriores a la recepción del primer apoyo.

3.5.5. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

3.5.5.1. Derechos

- Recibir el apoyo descrito, y
- Recibir asistencia del SNE de la entidad federativa para vincularlo con las oportunidades de empleo disponibles en la cartera de vacantes del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE) siempre y cuando reúna el perfil ocupacional de las vacantes seleccionadas. De esta manera, dicho Subprograma adquiere un carácter más dinámico que no desestimulará al desempleado en la búsqueda de empleo.

3.5.5.2. Obligaciones

Los beneficiarios del Subprograma de Empleo Formal tendrán la obligación de utilizar el monto del apoyo recibido para la búsqueda de empleo de manera adecuada y para los fines para los que fueron otorgados. Asimismo, deberán presentar el aviso "Verificación de las Acciones de Búsqueda de Empleo", realizadas por el beneficiario del Subprograma.

3.5.5.3. Sanciones

En caso de que los beneficiarios no comprueben haber sido contratados o haber estado buscando activamente un empleo, se les suspenderá el pago de la segunda parte del apoyo establecido.

3.6. Movilidad Laboral Interna (MLI)

3.6.1. Sector Agrícola

3.6.1.1. Cobertura

La cobertura es nacional y focalizada de acuerdo con los siguientes criterios de prioridad:

- Entidades federativas caracterizadas por ser tradicionalmente expulsoras y/o receptoras de mano de obra jornalera.
- Municipios con menor índice de desarrollo humano en el país y que se caractericen por tener una concentración importante de mano de obra jornalera migrante.
- Municipios que se encuentren dentro de los circuitos migratorios de los jornaleros agrícolas, tales como:
  - Zonas agrícolas de producción de cultivos con uso intensivo de mano de obra.
  - Aquellas localidades que se caractericen por ser expulsoras y/o receptoras de jornaleros agrícolas, de las siguientes entidades federativas: Baja California Sur, Coahuila, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Veracruz y Zacatecas.

Se considera pertinente incorporar paulatinamente la participación de población de todas las entidades federativas siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

1. Se constate en el lugar de trabajo, que los jornaleros de dichas entidades estén laborando en campos agrícolas de los SNE receptores y sean susceptibles de ser apoyados con base en su capacidad económica, operativa e infraestructura.
2. Se constate que algún SNE expulsor participante, identifique población jornalera agrícola con disposición para migrar a otra entidad federativa distinta a las participantes.

Esto como un mecanismo para promover y consolidar los principios de equidad y no discriminación en el otorgamiento de los apoyos a la población jornalera agrícola proveniente de otras entidades distintas a las 19 que actualmente operan el Subprograma.

3.6.1.2. Población objetivo

Jornaleros agrícolas de 16 años y más, en búsqueda de empleo, que en sus localidades de origen no tienen la oportunidad de ubicarse en una actividad productiva remunerada y, requieren trasladarse a otra entidad y/o localidad en la que se demanda fuerza de trabajo temporal en el sector agrícola.

La población potencial del Subprograma en esta modalidad es de 1.5 millones de jornaleros agrícolas. Cabe mencionar que esta cifra se obtiene de la "Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo 2007 (ENOE – Segundo Trimestre de 2007), la cual considera a la población ocupada subordinada de 16 años y más, de ocupación agricultores, con nivel de ingreso hasta 2 salarios mínimos, escolaridad hasta secundaria, con actividad agropecuaria y en áreas menos urbanizadas.

No obstante, para el presente ejercicio se estima otorgar por lo menos 86,604 apoyos.

3.6.1.3. De los beneficiarios

Para acceder a los apoyos que otorga este Subprograma en materia de capacitación y de ayuda económica para facilitar la movilidad laboral hacia las entidades en que se demanda fuerza de trabajo agrícola, o de otros sectores económicos, los interesados deberán cubrir ante los SNE en las entidades federativas participantes, los requisitos que se mencionan a continuación:

3.6.1.3.1. Criterios de elegibilidad y/o requisitos

- Ser jornalero agrícola con disposición para migrar temporalmente;
- Tener 16 años o más, y
- Realizar el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de la CURP e incluyendo la siguiente documentación:
  - **I.** Dos fotografías recientes.
  - **II.** Copia de la credencial de elector u original de la constancia de radicación con fotografía.

3.6.1.3.2. Procedimiento de selección

Se revisa el formato y en caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud de "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que lo solucione.

Una vez que el solicitante cumpla con los requisitos y haya llenado el formato, se registrará en forma inmediata. El registro de los aspirantes deberá realizarse por personal del SNE de la entidad federativa expulsora.

El SNE expulsor integrará el expediente del beneficiario con el formato "Registro Personal" que incluya la foto del beneficiario y copia de la identificación oficial, o de la constancia respectiva. Se informará inmediatamente, a los aspirantes que fueron seleccionados:

1. En caso de ser necesario, que deberá participar en un curso de capacitación de acuerdo al perfil que demanda el empleador, ya sea en la zona expulsora o bien en la receptora.

2. De la existencia de vacantes.

Si el solicitante acepta las condiciones que el empleador ofrece, se le informa inmediatamente de la fecha en que recibirá el apoyo para la movilidad, y el día y hora en que deberá trasladarse al lugar de trabajo.

En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de becas disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

3.6.1.4. Características de los apoyos

Tipo, monto y número de apoyos:

MLI TIPO DE APOYO	**MONTO**	
	ZONA EXPULSORA	**ZONA RECEPTORA**
Información sobre las oportunidades de empleo identificadas en la zona receptora.	Ninguno.	Ninguno.
Capacitación para el trabajo, con duración de un mes.	Un salario mínimo mensual de la zona económica respectiva, por concepto de beca de capacitación.	Un salario mínimo mensual de la zona económica respectiva, por concepto de beca de capacitación.
Materiales, incluye material didáctico por grupo, en un proceso de capacitación, cuando así se requiera.	En especie	A cargo de la empresa
Ayuda de transporte durante un mes.	$15.00 por día	No aplica
Seguro de accidentes durante el proceso de capacitación.	Conforme a lo establecido en la póliza respectiva	No aplica
Gastos por concepto de movilidad laboral.	Hasta por $1,200.00	Hasta por $600.00
Pago de honorarios del enlace de campo.	A cargo del Subprograma [1/]	A cargo del Subprograma [1/]

[1.-] El tabulador para el pago del enlace de campo se especifica en el Capítulo correspondiente del Manual.

MLI Número de apoyos factibles de otorgar a un beneficiario					
Movilidad	**Zona Expulsora**		**Zona Receptora**		Total máximo de apoyos
	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de capacitación	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de capacitación	
Movilidad Laboral Interestatal	2^1	1^2	2^3	1^2	5

MLI **Número de apoyos factibles de otorgar a un beneficiario**					
Movilidad	**Zona Expulsora**		**Zona Receptora**		Total máximo de apoyos
	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de capacitación	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de capacitación	
Movilidad Laboral Intraestatal	1	1[2]	1	1[2]	3
Movilidad Laboral combinada (Intra e Inter.)	El número de apoyos a otorgar mediante la combinación de ambas movilidades no deberá rebasar el total de cinco apoyos. Dicha combinación deberá considerar la distribución de la movilidad interestatal.				

[1] El segundo apoyo de movilidad, se otorgará a un mismo beneficiario en la zona expulsora, siempre y cuando haya concluido satisfactoriamente su primer ciclo de migración laboral, con una duración de cuando menos tres meses, con un mismo empleador y decida volver a participar en el Subprograma, preferentemente con otra empresa diferente a la que migró la primera vez.

[2] El apoyo de capacitación se otorgará una sola vez en el ejercicio fiscal vigente, en cualquiera de las zonas (expulsora o receptora) y tipo de movilidad laboral que se atienda (interestatal e intraestatal).

[3] El segundo apoyo de movilidad laboral se otorgará, a un mismo beneficiario siempre y cuando haya sido apoyado y vinculado por el SNE de la zona expulsora.

[4] El apoyo de capacitación se otorgará una sola vez a un beneficiario, por el SNE que corresponda, previa determinación de la zona.

Los aspectos relacionados con la capacitación e integración de grupos para esta modalidad; así como las funciones del instructor son descritos en el Capítulo respectivo del Manual.

3.6.1.5. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

3.6.1.5.1. Derechos

- Recibir información sobre los beneficios y operación del Subprograma;
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo en ambas zonas;
- Recibir apoyo económico para la movilidad laboral y/o capacitación, y
- Seguro contra accidentes durante la capacitación, en la zona expulsora.

3.6.1.5.2. Obligaciones

- Trasladarse a la empresa elegida;
- Cumplir con los horarios establecidos para los cursos de capacitación;
- Realizar las tareas y actividades que requieren los procesos de capacitación;
- Acatar el reglamento interior del centro capacitador y/o de la empresa, y
- Respetar las instalaciones del centro capacitador y/o de la empresa.

3.6.1.5.3. Sanciones

Será motivo de descuento:

- Faltar un día sin causa justificada.
- Faltar al curso injustificadamente un viernes y el lunes siguiente. Lo cual ameritará cuatro días de descuento.

Será motivo de baja:

- Faltar tres días hábiles consecutivos al curso.
- Faltar un viernes y el lunes siguiente en dos ocasiones, al curso.
- Infringir y no respetar las instalaciones del centro capacitador.
- No trasladarse a la empresa elegida.
- Proporcionar datos o informes falsos al momento de solicitar su incorporación al Subprograma.

3.6.2. Sector Industrial y de Servicios

3.6.2.1. Cobertura

Todas las entidades federativas.

3.6.2.2. Población Objetivo

La población potencial del Subprograma en esta modalidad está conformada por todas las personas desempleadas o subempleadas que radiquen en zonas expulsoras de mano de obra y no se contabiliza, toda vez que el sector productivo de la entidad receptora determina de qué zona expulsora demanda mano de obra.

No obstante, para el presente ejercicio se estima apoyar con movilidad laboral por lo menos a 28,524 personas.

3.6.2.3. De los beneficiarios

Para acceder a los apoyos que otorga este Subprograma en materia de capacitación y de ayuda económica para facilitar la movilidad laboral hacia las entidades en que se demanda fuerza de trabajo de otros sectores económicos, los interesados deberán cubrir ante los SNE en las entidades federativas participantes, los requisitos que se mencionan a continuación:

3.6.2.3.1. Criterios de elegibilidad y/o requisitos

- Ser desempleado o subempleado con disposición para migrar temporalmente;
- Tener 18 años o más, y
- Realizar el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de la CURP e incluyendo la siguiente documentación:
  - **I.** Dos fotografías recientes.
  - **II.** Copia de la credencial de elector u original de la constancia de radicación con fotografía.
  - **III.** Constancia de estudios (en caso de requerirse).

3.6.2.3.2. Procedimiento de selección

Se revisa el formato y en caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud de "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que lo solucione.

Una vez que el solicitante cumpla con los requisitos y haya llenado el formato, se registrará en forma inmediata. El registro de los aspirantes deberá realizarse por personal del SNE de la entidad federativa expulsora.

El SNE expulsor integrará el expediente del beneficiario con el formato "Registro Personal" que incluya la foto del beneficiario y copia de la identificación oficial, o de la constancia respectiva. Se informará inmediatamente, a los aspirantes que fueron seleccionados:

1. En caso de ser necesario, que deberá participar en un curso de capacitación de acuerdo al perfil que demanda el empleador, ya sea en la zona expulsora o bien en la receptora,

2. De la existencia de vacantes.

Si el solicitante acepta las condiciones que el empleador ofrece, se le informa inmediatamente de la fecha en que recibirá el apoyo para la movilidad, y el día y hora en que deberá trasladarse al lugar de trabajo.

En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de becas disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

3.6.2.4. Características de los apoyos

Tipo, monto y número de apoyos:

MLI TIPO DE APOYO	**DETALLE DEL APOYO**	
	SNE EXPULSOR	**SNE RECEPTOR**
Información sobre las oportunidades de empleo identificadas en la zona receptora.	En especie	En especie
Capacitación para el trabajo.[1]	Un salario mínimo mensual de la zona económica respectiva, por concepto de beca de capacitación por única vez.	Un salario mínimo mensual de la zona económica respectiva, por concepto de beca de capacitación por única vez.
Materiales, incluye material didáctico por grupo, en un proceso de capacitación, cuando así se requiera.	En especie	A cargo de la empresa
Ayuda de transporte.	$15.00 por día, durante un mes.	Traslados a cargo de la empresa
Seguro de accidentes durante el proceso de capacitación.	A cargo del SNE, conforme a lo establecido en la póliza respectiva	A cargo de la empresa
Apoyo para la movilidad laboral.	Hasta por $1,200.00	No aplica

[1] El apoyo de capacitación se otorgará una sola vez en cualquiera de las zonas (expulsora o receptora) y tipo de movilidad laboral que se atienda (interestatal e intraestatal).

Número de apoyos factibles de otorgar a un beneficiario					
Movilidad	Zona Expulsora		Zona Receptora		Total máximo de apoyos
	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de capacitación	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de capacitación	
Movilidad Laboral Interestatal	1	1	No aplica	1	2[2]

[2] El número de apoyos es 2 porque no se considera el apoyo para el retorno a su lugar de origen.

Los aspectos relacionados con la capacitación e integración de grupos para esta modalidad; así como las funciones del instructor son descritos en el Capítulo respectivo del Manual.

3.6.2.5. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

3.6.2.5.1. Derechos

- Recibir información sobre los beneficios y operación del Subprograma;
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo en ambas zonas;
- Recibir apoyo económico para la movilidad laboral y/o capacitación, y
- Seguro contra accidentes durante la capacitación.

3.6.2.5.2. Obligaciones

- Trasladarse a la empresa elegida;
- Cumplir con los horarios establecidos para los cursos de capacitación;
- Realizar las tareas y actividades que requieren los procesos de capacitación;
- Acatar el reglamento interior del centro capacitador y/o de la empresa, y
- Respetar las instalaciones del centro capacitador y/o de la empresa.

3.6.2.5.3. Sanciones

Será motivo de descuento:

- Faltar un día sin causa justificada.
- Faltar al curso injustificadamente un viernes y el lunes siguiente. Lo cual ameritará cuatro días de descuento.

Será motivo de baja:

- Faltar tres días hábiles consecutivos al curso.
- Faltar un viernes y el lunes siguiente en dos ocasiones, al curso.
- Infringir y no respetar las instalaciones del centro capacitador.
- No trasladarse a la empresa elegida.
- Proporcionar datos o informes falsos al momento de solicitar su incorporación al Subprograma.

3.7. Repatriados Trabajando

La repatriación de mexicanos realizada por EUA en los distintos cruces fronterizos de los estados del Norte del país, ocasiona que aquéllos se encuentren legalmente indefensos, por falta de documentación y sin dinero para cubrir sus necesidades básicas. Como un esfuerzo por atender su problemática y tratar de mejorar las condiciones críticas en que se encuentran, la STPS, a través del SNE ha diseñado y desarrollado un mecanismo de atención Repatriados Trabajando.

3.7.1. Cobertura

Estados de la frontera Norte del país: Baja California, Chihuahua, Coahuila, Sonora y Tamaulipas, por los cuales se ha realizado un importante volumen de eventos de repatriación y donde existen plantas maquiladoras y de otros tipos con las que se concertan las acciones de capacitación.

Cabe señalar que en los casos en que los repatriados retornen a sus lugares de origen o residencia, el SNE de la entidad federativa también participará en el Subprograma, en la parte que le corresponda del procedimiento para apoyar a las personas repatriadas.

Es importante mencionar que desde 2006, la STPS a través de la CGE, participa en acciones conjuntas con el Instituto Nacional de Migración (INAMI), para atender población que es repatriada por otros puntos del país como son aeropuertos, en tal sentido, estos puntos podrán ser considerados como campo de aplicación del Subprograma.

3.7.2. Población objetivo

Los repatriados desalentados que participan en el subprograma, cuya característica principal es que estén desalentados en realizar nuevos intentos por cruzar hacia los EUA; así como aquellos connacionales que no fueron captados por algún SNE de la frontera Norte pero que han sido repatriados por algún aeropuerto al país.

La población potencial del Subprograma de Repatriados Trabajando es de 76,575 personas repatriadas. Cabe mencionar que esta cifra fue estimada con base en la información de eventos de repatriación del INAMI, órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, el cual registra que para el periodo enero-agosto de 2007 se han efectuado 392,694 eventos de repatriación, de mantenerse la tendencia, entonces a diciembre podrían registrarse 589,041 eventos de repatriación. Esta cifra contabiliza más de una vez a una persona por lo que el dato se reduce por lo menos a la mitad 294,521; asimismo, de acuerdo con estimaciones del propio INAMI, es necesario considerar que sólo alrededor del 26% ya no intentará un nuevo cruce.

No obstante lo anterior, para el 2008, de mantenerse el mismo techo presupuestario y el mismo costo promedio de atención se estima atender un total de 7,400 connacionales repatriados.

3.7.3. De los Beneficiarios

Para ser beneficiarios de este Subprograma se deberán cubrir los siguientes:

3.7.3.1. Criterios de elegibilidad y/o requisitos

- Ser repatriado desalentado;
- Tener interés en participar en un proceso de capacitación o en alguna de las alternativas que ofrece el SNE, ya sea en zonas fronterizas o en los lugares de origen o residencia de acuerdo con el contenido de las presentes Reglas;
- Tener de 16 años en adelante;
- Estar registrados en los listados de eventos de repatriación del INAMI (con fecha como máximo de un mes previo a la fecha de presentarse al SNE para ser apoyado en cualquiera de sus dos vertientes), o bien en los listados de atención de los consulados mexicanos en la frontera Norte, y
- Realizar el trámite para "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de una identificación oficial o en caso de no contar con este documento, bastará con la documentación que aporte el INAMI, a través de la Delegación fronteriza correspondiente.

3.7.3.2. Procedimiento de selección

Se revisa el formato y en caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud de "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que los solucione.

Una vez que el solicitante cumpla con los requisitos y haya llenado el formato, se registrará en forma inmediata. El registro de los aspirantes deberá realizarse por personal del SNE.

Al finalizar el proceso el SNE informará a todos los candidatos que cubrieron los requisitos antes mencionados, que fueron aceptados como beneficiarios del Subprograma de "Repatriados Trabajando". Si la autoridad no resuelve en un plazo máximo de 24 horas hábiles se entenderá que no fue aceptado.

En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de becas disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

3.7.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

3.7.4.1. Apoyo en la frontera

- Apoyo económico por única vez de $1,500.00 pesos a la persona que haya sido repatriada por los estados de Baja California, Chihuahua, Coahuila, Sonora o Tamaulipas.
- Apoyo de alimentación y alojamiento en albergues u Organizaciones No Gubernamentales que hayan decidido participar con el SNE en este subprograma. El costo de estos conceptos será cubierto por el SNE por un monto que no exceda $1,200.00 pesos.

Esto en caso de que la persona repatriada decida quedarse a trabajar en la frontera.

Adicionalmente, en caso de que alguna empresa requiera sus servicios y necesite capacitarlo previamente para el desarrollo de una actividad productiva:

- Apoyo de un mes de capacitación para el trabajo (excepcionalmente dos), el cual consiste en una beca por un monto mensual equivalente a un salario mínimo mensual vigente en la zona económica (véase Capítulo correspondiente del Manual).

El apoyo económico deberá destinarse a cubrir necesidades básicas en materia de consumo familiar y cubrir los gastos de transporte, ya sea a las oficinas del SNE de la entidad federativa o a la empresa en la cual participe en el curso de capacitación o bien a las empresas con cuyas vacantes se haya vinculado directamente al repatriado.

3.7.4.2. Apoyo para el retorno a su lugar de origen o residencia

Cuando las personas repatriadas decidan regresar a sus lugares de origen o residencia, recibirán apoyos por hasta $2,700 pesos, los cuales se otorgarán de la siguiente manera:

- $1,500.00 pesos por única vez a la persona que haya sido repatriada por los estados de Baja California, Chihuahua, Coahuila, Sonora o Tamaulipas, de acuerdo con la siguiente distribución:

Grupo	Destino (Entidad federativa)	Otorgado en	
		SNE Frontera	SNE origen
I	Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Colima, Chihuahua, Distrito Federal, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala y Zacatecas.	$500.00	$1,000.00
II	Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Oaxaca, Tabasco, Veracruz y Yucatán	$1,000.00	$500.00

- Para recibir la diferencia del recurso en el SNE de origen y con el objeto de no retrasar la comprobación de los recursos, el repatriado tendrá hasta siete días hábiles después de haber obtenido sus boletos para su retorno; transcurrido dicho periodo el SNE correspondiente no estará obligado a entregar dicho recurso, salvo casos que estén debidamente justificados y que cuenten con la autorización de la CGE, y
- Hasta $1,200.00 pesos por única vez, para cubrir la compra de boletos de autobús para el retorno a su lugar de origen o residencia. Por excepción, se cubrirá el costo del boleto de autobús de un hijo menor de edad con cargo al apoyo que corresponde al padre.

El ejercicio de estos recursos, se detalla en el apartado correspondiente del Manual.

3.7.4.3. Apoyo para repatriados por otros puntos del país

Considerando que existen otros mecanismos a través de los cuales se dan eventos de repatriación, será posible atender a población repatriada al país por algún aeropuerto. Para ello se otorgará apoyo económico por única vez hasta $1,500.00 pesos a la persona que haya sido repatriada al país por otras vías que no sean los SNE de la frontera norte. El procedimiento para la atención de repatriados bajo este esquema es descrito en el Capítulo correspondiente del Manual.

3.7.5. Derechos y obligaciones de los beneficiarios

3.7.5.1. Derechos

3.7.5.1.1. En zona fronteriza

- Recibir los apoyos señalados en el numeral 3.7.4.1. de las presentes reglas.

3.7.5.1.2. En lugares de origen

- Recibir el apoyo complementario señalado en el numeral 3.7.4.2. de las presentes reglas.
- Recibir los apoyos del PAE o de las acciones de vinculación directa, según corresponda normativa y técnicamente.

3.7.5.1.3. Otros puntos del país

Recibir el apoyo señalado en el numeral 3.7.4.3. de las presentes reglas.

3.7.5.2. Obligaciones

- Proporcionar al SNE de la entidad federativa la información necesaria para la elaboración de registros, formatos, operación y seguimiento del Subprograma.
- Cumplir los reglamentos que se establecen en los Subprogramas con los cuales se apoye a los repatriados.
- Destinar el recurso para el fin previsto por el Subprograma, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

3.8. Participantes

3.8.1. Ejecutores

En el marco del SNE, la ejecución del PAE se realiza de manera descentralizada entre el Gobierno Federal, por conducto de la CGE, y los gobiernos de las entidades federativas, los cuales en función de sus estructuras administrativas han dispuesto una red de oficinas a las cuales se denomina Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa.

Los SNE en las entidades federativas son las instancias responsables de operar el PAE, ejercer los recursos asignados, y autorizar las acciones a desarrollar en todos los subprogramas; lo anterior con apego a las presentes Reglas de Operación, el Manual y demás lineamientos aplicables emitidos por la CGE.

3.8.1.1. Sanciones a las instancias ejecutoras

En el marco de las presentes reglas de operación, la STPS podrá retener o suspender la radicación de recursos al SNE en las entidades federativas, en los siguientes casos:

3.8.1.1.1. Retención cuando:

i) Los SNE a nivel estatal no envíen a la CGE los cierres presupuestarios del ejercicio anterior.

ii) En las entidades federativas, la autoridad competente no designe a los servidores públicos responsables de administrar el presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo (PSNE), y/o los SNE no informen oficialmente a la CGE el cambio de los funcionarios autorizados para administrar el recurso presupuestario, así como sus firmas respectivas.

iii) Los SNE no registren ante la CGE ni en el banco receptor las firmas de los responsables designados, y que no envíen a la primera copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria receptora de recursos.

iv) Los SNE presenten incompleta o retrasen recurrentemente la comprobación, sin causa justificada, de cualquier Solicitud de Recursos (SR)/Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y/o que su desfase sea excesivo, lo cual es aplicable únicamente a los recursos del Subprograma o concepto de gasto del Profsne que corresponda. Dicha retención se comunicará vía correo electrónico al SNE a fin de contar con la evidencia de la misma, indicando que en el momento que cumpla con las comprobaciones, se reanudará la radicación de recursos.

v) Los SNE depositen los reintegros mediante procedimientos distintos a los que la CGE describe en el Apéndice A "Procedimiento para efectuar Reintegros de los Programas del SNE" del Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los PSNE" del Manual, o porque éstos se realicen reiteradamente con retraso.

vi) Los SNE incumplan con la comprobación de las SR/CLC con retrasos de más de 10 días calendario, sin causa justificada.

vii) Realicen acciones sin la autorización y/o registro expreso de la CGE.

viii) Se lleven a cabo acciones en fecha diferente a la programada sin que medie comunicación oficial al respecto.

3.8.1.1.2. Suspensión cuando:

i) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen los Organos de Control y Fiscalización de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Contraloría Interna en la STPS dependiente de la SFP o el Organo Estatal de Control (OEC), los Despachos Externos asignados por la propia SFP, presuman o confirmen desviación de recursos presupuestarios para realizar acciones diferentes a las previstas en el Subprograma que corresponda. Asimismo, recurrentemente los SNE sean objeto de observaciones relevantes por parte de los Organos de Control federal y estatal, así como de auditores externos contratados por la STPS en el marco del PAE.

ii) La CGE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Area, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación de los PSNE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

iii) Los SNE comprueben el gasto ante la CGE mediante Detalle de Pago (DP) y/o Detalle de Comprobación (DC), sin contar con la documentación soporte respectiva, como facturas, relaciones de apoyos económicos a beneficiarios, relaciones de pago, recibos y vales de caja, entre otros, según corresponda.

iv) Los SNE no informen oficialmente a la CGE el cambio de funcionarios autorizados para administrar los recursos presupuestarios de los PSNE así como sus firmas.

v) Los SNE incumplan con la comprobación de los recursos mediante DP y/o DC, con retraso de más de 30 días calendario, sin causa justificada.

vi) Los SNE realicen acciones sin atender lo especificado en las presentes reglas de operación.

Los SNE quedan sujetos a la aplicación de retención y suspensión de fondos cuando incurran en alguno de los casos señalados en los puntos anteriores, reanudándose la radicación de recursos en el momento que den cumplimiento a las disposiciones establecidas por la CGE, en estricto apego a la normatividad vigente.

Las especificaciones de los puntos anteriores, están contenidas en el Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del SNE" del Manual.

3.8.2. Instancia Normativa

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3 y 14 del Reglamento Interior de la STPS y del Apartado VI del Manual de Organización General de la STPS; la CGE, en uso de las atribuciones que le confieren ambos ordenamientos, es la instancia normativa para la ejecución del PAE.

Así, la STPS por conducto de la CGE, proporciona las normas, manuales, métodos, procedimientos, asistencia técnica y recursos al SNE de la entidad federativa, además de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del programa en operación y supervisar la aplicación de los recursos asignados a las entidades federativas.

3.9. Coordinación Institucional

La STPS establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la STPS podrá establecer acciones de coordinación con los Gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

La coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del Programa, se lleva a cabo mediante la suscripción anual de Anexos de Ejecución. En los cuales se establecen los compromisos y las acciones que asumen tanto la STPS como los gobiernos de las entidades federativas para el cabal cumplimiento y desarrollo del Programa en cada entidad.

La STPS transfiere recursos a los SNE de las entidades federativas para la operación del PAE en lo relativo a apoyos económicos y en especie: becas, instructores, materiales de capacitación, ayuda de transporte y seguro de accidentes que se otorgan a los beneficiarios, según el tipo de intervención, además del Profsne, con el propósito de apoyarlos en los gastos que realizan para la ejecución del Programa, tales como: contratación de servicios profesionales por honorarios, Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE), Viáticos y Pasajes[I], Viáticos y Pasajes Reuniones Regionales, Acciones de Difusión, Boletín Informativo, Material de Consumo Informático, Material Didáctico, Credencialización, Reuniones de Sistema Estatal de Empleo, Reuniones de Comité Estatal de Empleo o Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP), Contraloría Social, entre otros, que se mencionan en los "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del Servicio Nacional de Empleo", los cuales forman parte del manual.

Por su parte, los gobiernos de los estados y del Distrito Federal contribuyen con recursos propios cuyo monto es de al menos 20% del total del presupuesto anual que les es asignado por la STPS/CGE (tanto para el PAE, PDL Microrregiones y Profsne), los cuales destinan a cubrir gastos de administración, como papelería, luz, teléfono, comisiones bancarias, entre otros conceptos.

Dichos recursos deben ser utilizados conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación y demás lineamientos aplicables emitidos por la CGE.

Para fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, la STPS diseñó el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", con el propósito de incrementar la asignación presupuestaria mediante un esquema en el que por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del programa, la STPS asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 4.1.2.2. de las presentes reglas de operación).

En ese sentido, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del Programa, y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

Los diversos modelos de convenio que aplican para la operación del PAE se encuentran disponibles para consulta en el manual.

4. Operación

Los detalles y acciones relacionadas con la operación del PAE se describen en el Manual, el cual se emite con estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

4.1. Proceso

Beneficiario	Servicio Nacional de Empleo (SNE) de la entidad federativa	Coordinación General de Empleo (CGE)
		Emite normatividad aplicable al PAE y define asignación presupuestaria por entidad federativa.
Acude al Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa a solicitar su incorporación al programa. Requisita "Registro Personal".	Informa a beneficiarios su aceptación en el programa, conforme a los lineamientos aplicables para cada Subprograma.	

[I] El ejercicio y comprobación de los Viáticos y Pasajes, se realiza con base en lo que se establece en el Apéndice B "Criterios para el Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes en los Servicios Nacionales de Empleo" del Anexo 1 de los Lineamientos para Administrar los Recursos de los PSNE" del Manual.

	Autoriza acciones y solicita a la CGE registro para acciones a desarrollar mediante el SISPAE.	Valida y registra acciones a desarrollar mediante el SISPAE.
	Obtiene registro de acciones y solicita recursos para otorgar apoyos.	Valida la liberación de recursos y tramita ante la DGPP de la STPS, la radicación recursos al SNE de la entidad federativa para otorgar apoyos.
	Otorga apoyos a los beneficiarios.	
Recibe del SNE de la entidad federativa, los apoyos económicos o en especie a que tenga derecho conforme al Subprograma en que participe.	Comprueba recursos devengados a la CGE.	Recibe y valida la comprobación de recursos del SNE de la entidad federativa.

4.1.1. Planeación del SNE

A fin de focalizar de manera más pertinente los subprogramas del PAE, los SNE llevarán a cabo acciones relacionadas con el proceso de planeación, encaminadas a elevar la efectividad y el impacto de los programas del SNE, optimizar el uso de los recursos de que disponen, lograr un mejor desempeño a nivel estatal y diseñar nuevas estrategias para atender a la población objetivo.

En este sentido, y con el propósito de lograr un consenso entre los principales agentes involucrados en la economía y el mercado de trabajo a nivel estatal, el SNE de cada entidad federativa aprovecharán la estructura de los Consejos o Comités Ciudadanos con que cuente el gobierno del estado y que incluyan la participación de la Delegación Federal del Trabajo en la entidad, por ejemplo el Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP), entre otros, para presentar el Proyecto Anual de Planeación del SNE, con el propósito de que los agentes que lo conforman, como sindicatos, organismos empresariales, representantes gubernamentales y académicos, conozcan el plan de acción del SNE de la entidad federativa.

El Proyecto Anual de Planeación del SNE se deberá elaborar en las entidades federativas con base en el documento “Lineamientos y Metodología para elaborar el Proyecto Anual del Planeación del SNE” que forma parte del Manual.

4.1.2. Distribución de los recursos al Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas

Con el propósito de contar con una asignación de recursos federales equitativa a cada una de las 32 entidades federativas del país, y buscar la corresponsabilidad de los gobiernos de los estados en el financiamiento del PAE, la STPS a través de la CGE, realiza la distribución de los recursos presupuestarios autorizados para el ejercicio fiscal, con base en los mecanismos denominados: i) Distribución por Criterios y ii) Distribución por Estímulo a la Aportación Estatal.

4.1.2.1. Distribución por Criterios

La asignación anual por entidad federativa del presupuesto del PAE, se realiza aplicando criterios de distribución, basados en un conjunto de variables que busca equilibrar las diferencias existentes entre las entidades federativas, en cuanto a las características del mercado de trabajo de cada un de ellas, el funcionamiento administrativo de los SNE, los apoyos recibidos por parte del gobierno del estado, la vinculación y concertación con el sector productivo, entre otros factores.

Estos criterios ponderan la capacidad de ejecución y gasto en las entidades federativas, estableciendo montos por estrategia, a partir del resultado de los indicadores utilizados, con base en el peso específico que cada indicador tiene y a partir del techo de gasto asignado para el ejercicio presupuestario.

Los criterios de distribución por subprograma son los siguientes:

a) BECATE

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
a.1	Población Desempleada de 16 años y más	ENOE	50%
a.2	Indices de Marginación	CONAPO	
a.3	Población que labora por cuenta propia de 16 años y más	ENOE	
a.4	Micro y Pequeñas Empresas: Patrones y Cotizantes	IMSS	30%
a.5	Mediana y Gran Empresa: Patrones y Cotizantes	IMSS	
a.6	Indicadores de Evaluación del Subprograma BECATE	CGE	20%

b) Fomento al Autoempleo

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
b.1	Desocupados	ENOE	10%
b.2	Subocupados	ENOE	10%
b.3	Tasa de Informalización (Asegurados/Población ocupada)	IMSS y ENOE	20%
b.4	Indicador Desarrollo-Rezago	CONAPO	20%
b.5	Ejercicio 2007	CGE	20%
b.6	Población en Centros Estratégicos Comunitarios	SEDESOL	20%

c) Fomento al Autoempleo Segunda Generación

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
c.1	Emprendimientos Productivos por entidad federativa 2002-2007	CGE	100%

d) Empleo Formal

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
d.1	Asegurados	IMSS	20%
d.2	Variación de asegurados	IMSS	20%
d.3	Desocupados	ENOE	20%
d.4	Tasa de Formalización (Asegurados/Población ocupada)	IMSS y ENOE	20%
d.5	Ejercicio 2007	CGE	20%

e) Movilidad Laboral Interna

Sector Agrícola

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
e.1	Población Inmigrante	Censo de Población y Vivienda, INEGI	10%
e.2	Población Emigrante	Censo de Población y Vivienda, INEGI	10%
e.3	Trabajadores Agropecuarios	ENOE	10%
e.4	Ejercicio 2007	SISPAE	70%

f) Movilidad Laboral Interna

Sector Industrial y de Servicios

Asignación a SNE Expulsores 82.4% del presupuesto total

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
f.1	Desocupación Ampliada (Absolutos)	ENOE	40%
f.2	Desocupación Ampliada (Relativos)	ENOE	60%

Asignación a SNE Receptores 17.6% del presupuesto total

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
f.3	Desocupación Ampliada (Absolutos)	ENOE	40%
f.4	Desocupación Ampliada (Relativos)	ENOE	60%

g) Repatriados Trabajando

Asignación a SNE Fronterizos 50% del presupuesto total

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
g.1	Presupuesto comprometido en 2007	SISPAE	90%
g.2	Volumen de Personas Repatriadas por los estados de la frontera norte	INAMI	10%

Asignación a SNE de Origen o Residencia 50% del presupuesto total

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
g.3	Volumen de repatriados canalizados a su lugar de origen por el SNE de la Frontera Norte	SISPAE	40%
g.4	Volumen de repatriados canalizados a su lugar de origen por el aeropuerto de la Ciudad de México	INAMI	60%

Significado de las siglas contenidas en los cuadros

ENOE = Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo
IMSS = Instituto Mexicano del Seguro Social
CGE = Coordinación General de Empleo
INEGI = Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
CONAPO = Consejo Nacional de Población
SEDESOL = Secretaría de Desarrollo Social
INAMI = Instituto Nacional de Migración
SISPAE = Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo

4.1.2.2. Distribución por Estímulo a la Aportación Estatal

La distribución de recursos por Estímulo a la Aportación Estatal, tiene como principales objetivos fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE por parte de los gobiernos de las entidades federativas, mantener y, en algunos casos, incrementar las metas de atención de la población objetivo, así como conservar los niveles de calidad en los servicios que proporcionan las oficinas de empleo.

Este mecanismo consiste en que, por cada peso que los gobiernos de las entidades federativas asignen a la ejecución del programa, la STPS asignará una cantidad equivalente al doble de tal aportación sin que esto signifique que los gobiernos que no participen en este mecanismo dejen de recibir la aportación que les corresponda al mecanismo "Distribución por Criterios" (numeral 4.1.2.1. de las presentes Reglas).

Para formalizar las aportaciones federal y estatal en el esquema, ambos órdenes de gobierno suscribirán el Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de Financiamiento del PAE, en el cual se establecerán los montos específicos de las aportaciones estatales y federales. El Convenio deberá ser firmado a más tardar al cierre del primer semestre de 2008.

Los logros alcanzados con la aportación de las partes serán registrados y contabilizados como resultados del Programa en su conjunto. Lo anterior sin demérito del seguimiento de las acciones realizadas con recursos fiscales. Asimismo, la ejecución de los recursos federales y estatales que se comprometan en este esquema, deberá aplicarse a los Subprogramas del PAE.

4.1.2.2.1. Metodología de asignación

Con el propósito de distribuir los recursos por Estímulo a la Aportación Estatal, entre las entidades federativas, se realizan las siguientes acciones:

La CGE:

a. Determina la cantidad global de recursos federales a distribuir bajo este mecanismo.

b. Establece el monto de recursos estatales que podrá aportar cada entidad federativa para la ejecución del programa. Dicho monto se obtiene aplicando el peso porcentual obtenido del resultado de la aplicación del mecanismo de distribución Criterios por Subprograma por entidad federativa, al monto global de recursos federales a distribuir.

c. Comunica oficialmente a los gobiernos de las entidades federativas el monto fijado para su aportación y solicita confirmación oficial de su intención de participar.

Por su parte el SNE de la entidad federativa informará a la CGE mediante oficio, su intención de participar en el mecanismo Estímulo a la Aportación Estatal, anexando la confirmación oficial de la Secretaría de Finanzas o Tesorería General correspondiente, acompañada del calendario de gasto respectivo. Cabe señalar que la entidad federativa podrá ofrecer como límite máximo de aportación, el monto que para tal efecto sea fijado por la CGE.

Una vez que se conozcan los montos con los que cada entidad federativa participa en la "Distribución por Estímulo a la Aportación Estatal", se identifica si lo confirmado por los gobiernos de las entidades federativas corresponde al 100% del monto fijado por la CGE, en cuyo caso se concluye este proceso y se procede a efectuar las acciones tendientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de que el monto de participación propuesto por alguna(s) de las entidades federativas no cubra el 100% de la cantidad fijada por la CGE, el recurso federal que corresponda a estas diferencias será considerado como remanente de la distribución por Estímulo a la Aportación Estatal y se distribuirá entre todas las entidades federativas, con base en los criterios de distribución establecidos (numeral 4.1.2.1. de las presentes Reglas).

Con los anteriores elementos, la versión definitiva de la distribución de recursos será publicada en el Diario Oficial de la Federación.

4.1.2.3. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

La aplicación de los criterios anteriores permite determinar la asignación anual del presupuesto destinado al PAE por entidad federativa. Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la STPS iniciará el monitoreo del ejercicio de cada entidad federativa a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el con el objeto de canalizar los recursos de aquellas entidades que no hubieran ejercido la totalidad de los mismos, hacia aquellas con mayor ritmo de gasto en la ejecución de los Subprogramas.

4.1.3. Radicación y comprobación de recursos

a) Obtener de la CGE el registro según corresponda, de las acciones del PAE. El proceso para radicar, liberar, ejercer y comprobar los recursos inicia cuando el SNE en la entidad federativa correspondiente obtiene la confirmación del registro de cada acción quedando comprometido el recurso.

b) Con base en los costos de las acciones registradas por los SNE, la CGE de manera oficial, solicita mensualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de la STPS comprometer recursos, conforme al calendario autorizado por la SHCP. De igual forma y con base en las acciones comprometidas por los SNE, así como a las previsiones de gasto registradas solicita en el mismo comunicado a la DGPP la radicación de recursos a las entidades federativas mediante Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), mismas que son devengadas conforme a las Solicitudes de Recursos (SR) que la CGE integra en paquetes de requerimientos presupuestarios, que turna a la DGPP a través de los sistemas informáticos de ambas instancias para continuar el proceso de radicación de los recursos a las entidades federativas. La DGPP, a su vez, realiza los trámites necesarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para requerir a la Tesorería de la Federación de la SHCP que realice el depósito de los recursos en las cuentas bancarias receptoras de los Servicios Nacionales de Empleo, previamente aperturadas.

c) Los recursos se depositan en las cuentas bancarias receptoras aperturadas por los SNE en las entidades federativas, éstos los transfieren a sus cuentas operativas para cumplir con los diferentes compromisos de pago que en ningún caso podrán ser en efectivo, sino mediante cheque o medios electrónicos bancarios con base en las relaciones de apoyos económicos a beneficiarios, facturas y recibos correspondientes.

d) Las SR/CLC liberadas, se comprueban por parte de los SNE ante la CGE, dentro de los 30 días calendario, contados a partir de la fecha en que los recursos fueron depositados en la cuenta receptora de los SNE, excepto las relacionadas con el pago al personal, que se comprueban a los 10 días calendario, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del SNE" del Manual.

e) La documentación soporte del ejercicio del gasto se integra por las relaciones de apoyos económicos, relaciones de pago, facturas, recibos, notas, copia de cheques, pólizas y el formato requisitado del depósito efectuado a la cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos, denominados reintegros, entre otros.

f) Los SNE son los responsables de vigilar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación o, en su caso, aquellos que le den validez oficial.

g) La documentación soporte del gasto señalada en el inciso e) sirve como base para la elaboración de los Detalles de Pago y/o Detalles de Pago Específico, Detalles de Comprobación e Informes de Avances Financieros, que son enviados por los SNE a la STPS, signados por los funcionarios responsables de la administración de los recursos, para la comprobación de los recursos ejercidos y el documento que ampara el saldo no utilizado.

h) Los recursos liberados y no ejercidos en la operación del PAE, se depositan a la Tesorería de la Federación bajo los términos del Apéndice A, "Procedimiento para Efectuar Reintegros de los Programas del Servicio Nacional de Empleo", del Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del SNE" del Manual.

i) La CGE solicitará al SNE el reintegro de los recursos presupuestarios que determinen los Organos de Control y Fiscalización de la propia STPS, así como la Contraloría Interna en la STPS dependiente de la SFP y el Organo Estatal de Control, derivados de las revisiones y auditorías realizadas al ejercicio del gasto en la operación del PAE, efectuado por los SNE, los cuales deberán ser depositados con base en el Apéndice A, "Procedimiento para Efectuar Reintegros de los Programas del Servicio Nacional de Empleo", del Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del SNE" del Manual.

j) La CGE, comprobará de manera oficial ante la DGPP los recursos ministrados a los SNE, a través del formato denominado "Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas liberadas y comprobadas por concepto de gasto".

k) La comprobación de recursos, se realiza por parte de la CGE ante la DGPP, conforme a las disposiciones establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, mediante comunicados 307.A.7.-5926 de fecha 5 de noviembre de 2003, así como el 307.A.7.-7297 de fecha 27 de abril de 2004; en los que se señala que la documentación comprobatoria debe presentarse por parte de la CGE a la DGPP a los 37 días calendario; y esta última, en su caso, ante el Agente Financiero del Gobierno Federal por conducto de la DGPP a los 45 días calendario, que contarán a partir del depósito en las cuentas receptoras de los SNE. La CGE, comprobará de manera oficial ante la DGPP los recursos radicados a los SNE, a través del formato denominado "Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas liberadas y comprobadas por concepto de gasto".

l) La documentación soporte del gasto como son copias de cheques, pólizas, relaciones de apoyo económico, relaciones de pago, facturas, recibos, notas entre otros, permanece en resguardo de cada SNE un año de vigencia en archivo activo y cinco años en archivo de concentración, de acuerdo a lo establecido en el Anexo V "Criterios para la Organización, Conservación y Baja Definitiva de la Documentación del SNE" del Manual.

m) Los procedimientos y formatos para el proceso señalado se detallan en el Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del SNE" del Manual.

Los SNE llevan a cabo los procesos de registro de acciones, radicación, comprobación de recursos y cierre de ejercicio, mediante el sistema informático proporcionado por la CGE, para tales fines.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

La CGE obtendrá del sistema de información disponible los datos sobre el avance físico-financiero del programa y enviará a la ventanilla única de gestión de la STPS, la información que servirá para integrar los informes trimestrales establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008 y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.2.2. Acta de entrega recepción

(No aplica)

4.2.3. Cierre de ejercicio

Los SNE, con base en la documentación comprobatoria, elaboran los Cierres de Ejercicio por Subprograma y del Profsne, los cuales deben remitirse a la CGE de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del Servicio Nacional de Empleo" del Manual.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos liberados y no ejercidos al final del ejercicio presupuestario, se reintegran por parte de los SNE mediante el procedimiento establecido para el efecto en el Apéndice A "Procedimiento para Efectuar Reintegros de los Programas del SNE" del Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los SNE" del Manual o por el procedimiento que la DGPP de la STPS indique a la CGE.

4.3. Casos no previstos, de excepción y modificaciones a las Reglas

Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del programa, deberán ser turnados al Comité de Validación Central de la STPS, el cual estará conformado por el titular de la STPS, quien lo presidirá; así como por los titulares de las Subsecretarías del Trabajo, Seguridad y Previsión Social; de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo; de Empleo y Política Laboral; el Oficial Mayor; el Subcoordinador de Planeación y Evaluación de Proyectos, el Director General de Programación y Presupuesto, el Director General de Asuntos Jurídicos; el Director General de Investigación y Estadísticas del Trabajo; el Director General de Política Laboral, y el Coordinador General de Empleo, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.

Dicho Comité analizará:

- El grado de urgencia de las acciones a implementar;
- Su impacto social y económico en la entidad federativa o región que corresponda;
- La disponibilidad de recursos para su atención, y

- Que se evite la duplicidad de acciones para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias.

Con base en lo anterior, el Comité emitirá su resolución estableciendo los términos en los que deberá atenderse el requerimiento así como los alcances y modalidades de la misma.

Las resoluciones del Comité tendrán aplicación específica para cada caso en concreto que se presente y, en su caso, la resolución será notificada al, o a los gobiernos de las entidades federativas correspondientes.

En caso de que por cualquier circunstancia se requieran modificaciones a las presentes Reglas de Operación, deberán apegarse estrictamente a lo establecido en las disposiciones aplicables.

5. Auditoría, control y seguimiento

Considerando que los recursos que la STPS otorga a las entidades federativas para operar el PAE no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas y, por tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, serán auditados por la SFP a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social; los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la SFP y Auditores Independientes contratados por la STPS, en coordinación con los Organos Estatales de Control en cumplimiento a los Acuerdos de Control que al respecto suscriben el titular de la SFP con los Ejecutivos Estatales; la Auditoría Superior de la Federación, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

En caso de suscribirse un contrato de crédito con algún Organismo Financiero Internacional (OFI), respecto a las auditorías operativa y financiera, se estará a lo dispuesto en el contrato que se firme con dicho OFI. Lo anterior, sin menoscabo de las facultades de la SFP.

Adicionalmente la CGE y el SNE de las entidades federativas correspondientes llevarán a cabo el seguimiento, control y vigilancia del PAE. Por su parte, con el mismo propósito, la Dirección General de Política Laboral, efectuará de manera periódica visitas de supervisión a los SNE de las Entidades Federativas.

6. Evaluación

Conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la evaluación del PAE se sujetará a lo que se establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007.

En este sentido y conforme a lo que disponen los mencionados lineamientos, se incluye en anexo a las presentes reglas la Matriz de Indicadores del PAE, misma que fue elaborada con base en la metodología del Marco Lógico.

7. Transparencia

Para asegurar la transparencia en el ejercicio de los recursos y la operación del PAE, se instrumentarán las siguientes acciones:

7.1. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, los SNE de las entidades federativas deberán cuidar que los recursos destinados a la realización del Programa se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE, durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;

b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier beneficio del PAE;

c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;

d) No difundir información sobre acciones o beneficios del Programa, que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;

e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios, o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del Programa, credenciales de cualquier partido político;

f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del Programa que se realicen en la entidad federativa, se sujeten al Manual de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social del Programa emitido por la STPS y a las disposiciones normativas aplicables, y

g) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral.

7.2. Difusión

La STPS, por conducto de la CGE y en coordinación con el SNE de la entidad federativa dará amplia difusión al Programa a nivel nacional. Para tal fin, dicha información estará disponible en la página de Internet de la STPS (www.stps.gob.mx). Asimismo, la Dirección de Supervisión y Acceso a la Información de la Dirección General de Política Laboral, área encargada de coordinar la realización de las acciones de Contraloría Social en el PAE, vigilará en las entidades federativas la elaboración y difusión de diversos materiales sobre las características de los Subprogramas del PAE, así como de las acciones de contraloría social, con el propósito de transparentar las tareas que se desarrollan en beneficio de la ciudadanía. Los materiales de difusión están diseñados para brindar información de manera práctica a la población beneficiaria, con objeto de que ésta tenga elementos que le permitan detectar irregularidades en la operación del PAE. Dichos materiales deberán de incluir la siguiente leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente". Estos materiales son:

a) Cuadríptico: "Contraloría Social. Una Acción que da confianza..." Explica en qué consiste la Contraloría Social en el PAE y las formas en que los beneficiarios pueden colaborar en estas acciones.

b) Cuadrípticos que contienen las características de los Subprogramas del PAE, así como los derechos y obligaciones de los beneficiarios:

- "Derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma BECATE".
- "Características de los cursos y requisitos de participación para el Subprograma BECATE".
- "Características, requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma Fomento al Autoempleo".
- "Características, requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios de Empleo Formal".
- "Características, requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma de Movilidad Laboral Interna".
- "Características, requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma de Repatriados Trabajando".

c) Carteles informativos a la vista de los beneficiarios:

- BECATE. Información sobre las características del curso tales como el nombre; horario; en su caso, la relación de los materiales de apoyo; monto de la beca y, cuando corresponda, la ayuda para transporte; nombre del IM; relación definitiva de participantes seleccionados; fechas próximas de pago y los teléfonos y direcciones en las que se puede obtener información adicional o presentar quejas sobre irregularidades.
- Fomento al Autoempleo. Información sobre las características del Subprograma, el monto total asignado a la iniciativa de ocupación por cuenta propia y por beneficiario, y la lista de las herramientas, equipo o bienes adquiridos para la operación de la misma. De igual forma, contiene las direcciones en las que se puede obtener información adicional o presentar quejas sobre irregularidades.
- Empleo Formal. Información sobre las características del Subprograma, el monto total asignado por beneficiario. Asimismo, contiene las direcciones en las que se puede obtener información adicional o presentar quejas sobre irregularidades.
- Movilidad Laboral Interna. Información sobre las características de este Subprograma, requisitos de participación, derechos, obligaciones, sanciones y el monto total del apoyo económico por beneficiario, dirección y teléfonos de las instancias mediante las cuales se puede obtener información adicional o presentar quejas sobre irregularidades.
- Repatriados Trabajando. Información sobre las características del Subprograma, el monto total asignado por beneficiario. Asimismo, contiene las direcciones en las que se puede obtener información adicional o presentar quejas sobre irregularidades.

7.3. Contraloría social

La contraloría social está a cargo de los miembros de la comunidad o instancia asociativa de beneficiarios.

Con objeto de impulsar la participación de los beneficiarios en el control, vigilancia y evaluación del PAE, se realizan en todo el país acciones de contraloría social, en coordinación con la SFP; para ello, se efectúan permanentemente las siguientes actividades:

7.4. Información

La labor informativa se difundirá permanentemente a través del portal de Internet que contendrá la impartición de pláticas de Contraloría Social. Se explica a los beneficiarios en qué consiste la Contraloría Social en cada Subprograma del PAE, los mecanismos mediante los cuales pueden participar en su control y vigilancia, sus derechos y obligaciones y las características de los apoyos que recibirán. Un aspecto primordial que se aborda en las pláticas es la identificación de las instancias encargadas de atender las sugerencias, comentarios, quejas y denuncias que tuvieran sobre la operación del Programa.

La SFP y el Organo Estatal de Control (OEC), en coordinación con la Dirección General de Política Laboral verificarán en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

8. Atención a situaciones de emergencia generadas por desastres naturales

En caso de presentarse situaciones de emergencia generadas por desastres naturales, el Comité de Validación Central de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acordará y autorizará las acciones a instrumentar por la Coordinación General de Empleo, a través del Servicio Nacional de Empleo de la entidad o entidades federativas donde se presente la emergencia, y que permitirán atender a la población que se encuentre en grave situación de desempleo, subempleo, en riesgo de perder su trabajo o que se vean afectados por la disminución de sus ingresos, así como las acciones que se pudieran instrumentar para atenuar el impacto generado por la emergencia en la planta productiva. Dichas acciones se enmarcarán en el Programa de Apoyo al Empleo, con las variantes que la situación amerite, y deberán observar los siguientes criterios:

i. El Gobierno del Estado a través del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad, deberán presentar por escrito sus requerimientos.

ii. El Servicio Nacional de Empleo de la entidad, deberá presentar un proyecto específico de operación, que establezca la población a atender, los recursos necesarios y los tiempos de ejecución que se tendrán previstos para tal efecto.

iii. Para la instrumentación de las acciones a realizar, se deberá contar con un padrón de la población afectada, validado por las autoridades competentes del Gobierno del Estado.

iv. Los municipios que podrán ser apoyados, deberán formar parte de los considerados en las declaratorias de desastre natural que emita la Secretaría de Gobernación a través del Diario Oficial de la Federación.

v. Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

9. Quejas y denuncias

Mecanismos, instancias y canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán por medio del área de seguimiento y control en las oficinas de los SNE y de la Dirección General de Política Laboral de la STPS, a través de la Contraloría Interna en la STPS y/o el Organo Estatal de Control, así como en la SFP vía personal, escrita, internet (www.funcionpublica.gob.mx) o telefónica (SACTEL 01-800-386-24-66 en el interior de la República o al (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México) o a los teléfonos (0155) 30-00-32-77 y 30-00-32-74 de la STPS.

10. Formatos

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por los SNE de las entidades federativas.

Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos de las direcciones de Internet: www.cofemer.gob.mx y www.stps.gob.mx siempre y cuando la impresión de los mismos se haga en los términos señalados en el párrafo anterior.

La CGE, deberá tener públicamente a disposición de quienes lo soliciten los formatos a que se refiere el presente Acuerdo, ya sea en forma impresa o a través de medios magnéticos que para tal efecto presenten los particulares, los que se devolverán en forma inmediata.

El personal de atención al público de la referida unidad administrativa, deberá proporcionar la orientación e información necesaria para el llenado de los formatos respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el correspondiente Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y hasta en tanto se emitan las reglas respectivas.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil siete.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.

ANEXO

Matriz de Indicadores (Marco Lógico)

Programa de Apoyo al Empleo

Objetivo del Eje de Política Pública del PND:

Eje 2. Economía Competitiva y Generadora de Empleos.

Objetivo 4 Promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos de alta calidad en el sector formal.

Objetivo Sectorial, Institucional, Especial o Regional:

Promover las políticas de Estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones y generar empleos formales y de calidad.

La estrategia anterior se encontrará sustentada en las siguientes líneas de política:

- A nivel nacional, se coordinarán todos los programas de apoyo al empleo y capacitación a través del Servicio Nacional de Empleo y se facilitará la posibilidad de colocación en el mercado laboral de los participantes.
- Crear un portal del empleo en el que, a través de Internet, se reúna toda la información en el tema laboral para el uso de buscadores de empleo, empresas, gobiernos e investigadores. Será éste un instrumento permanente, único y virtual que facilitará el encuentro entre la oferta y la demanda de trabajo a nivel nacional para los sectores público y privado.

Objetivo Estratégico de la Dependencia o Entidad:

Generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven las posibilidades de acceso, brinden apoyo para lograr una mayor equidad y fomenten la creación de empleos.

Programa Presupuestario

PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO (SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	ENUNCIADO	FORMA DE CALCULO	PERIODICIDAD		
FIN					
Contribuir a generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos en el sector formal.	1. Impacto neto del PAE en el total de empleos formales[i] ocupados (equivalente al total de trabajadores ocupados en empleos formales).	$Y - Y^h$ Y= Número de empleos formales ocupados (equivalente al número de trabajadores ocupados en empleos formales) al final del período examinado. Y^h= Número de empleos formales que hubieran estado ocupados (equivalente al número de trabajadores que hubieran estado ocupados en empleos formales) al final del período examinado si no existiera el PAE.	Trianual Para este indicador es necesario el establecimiento de un sistema de seguimiento a beneficiarios para obtener información que permita realizar una evaluación del impacto del Programa.	1. Información del grupo de control proporcionada por la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo con base en la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE). 2. Encuesta aplicada al grupo piloto	Los niveles de salarios y precios se mantienen estables. El Producto Interno Bruto crece de acuerdo a lo estimado en el Plan Nacional de Desarrollo. La tasa de desempleo no sufre fuertes variaciones al alza.
	2. Porcentaje de beneficiarios del programa colocados en un empleo, en relación a los beneficiarios atendidos.	(DC/DA)*100 DC= Número de beneficiarios colocados en un empleo DA= Número total de atendidos por el Programa	Trimestral	SISPAE Registros administrativos de la CGE	
PROPOSITO					
Buscadores de empleo mejor articulados con los empleadores para cubrir las vacantes de empleos formales que genera la actividad económica.	3. Porcentaje de buscadores de empleo que se colocaron respecto del total de buscadores de empleo enviados a vacantes mediante Vinculación Presencial.	(VDC/VDA)*100 VDC = Buscadores de empleo colocados mediante Vinculación Presencial VDA = Buscadores de empleo enviados a vacantes mediante Vinculación Presencial	Mensual	SISNE	Las condiciones que regulan el mercado laboral se mantienen estables (no están sujetas a reformas radicales).
	4. Porcentaje de buscadores de empleo que se colocaron respecto del total de buscadores de empleo que se postularon a vacantes a través del Portal del Empleo.	(PDC/PDA)*100 PDC = Buscadores de empleo que se colocaron a través del Portal del Empleo. PDA = Buscadores de empleo que se postularon a vacantes a través del Portal del Empleo.	Mensual	PORTAL DEL EMPLEO	
	5. Porcentaje de vacantes que se cubrieron respecto del total de vacantes con postulaciones mediante Vinculación Presencial.	(VVC/VVA)*100 VVC = Vacantes cubiertas mediante vinculación presencial. VVA = Vacantes con postulaciones mediante Vinculación Presencial.	Mensual	SISNE	
	6. Porcentaje de vacantes que se cubrieron respecto del total de vacantes con postulaciones en el Portal del Empleo.	(PVC/PVA)*100 PVC = Vacantes cubiertas a través del Portal del Empleo. PVA = Vacantes con postulaciones a través del Portal del Empleo.	Mensual	PORTAL DEL EMPLEO	
	7. Porcentaje de desempleados capacitados que se colocaron en un empleo respecto del total desempleados capacitados en Bécate.	(BDC/BDA)*100 BDC = Desempleados capacitados que se colocaron en un empleo. BDA = Desempleados capacitados en Bécate.	Mensual	SISPAE	

[i] Se entiende por empleos formales todos aquellos que cumplen por lo estipulado por Ley en cuanto a remuneración y prestaciones mínimas.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	ENUNCIADO	FORMA DE CALCULO	PERIODICIDAD		
PROPOSITO					
	8. Porcentaje de vacantes que se cubrieron respecto del total de vacantes registradas mediante Bécate.	(BVC/BVA)*100 BVC = Vacantes cubiertas mediante el subprograma Bécate. BVA = Vacantes registradas en el subprograma Bécate	Mensual	SISPAE	
	9. Porcentaje de desempleados apoyados que se colocaron en un empleo respecto del total de desempleados apoyados mediante Empleo Formal.	(EDC/EDA)*100 EDC = Desempleados apoyados por Empleo Formal que se colocaron en un empleo EDA = Desempleados apoyados por Empleo Formal	Mensual	SISPAE	
	10. Porcentaje de desempleados apoyados económicamente con movilidad expulsor que se colocaron en un empleo respecto del total de desempleados apoyados por el subprograma con movilidad expulsor	(MDC_1/MDA)*100 MDC_1= Desempleados apoyados económicamente por Movilidad Laboral que se colocaron en un empleo. MDA= Desempleados apoyados económicamente por Movilidad Laboral.	Mensual	SISPAE	
	11. Porcentaje de jornaleros agrícolas colocados respecto del total de jornaleros agrícolas apoyados	(JAC/JAA)*100 JAC=Jornaleros agrícolas que se colocaron en un empleo. JAA=Jornaleros agrícolas apoyados	Mensual	SISPAE	
COMPONENTES					
I. Buscadores de empleo y empleadores asistidos y orientados. (VINCULACION PRESENCIAL-BOLSA DE TRABAJO)	12. Porcentaje de buscadores de empleo enviados a vacantes mediante Vinculación Presencial respecto a la población objetivo.	(VDA/VDO)*100 VDA = Buscadores de empleo enviados a vacantes mediante Vinculación Presencial. VDO = Buscadores de empleo que integran la población objetivo en Vinculación Presencial.	Trimestral	Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE)	Existen empleadores con vacantes acordes a las competencias laborales de los buscadores de empleo
	13. Porcentaje de vacantes con postulaciones de empleo mediante Vinculación Presencial respecto a la población objetivo de vacantes.	(VVA/VVO)*100 VVA = Vacantes con postulaciones de empleo mediante en Vinculación Presencial. VVO = Vacantes que integran la población objetivo de vacantes en Vinculación Presencial.	Trimestral	SISNE	
II. Buscadores de empleo y empleadores informados sobre la oferta y demanda laboral (PORTAL DEL EMPLEO)	14. Porcentaje de buscadores de empleo que se postularon a una vacante a través del Portal del Empleo respecto a la población objetivo.	(PDA/PDO)*100 PDA = Buscadores de empleo que se postularon a una vacante a través del Portal del Empleo. PDO = Buscadores de empleo que integran la población objetivo del Portal del Empleo.	Trimestral	PORTAL DEL EMPLEO (EN CONSTRUCCION) Los indicadores se construyen a partir de la información en el número de consultas que se harán a cada uno de los canales del Portal del Empleo.	Existen empleadores con vacantes acordes a las competencias laborales de los buscadores de empleo con acceso a Internet.
	15. Porcentaje de vacantes que recibieron alguna postulación a través del Portal del Empleo respecto a la población objetivo de vacantes	(PVA/PVO)*100 PVA = Vacantes que reciben una postulación a través del Portal del Empleo. PVO = Vacantes que integran la población objetivo en el Portal del Empleo.	Trimestral		

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	ENUNCIADO	FORMA DE CALCULO	PERIODICIDAD		
COMPONENTES					
III. Desempleados apoyados con capacitación de corto plazo (BECATE)	16. Porcentaje de la población desempleada capacitada por BECATE respecto de la población objetivo.	(BDA/BDO)*100 BDA = Desempleados capacitados por el subprograma BECATE. BDO = Desempleados que integran la población objetivo del subprograma BECATE.	Trimestral	SISPAE ENOE	Empresas demandan personal capacitado para ocupar sus vacantes
	17. Porcentaje de vacantes solicitadas por trabajadores capacitados y vinculados por el subprograma Bécate con respecto a la población objetivo de vacantes	(BVA/BVO)*100 BVA = Vacantes solicitadas por trabajadores capacitados y vinculados por el subprograma Bécate. BVO = Vacantes que integran la población objetivo del subprograma BECATE.	Trimestral	SISPAE ENOE	
IV. Desempleados emergentes del sector formal apoyados con recursos económicos para la búsqueda de empleo (EMPLEO FORMAL)	18. Porcentaje de la población desempleada apoyada por el subprograma Empleo Formal respecto de la población objetivo.	(EDA/ EDO)*100 EDA = Desempleados apoyados por el subprograma Empleo Formal. EDO = Desempleados que integran la población objetivo del subprograma Empleo Formal.	Trimestral	SISPAE ENOE	Existe oferta de vacantes de empleo acordes a los perfiles de los desempleados.
V. Iniciativas de empleo apoyadas con equipo y herramientas para iniciar y/o fortalecer su autoempleo (FOMENTO AL AUTOEMPLEO Y FOMENTO AL AUTOEMPLEO 2G)	19. Porcentaje de beneficiarios apoyados por Fomento al Autoempleo respecto a la población objetivo del subprograma.	(FPA_1/FPO)*100 FPA_1 = Beneficiarios apoyados por Fomento al Autoempleo. FPO_1 = Personas que integran la población objetivo en Fomento al Autoempleo.	Mensual	SISPAE, ENOE	Existen condiciones que incentivan la instalación y fortalecimiento de negocios de pequeña escala.
	20. Porcentaje de beneficiarios apoyados por Fomento al Autoempleo 2G respecto a la población objetivo del subprograma.	(FPA_2/FPO)*100 FPA_2 = Beneficiarios apoyados por Fomento al Autoempleo 2G. FPO_2 = Personas que integran la población objetivo en Fomento al Autoempleo 2G.	Mensual	SISPAE, ENOE	
VI. Desempleados apoyados económicamente para facilitar la movilidad laboral (MOVILIDAD LABORAL INTERNA E INDUSTRIAL)	21. Porcentaje de la población desempleada apoyada respecto de la población objetivo en Movilidad Laboral.	(MDA/MDO)*100 MDA = Desempleados apoyados por el subprograma Movilidad Laboral. MDO = Desempleados que integran la población objetivo en Movilidad Laboral.	Trimestral	SISPAE ENOE	Existe mercado y necesidad de articular oferta y demanda por razones de territorialidad
	22. Porcentaje de vacantes que recibieron prospecto de trabajadores en Movilidad Laboral respecto a las vacantes objetivo en este subprograma.	(MVA/MVO)*100 MVA = Vacantes que recibieron prospecto de trabajadores del subprograma Movilidad Laboral MVO = Vacantes que integran la población objetivo en Movilidad Laboral.	Trimestral	SISPAE ENOE	

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	ENUNCIADO	FORMA DE CALCULO	PERIODICIDAD		
COMPONENTES					
VII. Repatriados apoyados económicamente para facilitar su movilidad (REPATRIADOS TRABAJANDO)	23. Porcentaje de la población repatriada apoyada por el subprograma Repatriados Trabajando respecto de la población objetivo.	(RDA/RDO)*100 RDA = Repatriados apoyados por el subprograma Repatriados Trabajando RDO = Repatriados que integran la población objetivo del subprograma Repatriados Trabajando.	Trimestral	SISPAE ENOE	Existe mercado y necesidad de articular oferta y demanda por razones de territorialidad
VII Jornaleros agrícolas apoyados económicamente para mejorar sus condiciones de traslado	24. Porcentaje de jornaleros agrícolas apoyados respecto de la población objetivo	(JAA/JAO)*100 JAA=Jornaleros agrícolas apoyados JAO= Jornaleros agrícolas que integran la población objetivo	Trimestral	SISPAE ENOE	
ACTIVIDADES					
Ejecución del presupuesto	25. Presupuesto ejercido promedio por meta realizada en el subprograma Bécate	PEB/MRB PEB = Presupuesto ejercido en el subprograma Bécate MRB = Metas realizadas en el subprograma Bécate	Mensual	Registros administrativos de la CGE y SISPAE	
	26. Presupuesto ejercido promedio por meta realizada en el subprograma Empleo Formal	PEE/MRE PEE = Presupuesto ejercido en el subprograma Empleo Formal MRE = Metas realizadas en el subprograma Empleo Formal	Mensual	Registros administrativos de la CGE y SISPAE	
	27. Presupuesto ejercido promedio por meta realizadas en el subprograma Fomento al Autoempleo.	PEF_1/MRF_1 PEF_1 = Presupuesto ejercido Fomento al Autoempleo. MRF_1 = Metas realizadas Fomento al Autoempleo.	Mensual	Registros administrativos de la CGE y SISPAE	
	28. Presupuesto ejercido promedio por meta realizadas en el subprograma Fomento al Autoempleo 2G.	PEF_2/MRF_2 PEF_2 = Presupuesto ejercido Fomento al Autoempleo 2G MRF_2 = Metas realizadas Fomento al Autoempleo 2G	Mensual	Registros administrativos de la CGE y SISPAE	
	29. Presupuesto ejercido promedio por meta realizada en el subprograma Movilidad Laboral	PEM/MRM PEM = Presupuesto ejercido en el subprograma Movilidad Laboral MRM = Metas realizadas en el subprograma Movilidad Laboral	Mensual	Registros administrativos de la CGE y SISPAE	
	30. Presupuesto ejercido promedio por meta realizada en el subprograma Repatriados Trabajando	(PER/MRR) PER= Presupuesto ejercido en el subprograma Repatriados Trabajando MRR= Metas realizadas en el subprograma Repatriados Trabajando	Mensual	SISPAE	

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	ENUNCIADO	FORMA DE CALCULO	PERIODICIDAD		
ACTIVIDADES					
Asignación del presupuesto por entidad federativa y realización de Acuerdos de Coordinación	31. Contar con los Acuerdos de Coordinación de las 32 entidades donde se especifiquen los presupuestos asignados	(ACF/ACP) ACF = Número de Acuerdos de Coordinación firmados ACP = Número de Acuerdos de Coordinación programados	Anual	Registros administrativos de la CGE	Los Estados y la Federación firman los Acuerdos y asumen los compromisos para alcanzar las metas y lograr los objetivos.
Implementación del Sistema de Monitoreo y evaluación del Programa de Apoyo al Empleo	32. Porcentaje de entidades federativas del SNE con sistema de monitoreo implementado.	(SMI/SMP)*100 SMI = Entidades federativas que implementaron el Sistema de Monitoreo y Evaluación SMP = Número total de entidades federativas programadas	Anual a partir del 2009	Sistema de monitoreo	Existen condiciones para la implementación del Sistema de Monitoreo y Evaluación en las 32 entidades federativas
Elaboración de estudios sobre el comportamiento y tendencia del mercado laboral por entidad federativa, regional (cuando sea necesario), tipo de ocupaciones y nivel de calificaciones.	33. Porcentaje de avances de Estudios realizado	(ER/EP) ER = Estudios realizado EP = Estudios programado	Anual	Reportes	
Impartición de cursos	34. Gasto operativo promedio por beneficiario	(GCR/BC) GCR = Gasto operativo de los cursos de capacitación realizados BC = Beneficiarios capacitados	Anual (a partir del 2009)	Reportes (SISPAE)	Desempleados con competencias laborales deficientes y susceptibles de desarrollo en un curso de capacitación no mayor de tres meses.
Otorgamiento de apoyos a iniciativas de empleo	35. Monto promedio del apoyo por iniciativas de empleo	(AP/PR) AP = Monto total de los apoyos otorgados a iniciativas de empleo PR = iniciativas de empleo apoyadas	Mensual	Reportes (SISPAE)	

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

REGISTRO PERSONAL (PAE-01)

FOTO

PARA BRINDARLE UN MEJOR SERVICIO SIRVASE PROPORCIONAR LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN EN LA FORMA MAS COMPLETA POSIBLE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

TODA LA INFORMACION SE MANTENDRA CON CARACTER DE CONFIDENCIAL.

ESTE FORMATO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE.

CURP:

RFC:

Sólo para ser llenado por el Servicio Nacional de Empleo				
Folio No.		Fecha de Solicitud		
		Día	Mes	Año
Entidad Federativa				
Delegación o Municipio				
SUBPROGRAMAS				
BECATE	FOMENTO AL AUTOEMPLEO	EMPLEO FORMAL	MOVILIDAD LABORAL INTERNA	REPATRIADOS TRABAJANDO

(Marque con una "X" donde se le solicite)

IDENTIFICACION PERSONAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Fecha de Nacimiento			Lugar de nacimiento. (Entidad)	
Dirección: (calle, número exterior e interior)			Día	Mes	Año	Sexo	Edad
						M F	
Colonia o localidad		Municipio o Delegación	Estado civil				
Código Postal	Entidad Federativa	Teléfono	Soltero	Casado	Viudo	Divorciado	Unión Libre

Tiempo de residir en el estado ( ) años	Medio de localización	Correo	Teléfono	Telegrama
	¿Cuántas personas dependen económicamente de usted? ( )			

¿Ha estado registrado como trabajador afiliado?	SI ( )			NO ( )*	Número de afiliación:
	IMSS	ISSSTE	OTRO		

¿Cuál es su situación ocupacional actual?

Desempleado ( ) Subempleado ( )

ESCOLARIDAD

¿Estudia actualmente?	SI ( ) NO ( )
Nivel máximo de estudios	
Ninguno	( )
Sabe leer y escribir	SI ( ) NO ( ) a)
Primaria	( ) Años
Secundaria	( ) Años
Comercial y/o técnica	( ) Años
Preparatoria o Vocacional	( ) Años
Profesional	( ) Años
Posgrado	( ) Años
Especialidad:	

Constancia de estudio		Otros estudios:
SI ( )	NO ( )	
Certificado de Competencia Laboral:		
SI ( )	NO ( )	

EXPERIENCIA LABORAL **SI ( ) NO ( ) a)**

CONCEPTO	TRABAJO ACTUAL O ULTIMO	
Nombre de la Empresa o empleador		
Dirección y teléfono		
Puesto Ocupado		
Actividades desempeñadas		
Salario o sueldo (mensual)	$	
Tipo de empleo	Permanente Tiempo completo ( )	Permanente Tiempo parcial ( )
	Eventual Tiempo completo ( )	Eventual Tiempo parcial ( )
Fecha de ingreso (día/mes/año)		
Fecha de separación (día/mes/año)		

a) En el caso de que se elija esta repuesta, no será necesario requisitar los campos relacionados con esta pregunta.

* Las personas que no hayan estado registradas como trabajadores afiliados son candidatos a participar en el Programa de Primer Empleo.

REVERSO

¿CUENTA CON EXPERIENCIA LABORAL? SI ( ) NO ( ) a)	
CONCEPTO	
A qué se dedica la empresa o negocio donde trabaja o trabajaba	
Cuántas personas, incluyendo al dueño laboran en la empresa o negocio donde trabaja o trabajaba.	
Promedio de días a la semana y horas diarias que dedica o dedicaba a su trabajo	No. de días _____ No. de horas _____ Total de horas promedio trabajadas a la semana _____ (Para obtener este dato multiplique el número de días por el número de horas)
Forma como se desempeña o desempeñaba en su trabajo	Por cuenta propia ( ) Familiar sin pago ( ) Cooperativista ( ) A destajo, comisión o porcentaje ( ) Trabajador a sueldo fijo ( ) Patrón ( ) otro_____ (Especifique)
Prestaciones con las que cuenta o contaba en su trabajo	

¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo?	Radio ( )	Carteles ( )	T.V. ( )	Periódico ( )	Otros ( )

¿Recibe usted apoyo de otra institución pública federal para el mismo fin por el cual solicita apoyo de este programa?

sí( ) no ( )

CRITERIOS DE SELECCION Sólo para ser llenado por el Servicio Nacional de Empleo								
SUBPROGRAMA						**Población Objetivo**		
						Sí	**No**	
BECATE	CM	CPL	CA	CP	VC			Nota: Para la adecuada canalización de los solicitantes a las alternativas del PAE, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en cada subprograma; observando lo descrito en el apartado de información adicional del presente formato. La información contenida en este apartado, es constancia de la valoración del interés, habilidades y experiencia de los solicitantes.
Fomento al Autoempleo	FA		FA2G					
Empleo Formal								
Movilidad Laboral Interna	SA		SIS					
Repatriados Trabajando								

CM = CAPACITACION MIXTA CPL = CAPACITACION EN LA PRACTICA LABORAL CA = CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO CP = CAPACITACION PRODUCTIVA VC = VALES DE CAPACITACION

FA = FOMENTO AL AUTOEMPLEO FA2G = FOMENTO AL AUTOEMPLEO SEGUNDA GENERACION

SA = SECTOR AGRICOLA SIS = SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Acepto incorporarme al Seguro de Accidentes Personales y designo como mi(s) beneficiario(s) a:

NOMBRE	**DOMICILIO**	**PARENTESCO**	**PORCENTAJE**

NOTA: Se sugiere designar a un máximo de tres beneficiarios y evitar que éstos sean menores de edad.

Consejero de empleo

Nombre

Firma

Solicitante

Nombre

Firma (Autógrafa)

Nota: Se deberá anexar una copia de la identificación oficial del solicitante o, en caso de no contar con ella, el original de la constancia firmada por las autoridades municipales. En el caso del Subprograma Repatriados Trabajando, también podrá presentarse la documentación que aporte el Instituto Nacional de Migración, a través de la Delegación fronteriza correspondiente. Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos **30004100**, **30004172, 30004157, 30004166 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".**

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

INFORMACION ADICIONAL

(Para el conocimiento de los solicitantes)

A. BECATE
Requisitos que deberá cumplir para ser registrado como candidato

- ✓ Ser desempleado o subempleado;
- ✓ Tener 16 años o más;
- ✓ Cubrir con el perfil establecido en el programa de capacitación a desarrollar, y
- ✓ Realizar individualmente ante el personal autorizado del SNE de la entidad federativa, el trámite para "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP), una fotografía y copia de una identificación oficial o, en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades municipales.

Una vez obtenido el Registro deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberá de cumplir cuando reciba los apoyos:

- ✓ Proporcionar bajo protesta de decir verdad toda la información que solicite el SNE en la entidad federativa correspondiente en cuanto al apoyo otorgado;
- ✓ Informar al SNE en la entidad federativa correspondiente en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo, después de haber concluido el curso;
- ✓ Asistir al curso en los días y horarios establecidos en el programa de capacitación;
- ✓ Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor de práctica en la empresa;
- ✓ Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación, y
- ✓ Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador donde se esté tomando el curso.

B. Fomento al Autoempleo
A) Fomento al Autoempleo
Requisitos que debe cumplir para ser registrado como candidato

- ✓ Tener 16 años o más;
- ✓ Ser desempleado o subempleado con interés y potencial para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia;
- ✓ Encontrarse en desventaja económica al percibir un ingreso familiar menor a cuatro salarios mínimos o estar impedidos para acceder a créditos financieros de alguna institución pública o privada;
- ✓ Tener experiencia o estar capacitados en el giro de actividad de la iniciativa de ocupación por cuenta propia propuesta, preferentemente;
- ✓ Comprometer recursos propios en la ejecución de la iniciativa de ocupación por cuenta propia (capital fijo y capital de trabajo);
- ✓ Comprobar por lo menos dos años de residencia en el lugar;
- ✓ No recibir apoyo de otros programas federales que tengan los mismos fines que el presente Subprograma;
- ✓ No haber recibido apoyos económicos de otro Subprograma del PAE en el año de que se trate, excepto en el caso de que hubiesen participado en cursos de capacitación productiva o de autoempleo o hayan sido beneficiarios del Subprograma Repatriados Trabajando, y
- ✓ Realizar el trámite para "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de la CURP y de una identificación oficial o en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida una constancia firmada por las autoridades municipales. El formato será proporcionado por el SNE de la entidad federativa correspondiente.

Iniciativas de ocupación por cuenta propia:

- ✓ Deberán ser rentables económicamente y viables, es decir, que aseguren una ganancia suficiente para los participantes y al mismo tiempo, que sean viables en términos de los objetivos del Programa, la consolidación y/o generación de empleos, así como la mejora en los ingresos;
- ✓ Confirmar la viabilidad de las iniciativas de ocupación por cuenta propia propuestas, revisando que éstas cuenten con un mercado para sus productos o servicios: que los beneficiarios dominen los procesos técnicos de producción y/o prestación de servicios; y que su financiamiento sea acorde a las necesidades y se verifiquen las aportaciones complementarias de los socios, confirmando su experiencia en la iniciativa de ocupación por cuenta propia de autoempleo propuesta;
- ✓ En caso de giros nuevos, que no se hubiesen atendido en los ejercicios fiscales del 2002 al 2007, el personal de los SNE podrán consultar a universidades, institutos tecnológicos, cámaras empresariales y a especialistas susceptibles de proporcionar orientaciones técnicamente adecuadas, y
- ✓ Considerar iniciativas de ocupación por cuenta propia que impliquen la fabricación o elaboración de bienes o prestación de servicios identificables fácilmente, preferentemente procesos de transformación con claro impacto en la generación de empleo e ingresos.

Una vez obtenido el Registro deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberá cumplir cuando reciba los apoyos:

- ✓ Proporcionar bajo protesta de decir verdad la información requerida en los formatos correspondientes;
- ✓ Determinar y justificar el uso del bien solicitado;
- ✓ Acreditar haber recibido la capacitación sobre la iniciativa de ocupación por cuenta propia o tener la experiencia necesaria para desarrollarlo;
- ✓ Comprobar el uso del bien otorgado;
- ✓ Firmar el acta de entrega de los apoyos otorgados;
- ✓ Dedicarse de tiempo completo a la iniciativa de ocupación por cuenta propia;
- ✓ Proporcionar la información requerida por las instancias institucionales responsables de la evaluación y seguimiento de las iniciativas de ocupación por cuenta propia;
- ✓ Permitir el acceso al local beneficiado para la supervisión que llevan a cabo el personal del SNE de la entidad federativa durante el proceso de seguimiento, y
- ✓ Aportar los recursos complementarios correspondientes a capital fijo y de trabajo implicados en la operación de la iniciativa de ocupación por cuenta propia.

B) Fomento al Autoempleo Segunda Generación
Requisitos que deberá de cumplir para ser registrado como candidato

- ✓ Realizar el trámite para “Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados”, para lo cual el solicitante deberá llenar el formato “Registro Personal” y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de una identificación oficial o en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida una constancia firmada por las autoridades municipales. El formato será proporcionado por el SNE de la entidad federativa.
- ✓ Estar registrados como socios en la iniciativa de ocupación por cuenta propia apoyadas por el SNE de la entidad federativa y que se encuentren en operación durante un periodo de seis meses por lo menos, contados a partir de la recepción del apoyo otorgado por la primera etapa de Fomento al Autoempleo. Los problemas de supervivencia que posiblemente estén enfrentando las iniciativas de ocupación por cuenta propia no deben de estar originados por causas ni condiciones imputables a los beneficiarios.
- ✓ Estar inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes.

Una vez obtenido el Registro deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberá de cumplir cuando reciba los apoyos:

- ✓ Proporcionar al SNE de la entidad federativa correspondiente, la información necesaria para la elaboración de registros, formatos, operación y seguimiento.
- ✓ Cumplir la normatividad establecida en las presentes reglas de operación.
- ✓ La comprobación del recurso será en un plazo no mayor de 10 días hábiles. La verificación de los desembolsos se realizará en el mismo lapso de las comprobaciones.

C. Empleo Formal
Requisitos que deberá de cumplir para ser registrado como candidato

- ✓ Ser desempleado, expulsado del sector formal;
- ✓ Contar con experiencia laboral mínima de tres meses en el sector formal y comprobar que cotizó a la seguridad social, dentro de la cual se considera al IMSS, ISSSTE u otro esquema de seguridad social o, en su caso, comprobar que trabajó bajo el régimen de honorarios en el sector formal;
- ✓ Tener de 17 años o más;
- ✓ Realizar el trámite “Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados y subempleados”, para lo cual deberá llenar el formato “Registro Personal”, anexando copia de la CURP, así como de la información que sustente su situación de desempleo y desempeño previo en el sector formal de la economía, y
- ✓ En caso de ser profesionista o tener carrera trunca, anexar copia de la cédula profesional, o bien del título profesional o, en su caso, comprobante de estudios profesionales truncos.

Una vez obtenido el Registro deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberán de cumplir cuando reciban los apoyos:

- ✓ Los beneficiarios del Subprograma de Empleo Formal tendrán la obligación de utilizar el monto del apoyo recibido para la búsqueda de empleo de manera adecuada y para los fines para los que fueron otorgados. Asimismo, deberán presentar el aviso “Verificación de las Acciones de Búsqueda de Empleo”, realizadas por el beneficiario del Subprograma.

D. Movilidad Laboral Interna

Requisitos que deberá cumplir para ser registrado como candidato

a) Sector Agrícola

- ✓ Ser jornalero agrícola con disposición para migrar temporalmente;
- ✓ Tener 16 años o más, y
- ✓ Realizar el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal", y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de la CURP e incluyendo la siguiente documentación:
  - **I.** Dos fotografías recientes.
  - **II.** Copia de la credencial de elector u original de la constancia de radicación con fotografía.

Una vez obtenido el Registro deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberá de cumplir cuando reciba los apoyos:

- ✓ Trasladarse a la empresa elegida;
- ✓ Cumplir con los horarios establecidos para los cursos de capacitación;
- ✓ Realizar las tareas y actividades que requieren los procesos de capacitación;
- ✓ Acatar el reglamento interior del centro capacitador y/o de la empresa, y
- ✓ Respetar las instalaciones del centro capacitador y/o de la empresa.

b) Sector Industrial y de Servicios

- ✓ Ser desempleado o subempleado con disposición para migrar temporalmente;
- ✓ Tener 18 años o más, y
- ✓ Realizar el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal", y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de la CURP e incluyendo la siguiente documentación:
  - **I.** Dos fotografías recientes.
  - **II.** Copia de la credencial de elector u original de la constancia de radicación con fotografía.
  - **III.** Constancia de estudios (en caso de requerirse).

Una vez obtenido el Registro deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberá de cumplir cuando reciba los apoyos:

- ✓ Trasladarse a la empresa elegida;
- ✓ Cumplir con los horarios establecidos para los cursos de capacitación;
- ✓ Realizar las tareas y actividades que requieren los procesos de capacitación;
- ✓ Acatar el reglamento interior del centro capacitador y/o de la empresa, y
- ✓ Respetar las instalaciones del centro capacitador y/o de la empresa.

E. Repatriados Trabajando

Requisitos que deberá de cumplir para ser registrado como candidato

- ✓ Ser repatriado desalentado;
- ✓ Tener interés en participar en un proceso de capacitación o en alguna de las alternativas que ofrece el SNE, ya sea en zonas fronterizas o en los lugares de origen o residencia de acuerdo con el contenido de las presentes Reglas;
- ✓ Tener 16 años en adelante;
- ✓ Estar registrados en los listados de eventos de repatriación del Instituto Nacional de Migración (INAMI -con fecha como máximo de un mes previo a la fecha de presentarse al SNE para ser apoyado en cualquiera de sus dos vertientes), o bien en los listados de atención de los consulados mexicanos en la frontera norte, y
- ✓ Realizar el trámite para "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de una identificación oficial o en caso de no contar con este documento, bastará con la documentación que aporte el INAMI, a través de la Delegación fronteriza correspondiente.

Una vez obtenido el Registro deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberá de cumplir cuando reciba los apoyos:

- ✓ Proporcionar al SNE de la entidad federativa la información necesaria para la elaboración de registros, formatos, operación y seguimiento del Subprograma.
- ✓ Cumplir los reglamentos que se establecen en los Subprogramas con los cuales se apoye a los repatriados.
- ✓ Destinar el recurso para el fin previsto por el Subprograma, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

SECRETARIA DE TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL

COORDINACION GENERAL DE EMPLEO

Empleo Formal

EF-1

GOBIERNO DEL ESTADO DE:_____ UNIDAD EJECUTORA: _____

VERIFICACION DE LAS ACCIONES DE BUSQUEDA DE EMPLEO REALIZADAS POR EL BENEFICIARIO DEL SUBPROGRAMA DE EMPLEO FORMAL DURANTE EL PERIODO DE APOYO*

PERIODO DE APOYO: DEL_____DE _____ DE 200_ AL_____ DE_____ DE 200_ FECHA DE ELABORACION:

ACTIVIDADES REALIZADAS						**NOMBRE DE LA EMPRESA**	**DOMICILIO**	**TELEFONO**	**PERSONA CON QUIEN SE ENTREVISTO**	**FECHA**	**HORA**	**RESULTADOS Y OBSERVACIONES**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**							

1) ENTREGA DE SOLICITUD **2)** ENTREVISTAS **3)** CURRICULUM VITAE **4)** CONSULTA DE VACANTES **5)** LLAMADAS TELEFONICAS **6)** OTRAS ACTIVIDADES

REVISO

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTREGO

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

*ESTE FORMATO DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DEBERA ENTREGARSE AL SNE PARA PODER RECIBIR EL SEGUNDO APOYO ECONOMICO DEL SUBPROGRAMA DE EMPLEO FORMAL

El beneficiario proporciona la información de este formato bajo protesta de decir verdad, por lo cual dicho formato se constituye como documento probatorio de la información vertida en las distintas columnas y como justificante de la entrega del segundo apoyo.

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos **30004100, 30004157, 30004166 de la STPS**".

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL
COORDINACION GENERAL DE EMPLEO
SOLICITUD DE PERSONAL CAPACITADO Y OFERTA DE ACCIONES DE CAPACITACION A DESEMPLEADOS (PAE-02)

SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE

TIPO DE MODALIDAD
CAPACITACION MIXTA ( )
CAPACITACION EN LA PRACTICA LABORAL ( )

FECHA		
Día	**Mes**	**Año**

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	**RFC:**	
NOMBRE DE LA EMPRESA	RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

DOMICILIO			
CALLE	NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR	COLONIA

DELEGACION O MUNICIPIO		ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL	TELEFONO
NIMERO DE TRABAJADORES	NUMERO DE VACANTES			

No. DE CURSO	NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL CURSO

INICIO DE CURSO(S)					
					APORTACION DE LA EMPRESA (PESOS)

INFORMACION ADICIONAL

Una vez que hayan sido aceptadas las empresas en el subprograma BECATE, deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

A) Capacitación mixta

Firmar un convenio de capacitación.

Proporcionar material de capacitación de acuerdo con las necesidades del curso.

Proporcionar directamente al beneficiario un seguro de accidentes y servicio médico de primer nivel.

B) Capacitación en la práctica laboral

Firmar la Carta Compromiso

Proporcionar material de capacitación y equipo de acuerdo con las necesidades del curso.

ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Capacitación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

JAVIER LOZANO ALARCON, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16; 22, y 40, fracciones V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 4, 5 y 6, fracciones I y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y 23 y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008, y

CONSIDERANDO

Que el principio rector del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2007-2012, es el Desarrollo Humano Sustentable, por lo que en él se asume que el propósito del desarrollo consiste en crear una atmósfera en la que todos puedan aumentar su capacidad y las oportunidades puedan ampliarse;

Que el Gobierno Federal considera como uno de sus cinco ejes rectores para el desarrollo de México, el constituir una economía competitiva y generadora de empleos, como elemento fundamental para el Desarrollo Humano Sustentable, en el sentido de lograr mayores niveles de competitividad y generar más y mejores empleos para la población. Esto es posible en la medida en que los individuos en nuestro país cuenten con mayores capacidades, lo cual contribuye directamente al crecimiento económico, al bienestar y al desarrollo social;

Que el apoyo del Estado se centrará en facilitar el desarrollo de las capacidades para que incrementen su potencial productivo y amplíen sus posibilidades de acceso a mejores condiciones de vida;

Que el PND considera a la población, sus derechos y la ampliación de sus capacidades como la columna vertebral para la toma de decisiones y definición de las políticas públicas;

Que el Eje 2 del PND "Economía competitiva y generadora de empleos" se plantea como prioridad el fomentar la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, por lo que el objetivo 4 del citado eje rector, es promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos en el sector formal y para su cumplimiento se establecen, entre otras, las siguientes:

Estrategia 4.1 Promover las políticas de Estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, y

Estrategia 4.2 Fomentar la equidad e inclusión y consolidar la previsión social a través de la creación de condiciones para el trabajo digno, bien remunerado, con capacitación, seguridad y salud;

Que en apego a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se integró el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, documento rector de las políticas y programas a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) para el periodo señalado que fija el rumbo y establece las prioridades de las políticas y programas a cargo de la STPS;

Que el objetivo 4 del citado Programa Sectorial es promover las condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre oferta y demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal;

Que a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y la ejecución de las estrategias señalados tanto en el PND como en el Programa Sectorial, la STPS opera el Programa de Apoyo a la Capacitación (PAC) para fomentar el empleo estable y productivo;

Que el PAC realiza acciones para facilitar el acceso de los trabajadores a cursos de capacitación que les permitan mejorar sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de su actividad al interior de las

empresas en las que trabajan, preferentemente aquellas empresas pequeñas y medianas de los sectores y ramas de actividad económica viables para operar de manera intensiva con capital humano;

Que para la ejecución de los apoyos que el Programa otorga, se opera de manera coordinada con los gobiernos de las entidades federativas, las empresas, sus trabajadores y otros agentes que participan en el mercado laboral;

Que es necesario dar transparencia a la normatividad aplicable al Programa y hacerla del conocimiento público, especialmente de su población objetivo y de las instancias, en los gobiernos estatales, responsables de la Capacitación y el Empleo, encargadas de su ejecución en las entidades federativas en el marco de los Convenios de Coordinación firmados con la STPS;

Que se ha considerado necesario identificar en las Reglas de Operación los trámites que se deben realizar para la operación del Programa de Apoyo a la Capacitación, e incluir los formatos que al efecto se utilizan, mismos que se encuentran inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las dependencias y entidades deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de los programas a través de los cuales se otorguen subsidios a la población, con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, para alcanzar los objetivos y metas de los programas autorizados, y

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos referido, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó la autorización presupuestaria correspondiente y, de conformidad con la referida Ley, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA CAPACITACION

UNICO.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social expide las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Capacitación, que son las siguientes:

1. Introducción

El Programa de Apoyo a la Capacitación (PAC) otorga recursos económicos para el desarrollo de acciones de asistencia técnica y capacitación orientados a fomentar el desarrollo de las capacidades y productividad de los trabajadores formales de empresas, preferentemente pequeñas y medianas. Se orienta a trabajadores de los sectores y ramas de actividad económica viables para operar de manera intensiva con capital humano, y opera de manera conjunta y coordinada con los gobiernos de las entidades federativas, el sector productivo y oferentes de los citados servicios.

Los apoyos se otorgan en apego a los criterios establecidos por la STPS para elevar las capacidades productivas de los trabajadores y, como consecuencia, para impulsar el incremento en la competitividad de las empresas para las que trabajan.

Como política pública del sector laboral, el PAC opera a través de convenios de coordinación firmados entre la STPS y los gobiernos de las entidades federativas, mismos que serán gestionados por la Subsecretaría de Empleo y Política Laboral a través de la Dirección General de Política Laboral, Unidad Administrativa responsable de normar y operar el Programa. En las entidades federativas en las que no se tenga convenio firmado, la operación estará a cargo de dicha Unidad Administrativa a través de las oficinas de fomento productivo. (Este documento estará disponible para consulta en la página de Internet de la STPS. (www.stps.gob.mx).

La citada coordinación se lleva a cabo de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, de manera tal que en los convenios se precisan los compromisos y las acciones para el cabal cumplimiento y desarrollo del PAC en cada una de las entidades federativas participantes.

Los gobiernos de los estados contribuyen con recursos propios para que ambos órdenes de gobierno, cada uno por su parte, asuman otros gastos asociados a la operación del Programa de Apoyo a la Capacitación. La participación de los estados en la operación y ejercicio de los recursos asignados al PAC, será conforme al plan de trabajo que para el efecto concertarán con la Dirección General de Política Laboral (DGPLP).

Los recursos destinados a la realización conjunta y la operación de acciones del Programa tienen por objeto promover el desarrollo de los trabajadores, mejorando sus conocimientos y habilidades para que ello se traduzca en un aumento en la productividad del trabajador, su seguridad, salud y estabilidad laboral, así como la competitividad de las empresas en que trabajan.

GLOSARIO DE TERMINOS

Afirmativa ficta.- Se presumirá en sentido afirmativo, para el solicitante o peticionario el silencio o abstención de la autoridad de dictar resolución o dar contestación a una petición trascurridos los plazos estipulados.

Agente responsable.- Persona física ejecutora del Programa de Apoyo a la Capacitación, nombrada por la autoridad del gobierno en las entidades federativas firmantes.

Auditoría Superior de la Federación.- Organo técnico de la Cámara de Diputados encargada de fiscalizar la correcta aplicación de los recursos federales en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Aviso de modificación o cancelación a programas de intervención.- Documento mediante el cual, en caso de excepción, la empresa solicita modificaciones a los cursos autorizados. Esta solicitud se presenta a través del formato PAC-02, "Aviso de Modificación o Cancelación a Programas de Intervención".

Capacitación.- Proceso de enseñanza-aprendizaje que propicia la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de una función o funciones productivas al interior de una empresa.

Capacitador/instructor.- Persona física que imparte la capacitación a los trabajadores propuestos por la empresa en el marco del Programa de Apoyo a la Capacitación.

CLC.- Cuentas por Liquidar Certificadas.

Clima laboral.- Medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y, por lo tanto, en la productividad.

Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE).- Organos permanentes de consulta y coordinación en cada entidad federativa con las instancias públicas, privadas y sociales que inciden en la operación de los mercados de trabajo, a fin de orientar y dar mayor pertinencia a sus programas y acciones de capacitación, información y colocación. En los CECE participan:

- Presidentes de cámaras empresariales
- Líderes empresariales
- Directores de instituciones educativas y de capacitación
- Servidores públicos federales y estatales de ámbitos económico y laboral
- Líderes de organizaciones sociales
- Líderes de los sectores obrero y campesino
- Directivos de agencias de colocación

Dentro de las funciones básicas de los CECE se encuentra la de establecer mecanismos que permitan un mejor acercamiento con el sector empresarial, además de contribuir a identificar las necesidades de capacitación, los requerimientos de información sobre los mercados de trabajo y las áreas regionales y ocupacionales que requieren acciones prioritarias de información, asesoría y capacitación.

Coordinador de la OFP.- Persona física encargada de ejecutar el PAC, en las Oficinas de Fomento Productivo.

Cursos de capacitación.- Sesiones en las que se reúnen el oferente o instructor y los trabajadores propuestos por la empresa y autorizados por los operadores del Programa para llevar a cabo la capacitación concertada dentro de un Programa de Intervención.

Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).- Análisis sobre la situación de la empresa y sus trabajadores en el que se determina el estado en que se encuentran y se identifica la necesidad de intervención con capacitación específica y/o genérica que permita mejorar los conocimientos y habilidades de los trabajadores e incrementar su productividad, así como promover su estabilidad y desarrollo laboral al interior de las empresas de los sectores y ramas de actividad económica viables para operar de manera intensiva con capital humano.

DGPLP.- Dirección General de Política Laboral de la STPS.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS.

Empleador.- Persona física o moral que en base a su actividad económica, contrata y paga los servicios de, por lo menos, un trabajador para el desarrollo de su actividad, industrial, comercial o de servicios.

Empresa.- Persona física o moral que realiza actividades comerciales, industriales o de servicios, en uno o varios establecimientos, con exclusión de locatarios de mercados públicos que realicen exclusivamente ventas al menudeo y personas físicas que efectúen actividades empresariales en puestos fijos o semifijos ubicados en la vía pública, o como vendedores ambulantes.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

Institución oferente.- Persona física o moral del sector público, privado y/o social que presta servicios de capacitación y está registrada ante la STPS y en el propio Programa.

Mejora continua.- Enfoque de producción y servicios que mediante la utilización de diversas herramientas técnicas permite identificar áreas de mejora en calidad, procesos productivos y costos. Se sustenta en el mejoramiento permanente de la calificación y condiciones de trabajo de la persona.

Norma Técnica de Competencia Laboral.- Documento en el que se registran las especificaciones, con base en las cuales se norma el desempeño de una función productiva. Cada Norma Técnica de Competencia Laboral está constituida por unidades y elementos de competencia, criterios de desempeño, campo de

aplicación y evidencias de desempeño y conocimiento. Asimismo, cada Norma Técnica de Competencia Laboral expresa el área y nivel de competencia basado en estándares definidos por las instancias correspondientes, así como por entidades reconocidas nacional e internacionalmente en el mercado demandado por el sector productivo.

Oficina de Fomento Productivo (OFP).- Unidad Administrativa dependiente de la DGPLP, ubicada en las entidades federativas que no cuentan con Convenio de Coordinación y que llevan a cabo labores de difusión, promoción y concertación del PAC.

Oficina Responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación.- Es la dependencia o institución del Gobierno de la entidad federativa en quien se delega la responsabilidad de la operación del Programa.

Plan anual de trabajo.- Documento que integra las líneas de acción y estrategias para la promoción, difusión y concertación del PAC por parte de la entidad federativa o de las Oficinas de Fomento Productivo.

Programa de Intervención.- Es el mecanismo a través del cual la STPS apoya a una empresa que busca capacitar a sus trabajadores como medio para incrementar su eficiencia y productividad y, eventualmente, la competitividad de la empresa.

Programa de Intervención Grupal.- Intervención en la que se agrupan dos o más empresas con necesidades similares para capacitar a sus trabajadores como medio para incrementar su eficiencia y productividad y, eventualmente, la competitividad de las empresas participantes.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal a cargo de la Tesorería de la Federación.

SIAS.- Sistema de Información, Administración y Seguimiento del Programa de Apoyo a la Capacitación, a cargo de la Dirección General de Política Laboral de la STPS, mediante el cual se registran todas las etapas del proceso de operación administrativa del PAC; así como la información base para el monitoreo y, en su momento, para las evaluaciones operativas y de impacto del Programa.

SICPC.- Sistema Integral de Control Presupuestal y Contable a cargo de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS.

SICAPE.- Sistema de Información de Capacitación en las Empresas a cargo de la Dirección General de Capacitación de la STPS.

Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención.- Documento mediante el cual se describen de manera breve la problemática identificada en la empresa, la necesidad de capacitación, el tipo de apoyo solicitado y se especifican cada uno de los cursos de capacitación a desarrollar, así mismo es el medio por el cual la empresa solicita el apoyo de la STPS para capacitar a sus trabajadores y se compromete a participar en el PAC en estricto apego a estas Reglas de Operación. Esta solicitud se presenta a través del formato PAC-01 “Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención”.

Solicitud de Pago a Programas de Intervención.- Documento que acredita que un curso ha sido llevado a cabo de acuerdo a la autorización emitida por la Oficina Responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación en la entidad u Oficina de Fomento Productivo, y en el que el empresario manifiesta su satisfacción por los servicios prestados por el oferente, por lo que se solicita el pago al mismo por la aportación correspondiente a la STPS. Esta solicitud se presenta a través del formato PAC-03, “Solicitud de Pago a Programas de Intervención”.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Trabajador.- Persona física que presta sus servicios para una empresa, recibiendo por ello todos los derechos que le otorgan las leyes en la materia.

Temario Cotización.- Formato mediante el cual la institución oferente o el instructor presentan la cotización de los servicios a proporcionar.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Mejorar los conocimientos y habilidades de los trabajadores e incrementar su productividad, así como promover su estabilidad y desarrollo laboral al interior de las empresas, preferentemente pequeñas y medianas, de los sectores y ramas de actividad económica viables para operar de manera intensiva con capital humano.

2.2 Objetivos específicos

a) Fomentar la estabilidad de los trabajadores que laboran en aquellas empresas cuyo perfil y vocación económica sea viable, preferentemente pequeñas y medianas.

b) Buscar que el incremento de los niveles de productividad resultado de los apoyos otorgados, sin menoscabo de la seguridad y salud en su lugar de trabajo, se traduzca en estabilidad laboral de los trabajadores mediante cartas compromiso con las empresas participantes.

c) Fomentar el acceso a programas y apoyos complementarios tanto de la STPS como de otras dependencias, para todas aquellas empresas que asuman el compromiso de mantener o incluso incrementar el uso de capital humano en sus procesos productivos.

3. Lineamientos generales

3.1 Cobertura

El alcance de la cobertura estará en función del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados en el marco del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, mismo que será asignado a los estados y distribuido entre las Oficinas de Fomento Productivo.

La DGPLP y los gobiernos de las entidades federativas firmantes de convenios de coordinación, a través de la oficina con la designación oficial por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad federativa, analizan la información que resulte necesaria para identificar oportunidades de promoción, de acuerdo con las características y necesidades locales en empresas y sectores económicos definidos por el Programa.

En tanto que alguna entidad federativa no suscriba el convenio de coordinación, la mecánica de operación del Programa de Apoyo a la Capacitación se ejecutará a través de las Oficinas de Fomento Productivo de la DGPLP. En todos los casos la operación del Programa se realizará en estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y a la normatividad aplicable al caso.

3.2 Población objetivo

Trabajadores de todos los niveles de la estructura ocupacional de las empresas, preferentemente pequeñas y medianas, que operan en sectores y ramas de actividad económica viables para operar de manera intensiva con capital humano.

Con base en información de Cotizantes al Instituto Mexicano del Seguro Social, al mes de junio de 2007, la población del Programa objeto del presente Acuerdo asciende a 8.0 millones de trabajadores en empresas de 1 a 300 cotizantes. De esta población, se atenderá a todos los trabajadores para los que las empresas soliciten el apoyo, siempre que cumplan los requisitos de participación, en función de los recursos presupuestales destinados al PAC. Para 2008 se tiene programado atender a 105,000 trabajadores.

3.3 Criterios de elegibilidad

Son sujetos potenciales de ser apoyados por el Programa de Apoyo a la Capacitación, aquellos grupos de población objetivo que cumplan con los requisitos señalados en el numeral 3.3.2 y con el procedimiento detallado en el numeral 6.3 de las presentes Reglas de Operación.

3.3.1 La atención de los sujetos potenciales de apoyo se establecerá en el siguiente orden de prioridad a trabajadores en:

1. Pequeñas y medianas empresas;

2. Microempresa, y

3. Empresas grandes de hasta 300 trabajadores (En este último caso, no más del 5% del presupuesto total asignado a la entidad firmante u Oficina de Fomento Productivo).

El tamaño de las empresas es determinado por el Acuerdo de Estratificación que para tales efectos emite la Secretaría de Economía, la estratificación vigente fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2005. Con base en esa estratificación y para efectos del presente Acuerdo la tabla de tamaño de empresa según número de trabajadores es la siguiente:

Estratificación por Número de Trabajadores			
Sector/Tamaño	**Industria**	**Comercio**	**Servicios**
Micro	0-10	0-10	0-10
Pequeña	11-50	11-30	11-50
Mediana	51-250	31-100	51-100
Grande	251 y más	101 y más	101 y más

3.3.2 Requisitos de participación

A) Para las empresas:

1. Presentar original y copia del Registro Federal de Contribuyentes;

2. Suscribir el formato PAC-01, Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención;

3. Tener una antigüedad de al menos tres años como razón social en el mercado de bienes o servicios para la cual fue constituida;

4. Proporcionar copia de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de los trabajadores que participarán en los cursos;

5. Acreditar el análisis de pertinencia que forma parte de la detección de necesidades de capacitación y se precisa en el numeral 6.3;

6. Contar con la detección de necesidades de capacitación aprobada por la Oficina de Fomento Productivo (OFP), y

7. Suscribir Carta Compromiso.

B) Los trabajadores beneficiarios de la capacitación apoyada por el Programa deberán:

1. Ser personal en activo contratado por una empresa participante;

2. Ser propuesto por la empresa participante;

3. Llenar y firmar el registro de trabajadores participantes;

4. Proporcionar copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del SMN, pasaporte o cédula profesional), y

5. Entregar copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

3.4 Transparencia

Durante el desarrollo del Programa se tendrá como prioridad el establecimiento de las condiciones que garanticen la eficacia y eficiencia en otorgamiento de apoyos, identificando las áreas y procesos críticos, así como el establecimiento de mecanismos tendientes a mejorar la evaluación y el seguimiento del Programa, en coordinación con las autoridades federales y estatales responsables de esta materia.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente:

El Programa de Apoyo a la Capacitación es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Por lo anteriormente expuesto, el texto antes referido deberá estar impreso en toda la documentación relativa al proceso de concertación y entrega del apoyo. Específicamente en los formatos PAC-01, PAC-02 y PAC-03

4. Lineamientos específicos

4.1 Coordinación institucional

La STPS establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que este Programa no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la STPS podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Los convenios de coordinación tienen como finalidad hacer partícipe a los gobiernos de las entidades federativas de la planeación, instrumentación y ejecución del apoyo federal que otorga el Programa de Apoyo a la Capacitación, para lograr mayor alcance y congruencia en materia de capacidades de los trabajadores, de acuerdo con las necesidades reales del sector productivo en la entidad, y siempre con total apego a las presentes Reglas de Operación.

Para ello se podrán apoyar en los Comités Estatales de Capacitación y Empleo, donde se analiza de manera sistemática la información sobre indicadores socioeconómicos y laborales, a fin de identificar necesidades y oportunidades de capacitación, de acuerdo a criterios de regionalización y vocación económica y laboral (el papel de estos Comités en el marco de las presentes reglas se precisa en los Lineamientos, Políticas y Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo a la Capacitación).

La STPS promoverá que no se dupliquen apoyos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, para lo cual suscriben convenios a fin de incorporar al Programa de Apoyo a la Capacitación en los esquemas de coordinación con otras entidades y organismos federales.

4.1.1 Instancias ejecutoras

Las entidades federativas, a través de la secretaría del gobierno que la autoridad y legislación estatal designe como responsable en el marco de un Convenio de Coordinación con la STPS – DGPLP y, en su caso, con los coordinadores designados por esta última, ejecutarán la operación del Programa.

4.1.2 Instancias normativas

La Dirección General de Política Laboral vigilará y promoverá la aplicación, en todo momento, de las presentes Reglas de Operación, asimismo, dictará los Lineamientos, Políticas y Procedimientos del Programa de Apoyo a la Capacitación dentro de los 45 días naturales a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación, mismos que estarán disponibles en la página en Internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (www.stps.gob.mx).

4.1.3 Instancias de control y vigilancia

La auditoría financiera del Programa estará a cargo de una firma de auditores externos independientes que vigilará el cumplimiento de las Reglas de Operación y los Lineamientos, Políticas y del Manual de Procedimientos.

Asimismo las instancias facultadas, en su caso, para llevar a cabo estas acciones de seguimiento y supervisión estarán a cargo de la Dirección General de Política Laboral, y el control presupuestal a cargo de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS; mismos que podrán solicitar la información necesaria para confirmar que las acciones se están llevando a cabo conforme a las Reglas de Operación, Lineamientos, Políticas, Procedimientos y demás normatividad aplicable; además de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, ya sea de manera directa, a través o en coordinación con el Organo Interno de Control en la STPS; los Organos Estatales de Control, y la Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados.

5. Montos y características de los apoyos

5.1 Tipo de apoyos

Los apoyos económicos del PAC, de acuerdo al tamaño de la empresa, se integrarán de la siguiente manera:

Tamaño de empresa	Aportación del Programa, hasta	Aportación de la empresa, al menos
Micro	60%	40%
Pequeña	55%	45%
Mediana	50%	50%
Grande*	25%	75%

* Hasta 300 trabajadores por empresa

Las entidades federativas podrán participar con sus propios recursos aportando:

- Parte o todo el porcentaje que cubre la STPS, lo cual permite ampliar la capacidad de atención y cobertura del Programa, y
- En casos específicos, previa autorización de la STPS, podrán hacer aportaciones complementarias, las cuales serán descontadas a los porcentajes establecidos para la aportación de las empresas en el cuadro anterior, tomando en cuenta que en todos los casos en los que existan aportaciones estatales, las empresas participarán como mínimo con 20% para el caso de microempresa, 30% las empresas pequeñas, 40% las medianas y 65% para el caso de las grandes.

El Programa de Apoyo a la Capacitación podrá pagar parte del costo de:

a) Desarrollo e implementación de programas de capacitación, conforme a los requerimientos específicos de la empresa y sus trabajadores;

b) Capacitación de trabajadores basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral;

c) Capacitación de trabajadores basada en Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo, y

d) Los que por motivo de contingencia afecten a la población objetivo del Programa y puedan ser atendidos con los apoyos que éste otorga. Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Lo anterior bajo las condiciones, términos y montos que se establecen en las presentes Reglas de Operación y conforme a las características de la Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención (PAC-01), el apoyo puede otorgarse en los siguientes términos:

Tamaño de empresa	Horas máximas de capacitación al año
Micro	75
Pequeña	150
Mediana	300
Grandes	150

Las Oficinas del Programa de Apoyo a la Capacitación de los Gobiernos Estatales o, en su caso, las que coordine directamente la DGPLP, podrán autorizar excepcionalmente horas adicionales de capacitación a los programas que hubieran sido autorizados, cuando se acredite que esta medida:

1. Tendrá como consecuencia un incremento en las fuentes de empleo, y

2. Cuente con disponibilidad presupuestal.

La autorización de las horas adicionales a que se refiere el párrafo anterior se realizará siempre que no exceda un tercio de las horas señaladas en el cuadro anterior y conforme a las determinaciones que se incluyan en las Políticas, Lineamientos y Procedimientos del PAC.

5.2 Importes

Para efectos de los porcentajes del apoyo económico que otorga el PAC, la STPS podrá pagar parte del costo por hora de cada curso del programa de intervención, conforme a la siguiente tabla:

Tamaño de empresa	Aportación STPS hasta	Equivalente a un máximo por hora de:
Micro	60%	$300.00 + IVA
Pequeña	55%	$275.00 + IVA
Mediana	50%	$250.00 + IVA
Grande	25%	$125.00 + IVA

Si el precio por hora es mayor al tope ($500.00 + IVA) la empresa absorberá con sus recursos la diferencia en el costo por hora; si por el contrario, el precio es menor a dicho tope la STPS sólo podrá apoyar en los porcentajes determinados en la tabla.

6. Mecánica de operación

6.1 Planeación

Las Oficinas del Programa de Apoyo a la Capacitación de los gobiernos estatales o, en su caso, las que coordine directamente la DGPLP, realizan un análisis de información sistemática sobre indicadores socioeconómicos y laborales, provenientes de los sectores público, social y privado, con base en la cual precisarán la población objetivo del PAC. De esta manera, se identificarán requerimientos y temas de capacitación en regiones, sectores y ramas económicas prioritarias, de acuerdo con las características y necesidades locales de los mercados de trabajo. Asimismo se podrán apoyar en las orientaciones del órgano consultivo denominado Comité Estatal de Capacitación y Empleo.

Con base en este análisis y a partir de los techos presupuestales previsibles, se conformará el plan anual de trabajo, mismo que será remitido a la DGPLP con base en lo establecido en las Políticas y Lineamientos del PAC. El conjunto de Planes de Trabajo por Entidad Federativa será la base para integrar el Programa de Operación del ejercicio fiscal siguiente.

6.2 Difusión y promoción

Con base en el convenio firmado y a las Reglas de Operación, el personal de los gobiernos estatales a cargo de la operación del PAC o, en su caso, el personal de las Oficinas de Fomento Productivo que coordine directamente la DGPLP, llevarán a cabo acciones de difusión entre las empresas, cámaras y organizaciones empresariales para promover el Programa, sus objetivos, alcance y beneficios tanto para sus trabajadores como para las propias empresas.

6.3 Ejecución

El titular de la oficina del Programa de Apoyo a la Capacitación de los gobiernos estatales o, en su caso, el coordinador de la OFP a cargo de la DGPLP validan, a partir del análisis de pertinencia, el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), conjuntamente con la empresa. El DNC deberá definir el tipo de intervención necesario para mejorar los conocimientos y habilidades de los trabajadores e incrementar su productividad; para lo cual deberá contener información de la empresa sobre:

- ☐ Estabilidad y permanencia en el mercado de al menos 3 años en el giro o actividad.
- ☐ Clima laboral
- ☐ Rotación de personal
- ☐ Organización en cuanto al manejo de recursos materiales, humanos y financieros.
- ☐ Otros apoyos recibidos por parte de programas federales, estatales o municipales.
- ☐ Dimensión y presencia en el mercado que atiende
- ☐ Experiencia con proveedores y clientes
- ☐ Opinión de proveedores y clientes

Esta información además constituye la base para medir el impacto de la intervención en cuanto a incremento de producción y ventas, disminución de la rotación laboral, entre otros. Los detalles sobre el procedimiento e información a captar se establecen en el Manual de Procedimientos.

Una vez que se acuerde la pertinencia de un Programa de Intervención, consistente en acciones de capacitación, para que éste se lleve a efecto bajo los lineamientos emitidos por la STPS, la empresa selecciona y contrata a los oferentes registrados por el Programa que prestarán el servicio mediante el siguiente proceso:

a) La Oficina Responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación en las entidades federativas participantes o el Coordinador de la OFP solicita información curricular a través de la cual el oferente demuestra que tiene formación y experiencia en el desarrollo de la actividad y la prestación del servicio de que se trate, que es una persona física o moral legalmente constituida y con experiencia

en el área, de por lo menos dos años y deberá estar debidamente registrado en el Sistema de Información de Capacitación en las Empresas (SICAPE). Para estos efectos, los coordinadores o promotores del Programa de Apoyo a la Capacitación ponen a disposición de la empresa un directorio nacional de oferentes con registro en el PAC.

b) Con esa información, la empresa selecciona y contrata directamente a un oferente que satisfaga sus requerimientos, habiendo valorado cuando menos a tres de ellos; solicita el apoyo, manifestando la responsabilidad de la selección en el formato PAC-01. "Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención". La aprobación definitiva del oferente está sujeta a la obtención del visto bueno con base en la revisión de la documentación comprobatoria por parte del Coordinador de la OFP correspondiente y, en su caso, del titular del Programa en la entidad federativa responsable.

c) Una vez integrado el análisis de viabilidad, la empresa, el titular del Programa en la entidad federativa responsable o el Coordinador de la OFP y el oferente seleccionado sostienen las reuniones necesarias para concertar una estrategia de atención para ayudar a resolver la problemática específica de la empresa en materia de capacitación, así como las condiciones en que se desarrollarán las acciones. El titular del Programa en la entidad federativa responsable o el Coordinador de la OFP requisita la Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención, formato PAC-01 y, una vez aprobado se solicita la firma del representante de la empresa y el oferente.

Cuando más de una empresa presenten las mismas necesidades de capacitación, podrán reunirse para formar un solo Programa de Intervención llamado Grupal, mismo que deberá cumplir en todo momento con las disposiciones señaladas en el presente Acuerdo.

d) Las situaciones no previstas en las presentes Reglas, el titular del Programa en la entidad federativa responsable o el Coordinador de la OFP solicita asistencia técnica a la DGPLP.

La Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención deberá estar basada en el resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Para tal fin, el titular de la oficina del Programa de Apoyo a la Capacitación de los gobiernos estatales o, en su caso, el Coordinador de la OFP, requisita el compromiso de la empresa en el formato PAC-01 "Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención", en el cual:

La empresa:

1. Formaliza la solicitud de apoyo económico.

2. Proporciona copia de su Registro Federal de Contribuyentes.

3. Entrega copia del documento vigente comprobando la afiliación de sus trabajadores al IMSS.

4. Presenta copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del SMN, pasaporte o cédula profesional) del personal propuesto, así como copia de su Clave Unica de Registro de Población (CURP).

5. Manifiesta su responsabilidad en la selección de los oferentes que prestarán el servicio con base en los Lineamientos, Políticas y Manual de Procedimientos establecidos por la STPS.

6. Anexa copia de la detección de necesidades de capacitación aprobada por la Oficina de Fomento Productivo.

7. Suscribe Carta Compromiso manifestando que, salvo situaciones extraordinarias de carácter económico o imputables al trabajador, mantendrá la plantilla de personal participante en la intervención como permanente.

8. Se obliga a aportar la parte de los costos que le correspondan de acuerdo a los porcentajes contenidos en el punto 5.1 previo a la aportación de la STPS.

9. Presenta constancia de registro vigente ante la STPS de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

10. Declara bajo protesta de decir verdad que la empresa y su personal no reciben recursos económicos de otra institución de carácter federal, para el mismo fin en materia de capacitación.

11. En su caso, reintegrar a la STPS el monto total de los apoyos otorgados por el Programa de Apoyo a la Capacitación, cuando se detecte alguna irregularidad debidamente fundada o que recibe apoyo de más de una institución de carácter federal para el mismo fin y no lo haya declarado.

El oferente:

1. Presenta el Temario Cotización según formato correspondiente contenido en el Manual de Procedimientos relativo al Programa de Intervención que la empresa requiere.

2. Presenta información curricular de los instructores, según formato correspondiente contenido en los Lineamientos, Políticas y Procedimientos. Manifestando bajo protesta de decir verdad que esta documentación avala los conocimientos y la experiencia requerida.

3. Presenta copia de Registro Federal de Contribuyentes.

4. Contar con registro actualizado en el Sistema de Información de Capacitación en las Empresas (SICAPE), de acuerdo al procedimiento correspondiente.

5. Presenta copia del estado de cuenta a su nombre, que contenga la Clave Bancaria Estándar (CLABE) en la que se harán los depósitos correspondientes.

6.4 Autorización

6.4.1. Por la Oficina responsable del PAC en los gobiernos de los estados

Los documentos arriba señalados son indispensables para que la Oficina Responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación en los gobiernos de los estados, elabore la Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención (PAC-01) y ésta sea suscrita por la empresa y el oferente. Cuando ésta se encuentra debidamente integrada y requisitada, se registra en el Sistema de Información, Administración y Seguimiento del Programa de Apoyo a la Capacitación (SIAS), cuando menos cinco días hábiles anteriores al inicio del Programa de Intervención. Ya en el sistema la DGPLP registra la intervención.

En caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la "Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que los subsane.

La autorización emitida por la Oficina Responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación, se hará siempre en estricto apego a las presentes Reglas de Operación y a los Lineamientos, Políticas y Procedimientos del PAC.

Con base en la inversión comprometida, de no otorgarse dentro del plazo estipulado la autorización de referencia, operará la afirmativa ficta sin necesidad de declaración judicial, siempre que se encuentre comprendido en el presupuesto aprobado del programa para el ejercicio fiscal correspondiente.

La verificación y resguardo de toda la documentación que soporta cada intervención, tanto de la empresa como del oferente, será responsabilidad de las Oficinas Responsables del PAC en las entidades federativas firmantes, así como de las OFP.

6.4.2 Por la DGPLP

Una vez registrada la Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención, la DGPLP en función de la asignación presupuestal correspondiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación, hace las previsiones de pago considerando la programación mensual de los recursos presupuestales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

En tanto las entidades federativas no suscriban el Convenio de Coordinación, el Coordinador de la OFP remitirá a través del SIAPF para revisión y, en su caso, autorización de la DGPLP, la Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención, cuando menos con cinco días hábiles antes su inicio. Siempre que sea procedente, la DGPLP resolverá la autorización dentro del mismo plazo. De no otorgarse dentro del plazo estipulado la autorización en comento, operará la afirmativa ficta sin necesidad de declaratoria judicial, siempre que se encuentre comprendido en el presupuesto aprobado del programa para el ejercicio fiscal correspondiente.

En caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la "Solicitud de Apoyo a Programas de Intervención" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que los subsane.

6.4.3. Autorización de horas adicionales de capacitación

En caso de que la empresa requiera y justifique horas adicionales de capacitación en el Programa de Intervención, ésta deberá solicitarlas por medio del formato PAC-01, y sólo será procedente para aquellos casos en los cuales no se hubiera autorizado previamente una ampliación. Para tal efecto el solicitante deberá proporcionar la justificación que acredite la necesidad de dicha ampliación, la cual se anotará en el área denominada "Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación".

Para estos casos, el titular de la oficina del PAC en la entidad federativa firmante o el Coordinador de la OFP solicitará a la empresa los siguientes documentos e información:

1. Si se incorpora a trabajadores que no hubieran participado en el programa de intervención, presentar:

- **a.** Copia del documento vigente comprobando la afiliación de sus trabajadores al IMSS.
- **b.** Copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del SMN, pasaporte o cédula profesional) y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del personal.

2. Manifiesta su responsabilidad en la selección de los oferentes que prestarán el servicio con base en los Lineamientos, Políticas y Manual de Procedimientos establecidos por la STPS.

Esta información deberá ser incluida en el formato PAC-01 "Solicitud de Apoyo a Programas de intervención".

6.5. Desarrollo de los cursos o acciones de capacitación

1. En casos de excepción, la empresa puede hacer alguna modificación plenamente justificada a los cursos autorizados, para ello solicita en el formato PAC-02 "Aviso de Modificación o Cancelación a Programas de Intervención" en la Oficina con la que concertó la intervención:

a) Reprogramación en fecha u hora.

b) Cambio de domicilio donde se lleve a cabo la capacitación.

c) Cambio de oferente o instructor.

El aviso respectivo, por las causas señaladas en los incisos anteriores, se deberá comunicar a más tardar un día hábil anterior al inicio del curso programado. La DGPLP tomará nota acerca de la modificación al programa de intervención.

Si se omite el aviso a que se ha hecho referencia, los cursos no serán apoyados económicamente por la STPS.

2. La Oficina responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación en las entidades federativas y/o la DGPLP podrán cancelar el programa de intervención o alguno de los cursos de capacitación que lo conformen, sin responsabilidad de dichas autoridades cuando:

a) A petición de la empresa, por razones de producción o prestación de servicios, no tenga posibilidad de llevar a cabo el curso. La información que proporcione la empresa, deberá ser incluida por la Oficina del Programa de Apoyo a la Capacitación en el apartado "Tipo de cancelación" del formato PAC-02 "Aviso de Modificación o Cancelación a programas de intervención".

b) Cuando las instancias supervisoras detecten irregularidades en el desarrollo del curso o programa de intervención.

c) Por incumplimiento en el aviso a que se refieren los supuestos anteriores.

Tratándose de los supuestos a que se refieren los incisos b y c, la cancelación deberá ser notificada de forma inmediata por medio de la Oficina responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación en los gobiernos de los estados o el Coordinador de la OFP, a través del mismo formato (PAC-02).

Una vez que la petición de la empresa haya sido autorizada, el oferente procede a prestar sus servicios en los términos establecidos en los formatos PAC-01 o, en su caso, PAC-02. Durante la ejecución de cada curso de capacitación a desarrollarse con el apoyo del Programa de Apoyo a la Capacitación, el oferente recaba los datos de los participantes, los cuales son requeridos para el trámite de pago.

La verificación y resguardo de toda la documentación que soporta cada intervención, tanto de la empresa como del oferente, será responsabilidad de las Oficinas de Fomento Productivo de los estados firmantes o a cargo de la DGPLP, según el caso.

6.6. Trámite de pago

A más tardar al segundo día hábil siguiente de la conclusión del curso, el oferente entregará a la Oficina responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación, la siguiente documentación:

1. Formato PAC-03 "Solicitud de Pago a Programas de Intervención" debidamente requisitada.

2. Copia de la factura o recibo de honorarios a favor de la empresa, correspondiente a su aportación por la cantidad autorizada en el formato (PAC-01).

3. Factura o recibo de honorarios original sin tachaduras o enmendaduras, correspondiente a la aportación de la STPS.

4. Copia del comprobante del depósito bancario o impresión de la transferencia electrónica a la cuenta bancaria con la que se acredita el pago que hace el empresario al oferente por la cantidad que señale el formato PAC-01.

Los documentos señalados en los numerales 2 y 3 deberán cumplir además con la normatividad fiscal vigente y contener nombre y clave de programa y curso que amparen.

En virtud de que los documentos mencionados acreditan el cumplimiento del pago previo de la aportación que le corresponde a la empresa, son indispensables para iniciar el trámite de pago del apoyo económico correspondiente al Programa de Apoyo a la Capacitación. Este Programa no aporta anticipos, aun cuando los cursos hayan sido autorizados y realizados. Para tramitar el apoyo económico se entregarán a la Oficina Responsable o Coordinador de la OFP, por parte del oferente y la empresa, a satisfacción y bajo protesta de decir verdad, los documentos que constituyen requisito para el pago.

La Oficina Responsable del Programa en la entidad o Coordinador de la OFP, realizará el envío de la documentación comprobatoria a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente a la conclusión del curso.

La DGPLP lleva a cabo cierres mensuales, por lo que la recepción de la documentación comprobatoria de los cursos efectuados en el mes, se aceptará a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente e inicia el trámite de pago de las facturas o recibos de honorarios de los cursos efectuados, enviando la solicitud de pagos a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de la STPS dentro de los diez días hábiles siguientes.

La DGPP recibe de la DGPLP la Solicitud de Pagos que incluye la relación de recibos de honorarios y facturas para el trámite de pago, correspondientes a los diferentes cursos impartidos.

La DGPP revisa que la documentación esté completa, y reúna los requisitos fiscales y normativos conforme al Código Fiscal de la Federación y Miscelánea Fiscal. Posteriormente, la DGPP autoriza en el Sistema Integral de Control Presupuestal y Contable (SICPC) la citada documentación y se le asigna un número inicial y final de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). El proceso de revisar la documentación hasta asignarle el número de CLC, se deberá realizar en un tiempo máximo de 8 días hábiles.

Posteriormente, mediante una interfase del Sistema SICPC se genera un archivo de salida conteniendo el número inicial y final de las CLC, así como los datos de cada uno de los beneficiarios, este archivo es enviado a la TESOFE a través del SIAFF para que, conforme a la información contenida, la TESOFE a través de la red bancaria, efectúe el pago a los beneficiarios en un plazo máximo de cuatro días hábiles.

Cuando la DGPP detecte que la documentación anexa a la Solicitud de Pagos no cumpla con las disposiciones fiscales o contenga errores, solicitará a la DGPLP que se subsane dicha información.

6.7. Casos de retención y suspensión de los apoyos a las entidades federativas que cuenten con Convenio de Coordinación.

La STPS por conducto de la DGPLP observará que la aplicación de los apoyos otorgados en las entidades federativas se lleve a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación y de sus Lineamientos, Políticas y Manual de Procedimientos, de no ser así la STPS podrá retener o suspender dichos apoyos a la Secretaría del Estado Responsable, en los siguientes casos:

a) Retención:

1. La autoridad competente de las entidades federativas no designe oficialmente y registre ante la DGPLP al servidor público que fungirá como Agente Responsable.

2. La Oficina de Fomento Productivo a cargo del Programa en la entidad presente incompleta o retrase la documentación necesaria para el trámite de pago.

b) Suspensión:

1. Por auditorías al ejercicio presupuestal de la Oficina Responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación, que realicen los órganos federales y/o estatales de control, en las que se presuma y/o confirme la desviación del Programa, que ponga en riesgo su operación, transparencia y/o viabilidad durante el ejercicio, o afecten la imagen institucional, así como el monto de recursos destinados al Programa de Apoyo a la Capacitación.

2. La DGPLP tenga la evidencia de que en forma recurrente se observen incumplimientos a la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del Programa.

3. La Oficina Responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación compruebe el gasto ante la DGPLP, sin contar con la documentación soporte completa y correcta o la retrasen en los términos referidos en la normatividad aplicable para administrar los recursos del PAC.

4. Cuando la Oficina Responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación sea objeto de observaciones por parte de los órganos federales y/o estatales de control y éstas no sean solventadas en los tiempos comprometidos.

5. No se cumpla cabalmente con lo dispuesto en estas Reglas de Operación y en las Políticas y Lineamientos operativos del Programa de Apoyo a la Capacitación.

Tanto en los casos de retención como en el de suspensión, la DGPLP lo comunicará mediante oficio donde funde las causales que han procedido para tales efectos, en el primer caso, el otorgamiento de apoyos se reanudará a juicio de la DGPLP en cuanto se subsane la falta que lo haya originado.

6.8. Destino de los recursos

Con el propósito de contar con una asignación de recursos federales equitativa en cada una de las 32 entidades federativas del país, y buscar la participación corresponsable de los gobiernos de los estados en la ejecución del PAC, la STPS a través de la DGPLP, realiza la distribución de los recursos presupuestales autorizados para el ejercicio fiscal, con base en los siguientes mecanismos: i) Distribución por Criterios, el 75% del presupuesto total; y ii) Distribución por estímulo a la aportación de los estados firmantes de convenio, 25% del presupuesto total.

6.8.1) Distribución por Criterios

La asignación anual por entidad federativa del presupuesto del Programa de Apoyo a la Capacitación, se realiza aplicando los siguientes criterios:

- El 90% del presupuesto asignado a este mecanismo se distribuye con base en la participación porcentual por entidad federativa del número total de Cotizantes al Instituto Mexicano del Seguro Social en empresas de 1 a 300 trabajadores cotizantes, en tanto que representa la fuente de información que permite aproximar de mejor manera la población objetivo del Programa.
- El 10% del presupuesto distribuible por criterios, se asignará con base en el desempeño y capacidad operativa de las Oficinas Responsables del Programa de Apoyo a la Capacitación en las entidades firmantes y de las Oficinas operadas directamente por la DGPLP.

6.8.2) Distribución por estímulo a la aportación de los estados firmantes de convenio

La distribución de recursos por estímulo a la aportación de los estados firmantes de convenio, tiene como propósito fomentar la reciprocidad en la asignación de recursos al PAC por parte de los gobiernos de las entidades federativas, mantener y, en algunos casos, incrementar las metas de atención de la población objetivo, así como conservar los niveles de calidad en los servicios que proporcionan las Oficinas Responsables del Programa de Apoyo a la Capacitación.

Este mecanismo consiste en que, por cada peso que los gobiernos de las entidades federativas asignen a la ejecución del Programa, la STPS asignará una cantidad equivalente al doble de tal aportación, sin que esto signifique que los gobiernos que no participen en este mecanismo dejen de recibir la aportación que les corresponda al mecanismo "Distribución por Criterios" (numeral 6.8.1).

Para formalizar las aportaciones federal y estatal en el esquema, ambos órdenes de gobierno suscribirán un anexo al Convenio de Coordinación denominado "Esquema para Fortalecer el Financiamiento del Programa de Apoyo a la Capacitación, en el cual se establecerán los montos específicos de las aportaciones estatales y federales. El Convenio deberá ser firmado a más tardar al cierre del primer semestre de 2008.

Los logros alcanzados con la aportación de las partes serán registrados y contabilizados como resultados del Programa en su conjunto. Lo anterior sin demérito del seguimiento de las acciones realizadas con recursos fiscales. Asimismo, la ejecución de los recursos federales y estatales que se comprometan en este esquema, deberá aplicarse con estricto apego a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.

Para distribuir los recursos por estímulo a la aportación de los estados firmantes de convenio, se realizan las siguientes acciones:

a. El 25% del presupuesto asignado al Programa de Apoyo a la Capacitación se distribuye bajo este mecanismo.

b. La DGPLP establece el monto de recursos estatales que podrá aportar cada entidad federativa para la ejecución del programa. Dicho monto se obtiene aplicando el peso porcentual obtenido del resultado de la aplicación del mecanismo de distribución Criterios por Subprograma para las entidades federativas que firman convenio, al monto global de recursos federales a distribuir.

c. Comunica oficialmente a los gobiernos de las entidades federativas el monto fijado para su aportación y solicita confirmación oficial de su intención de participar.

Por su parte la Oficina Responsable del Programa de Apoyo a la Capacitación en la entidad firmante informará a la DGPLP mediante oficio, su intención de participar en el mecanismo "Estímulo a la Aportación Estatal", anexando la confirmación oficial de la Secretaría de Finanzas o Tesorería General correspondiente, acompañada del calendario de gasto respectivo. Cabe señalar que la entidad federativa podrá ofrecer como límite máximo de aportación, el monto que para tal efecto sea fijado por la DGPLP.

Una vez que se conozcan los montos con los que cada entidad federativa participa en la "Distribución por estímulo a la aportación de entidades federativas firmantes de convenio", se identifica si lo confirmado por los gobiernos de las entidades federativas corresponde al 100% del monto fijado por la DGPLP, en cuyo caso se concluye este proceso y se procede a efectuar las acciones tendientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de que el monto de participación propuesto por alguna(s) de las entidades federativas no cubra el 100% de la cantidad fijada por la DGPLP, el recurso federal que corresponda a estas diferencias será considerado como remanente de la distribución y se distribuirá entre todas las entidades federativas, con base en los criterios de distribución establecidos en el numeral 6.8.1.

Con los anteriores elementos, la versión definitiva de la distribución de recursos será publicada en el Diario Oficial de la Federación.

6.8.3. Ajustes durante el ejercicio presupuestal

La aplicación de los criterios anteriores permite determinar la asignación anual del presupuesto destinado al Programa de Apoyo a la Capacitación por entidad federativa. Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la DGPLP iniciará el monitoreo del ejercicio de cada entidad federativa a fin de determinar los ajustes presupuestales necesarios, con el objeto de canalizar los recursos de aquellas entidades que no hubieran ejercido la totalidad de los mismos, hacia aquellas con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa.

7. Evaluación

Conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la evaluación del Programa de Apoyo a la Capacitación, se sujetará a lo que se establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

En este sentido y conforme a lo que disponen los mencionados Lineamientos, se incluye en anexo a las presentes reglas la Matriz de Indicadores del Programa de Apoyo a la Capacitación, misma que fue elaborada con base en la metodología del Marco Lógico.

8. Seguimiento, control y auditoría

8.1 Atribuciones

La DGPLP supervisará la ejecución adecuada del Programa conforme a los criterios establecidos en la Reglas de Operación y en la normatividad aplicable, así como la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a lo estipulado en los Convenios de Coordinación. El proceso de auditoría financiera al Programa de Apoyo a la Capacitación estará a cargo de una firma de auditores externos independientes, que verificará la elegibilidad de los gastos y el cumplimiento de las Reglas de Operación y los Lineamientos, Políticas y Manual de Procedimientos en los estados y a nivel central en la STPS. El seguimiento, control y vigilancia del Programa será responsabilidad de la DGPLP y las entidades federativas, así como de las instancias de control y vigilancia que, de acuerdo con las leyes y reglamentos, estén facultadas para llevar a cabo estas acciones.

Con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los beneficiarios y la población en general en cualquier tiempo, pueden presentar solicitudes de información y aclaración, así como sugerencias o quejas a la DGPLP.

8.2 Objetivo

Llevar a cabo una adecuada supervisión y control de la operación del Programa, observando que los beneficiarios reciban los servicios de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable así como a los principios y criterios del Programa de Apoyo a la Capacitación. La STPS podrá solicitar el reintegro de las cantidades pagadas en el marco del PAC por cursos de capacitación en que, de acuerdo a los resultados de las revisiones aleatorias, supervisiones y auditorías efectuadas, se determine que no fueron llevados a cabo de acuerdo a los términos autorizados ni en apego al objetivo y procesos definidos en las presentes Reglas de Operación, Lineamientos y Manual de Procedimientos.

8.3 Resultados y seguimiento

Las acciones de seguimiento se realizan con base en las siguientes modalidades:

- Monitoreo permanente con base en la información que genera la operación del Programa en sus sistemas, a efecto de verificar y, en su caso, reorientar la operación y lograr los compromisos asumidos por los operadores en el marco del Plan Anual de Trabajo.
- Visitas de seguimiento y asistencia técnica por parte del personal a cargo del Programa en la DGPLP respecto de la operación del PAC y, en su caso, reuniones con varias oficinas o entidades federativas para revisar avances y orientar sobre procedimientos.

La STPS, a través de la DGPLP, desarrollará un sistema de monitoreo para realizar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos para dar cuenta del curso, cumplimiento y orientación del Programa y la medida que cumple con sus objetivos y metas.

9. Quejas, sugerencias, información y denuncias

La DGPLP creará y habilitará los mecanismos para la recepción, atención y seguimiento de las quejas sugerencias, información y denuncias relativas al Programa de Apoyo a la Capacitación, instancia que, a su vez, dará vista al Organo Interno de Control en la STPS para la solventación, en su caso.

El PAC, opera a nivel nacional, por medio de Oficinas de Fomento Productivo, cuyo Directorio se encuentra en la página de Internet www.stps.gob.mx.

10. Casos no previstos

Los casos no previstos en estas Reglas de Operación serán analizados y resueltos por la Dirección General de Política Laboral.

11. Recurso Federal no Ejercido

Los recursos que no hayan sido ejercidos en la ejecución de este Programa, durante el presente ejercicio fiscal, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

12. Formatos

Los formatos podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos de la dirección de Internet: www.cofemer.gob.mx, siempre y cuando la impresión de los mismos se haga en los términos señalados en el párrafo anterior.

La Dirección General de Política Laboral de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, deberá tener públicamente y en forma impresa a disposición de quienes lo soliciten los formatos a que se refiere el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el correspondiente Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y hasta en tanto se emitan las reglas respectivas.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil siete.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.

ANEXO

MATRIZ DE INDICADORES

Programa Presupuestario: Programa de Apoyo a la Capacitación

Resumen Narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de medición		
Fin Contribuir a elevar el salario de los trabajadores con base en su mayor productividad.	Incremento porcentual en el salario de los trabajadores capacitados por el Programa respecto al incremento porcentual en el salario del conjunto de los trabajadores de ramas económicas y regiones similares.	$[(S_{1c}-S_{0c})/ S_{0c}]–[(S_{1t}-S_{0t}) / S_{1t}]$ S_{1c} = Salario de los trabajadores capacitados por el Programa al final del periodo examinado. S_{0c} = Salario de los trabajadores capacitados por el Programa al principio del periodo examinado. S_{1t} = Salario del conjunto de los trabajadores al final del periodo examinado. S_{0t} = Salario del conjunto de los trabajadores al principio del periodo examinado.	Anual	SIAPF, ENOE y/o IMSS	Los trabajadores continúan en empresas donde aprovechan sus competencias laborales
	Impacto del Programa en el salario de los trabajadores capacitados.	$\square S_c – (\square S_c)^h$ $\square S_c$ = Incremento porcentual en los trabajadores capacitados durante el periodo examinado. $(\square S_c)^h$ = Incremento porcentual que hubieran tenido los trabajadores capacitados si no hubieran recibido la capacitación del Programa.	Bianual a partir de 2010	Estudio de impacto realizado por despacho externo	

Resumen Narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de medición		
Propósito Trabajadores en activo más productivos al contar con los conocimientos habilidades y destrezas requeridas por las empresas.	Impacto del Programa en la productividad de los trabajadores de las empresas	$Y - Y^h = (Q/L)–(Q/L)^h$ Y = Productividad laboral de las empresas apoyadas por el Programa al final del periodo examinado. Y^h = Productividad laboral que hubieran tenido las empresas apoyadas si no existiera el Programa. Q = Valor agregado, producción o ventas. L = Número de trabajadores.	Bianual a partir de 2010	Estudio de impacto realizado por despacho externo	Los trabajadores reciben parte de los beneficios de la mayor productividad.
	Percepción de los beneficiarios sobre la utilidad de la capacitación recibida.	Indice de utilidad medido en una escala de 0 a 100 puntos.	Anual	Encuesta de satisfacción por desarrollar	

Resumen Narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de medición		
Componente Trabajadores en activo capacitados mediante cursos de alta calidad en las competencias laborales requeridas por las empresas.	Porcentaje de trabajadores capacitados en las competencias laborales requeridas por las empresas respecto al total de trabajadores en las empresas objetivo.	(TC/TO)*100 = (TC/TA)(TA/TO)]*100 TC = Trabajadores capacitados y apoyados mediante asistencia técnica. TA = Trabajadores en empresas apoyadas. TO = Trabajadores totales en empresas objetivo.	Anual	SIAPF	**1.** Las empresas cuentan con los recursos complementarios para aprovechar las competencias laborales de sus trabajadores. **2.** Los trabajadores aplican las competencias adquiridas.
	Número de trabajadores capacitados en las competencias laborales requeridas por las empresas.	PA/CPT PA= Presupuesto Asignado en el año de referencia. Costo Promedio estimado por Trabajador en el año de referencia.	Anual	SIAPF	
	Porcentaje de mujeres capacitadas en las competencias laborales requeridas por la empresa respecto al total de trabajadores capacitados.	MB/TTB MB= Número de Mujeres Beneficiadas. TTB= Total de Trabajadores Beneficiados.	Anual	SIAPF	
	Percepción de los beneficiarios sobre la calidad de la capacitación recibida.	Indice de satisfacción medido en una escala de 0 a 100 puntos.	Anual	Encuesta de satisfacción por desarrollar	

Resumen Narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de medición		
Actividad 1 Realización de diagnósticos que identifiquen las ramas económicas y regiones donde la capacitación de los trabajadores tiene mayor potencialidad para mejorar su productividad.	Porcentaje de diagnósticos realizados respecto a los programados.	(DR/DP)*100 DR = Diagnósticos realizados. DP = Diagnósticos programados.	Anual	Estadísticas económicas y laborales por entidad federativa SIAPF	Los empresarios de las ramas económicas y regiones identificadas solicitan los apoyos del Programa y están dispuestos a invertir los recursos necesarios para participar en él.
Actividad 2 Ejecución del presupuesto.	Porcentaje de ejecución del presupuesto respecto al asignado.	(PE/PA)*100 PE = Presupuesto ejercido. PA = Presupuesto asignado.	Trimestral	SIAPF	
Actividad 3 Asesoría técnica para la selección de empresas con mayor beneficio previsible de la capacitación y de trabajadores con mayor potencialidad para adquirir las competencias laborales requeridas.	Porcentaje de asesorías técnicas realizadas respecto a las programadas	(AR/AP)*100 AR = Asesorías realizadas. AP = Asesorías programadas.	Trimestral	SIAPF	Las empresas aceptan el diagnóstico y la selección de trabajadores realizados por los asesores.
	Promedio de horas de asesoría técnica por empresa asesoradas.	(HU/EA) HU = Horas de asesoría utilizadas. EA = Empresas asesoradas	Trimestral	SIAPF	
Actividad 4 Aprobación de los programas de capacitación elaborados para cada empresa seleccionada.	Porcentaje de programas de capacitación elaborados respecto a los programados.	(PF/PP)*100 PF = Programas de capacitación formulados. PP = Programas de capacitación programados.	Trimestral	SIAPF	Los trabajadores seleccionados aceptan capacitarse.

Resumen Narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de medición		
Actividad 5 Apoyo para la capacitación de los trabajadores de las empresas en cursos de alta calidad.	Porcentaje de cursos realizados respecto a los programados.	(CR/CP)*100 CR = Cursos de capacitación realizados. CP = Cursos de capacitación programados.	Trimestral	SIAPF	Los trabajadores terminan exitosamente los cursos de capacitación.
	Gasto promedio por trabajador capacitado.	GC/TC GC = Gasto en cursos de capacitación. TC = Trabajadores capacitados.	Trimestral	SIAPF	
Actividad 6 Supervisión del desarrollo de los cursos.	Porcentaje de supervisiones realizadas a cursos de capacitación respecto a las supervisiones programadas.	(SR/SP)*100 SR = supervisiones realizadas a cursos de capacitación. SP = supervisiones programadas a cursos de capacitación.	Trimestral	SIAPF	
Actividad 7 Asistencia técnica y capacitación al personal operativo.	Porcentaje de cursos de capacitación impartidos al personal operativo respecto de los cursos de capacitación programados.	(CI/CC)*100 CI = Cursos de capacitación impartidos al personal operativo. CC = Cursos de capacitación programados para el personal operativo.	Trimestral (A partir del segundo semestre de 2008)	Registros administrativos	El personal operativo permanezca laborando en el PAC y aplique las nuevas competencias adquiridas

SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SOLICITUD DE APOYO A PROGRAMAS DE INTERVENCION PAC-01

El Programa de Apoyo a la Capacitación es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

CLAVE Y No. DE PROGRAMA:
AMPLIACION:
NOMBRE DEL PROGRAMA:

FECHA DE ELABORACION:

OFICINA PROMOTORA DE CAPACITACION:
ELABORO:

A) EMPRESA(S):

TOTAL HORAS ACUMULADAS		ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA ___ años	

No.	NOMBRE	FOLIO	RFC	DOMICILIO Calle, No. Ext., No. In., colonia, C.P., Población	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO	CLAVE MUNIC.	CLAVE ESTADO	CLAVE SECTOR	TOTAL TRAB.	TAMAÑO	ACTIVIDAD O GIRO

B) CURSOS

No.	NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORARIO
DETALLES:		**AREA TEMATICA:**		
LUGAR DE IMPARTICION:				

No.	RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION OFERENTE	RFC	REGISTRO ANTE LA STPS	CAPACITADOR	NUM. HORAS	REGISTRO ANTE LA STPS
DIRECCION:						

No.	No. DE TRAB. PROG.	DURACION (Hrs.)	COSTO X Hr.	IVA	COSTO TOTAL X Hr.	COSTO TOTAL X CURSO	APORTACIONES					
							STPS	%	EMPRESA	%	GOB. ESTATAL	%

TRABAJADORES PROPUESTOS: *

No.	EMPRESA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	H	M	D	EDAD	NO. AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL	CURP

RESULTADOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION*

RESULTADOS ESPERADOS

OBSERVACIONES

ANEXOS

CARTA COMPROMISO	**( )**
CURRICULUM	( )
TEMARIO COTIZACION	( )
COPIA DEL RFC DEL OFERENTE Y LA EMPRESA	( )
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	( )

LA EMPRESA ENTREGO:

Copia del documento vigente comprobando la afiliación de sus trabajadores a la seguridad social	**( )**
Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) o de identificación oficial del personal propuesto	**( )**

EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

☐ Que los datos que le corresponden contenidos en esta solicitud, son ciertos y correctos.
☐ Que conoce la Normatividad vigente aplicable al Programa de Apoyo a la Capacitación.
☐ Que la empresa y sus trabajadores no reciben recursos económicos de cualquier otra institución de carácter federal para capacitación.
☐ Que está de acuerdo en que sus datos y los del apoyo que recibe se integren a los indicadores del Gobierno Federal correspondientes.
☐ Haber valorado por lo menos a tres oferentes, seleccionando al que satisface plenamente los requerimientos establecidos.
☐ Que la empresa cuenta con su registro vigente ante la STPS de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA SE COMPROMETE A:

☐ En caso de excepción plenamente justificada dar aviso mediante el formato FP 02, en los términos establecidos por la normatividad aplicable al Programa de Apoyo a la Capacitación de las modificaciones a los cursos de capacitación autorizados.
☐ Aportar la parte complementaria de los costos que corresponden para desarrollar los cursos de capacitación autorizados.
☐ Reintegrar el monto total de los apoyos otorgados por el Programa de Apoyo a la Capacitación en los siguientes casos:
☐ Cuando por parte de las instancias supervisoras de la SER o la DGP detecten irregularidades en la impartición de los cursos.
☐ Por incumplimiento en el aviso a que se refiere el punto 6.4.1 de las reglas de Operación.

EL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCION OFERENTE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

☐ Que los datos que le corresponden contenidos en esta solicitud, son ciertos y correctos.
☐ Que conoce la Normatividad vigente aplicable al Programa de Apoyo a la Capacitación

EL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCION OFERENTE SE COMPROMETE A:

☐ Reintegrar el monto total de los pagos recibidos por el Programa de Apoyo a la Capacitación en los siguientes casos:
☐ Cuando por parte de las instancias supervisoras de la SER o la DGP detecten irregularidades en la impartición de los cursos.
☐ Por incumplimiento en el aviso a que se refiere el punto 6.4.1 de las reglas de Operación.

AGENTE RESPONSABLE O COORDINADOR NOMBRE Y FIRMA	REPRESENTANTE DE LA(S) EMPRESA(S) NOMBRE Y FIRMA	INSTITUCION OFERENTE/CAPACITADOR NOMBRE Y FIRMA

Este formato será requisitado por la Secretaría del Estado Responsable o el Responsable de la Oficina Promotora designado por la Dirección General de Productividad.
Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 30-03-20-20 en el D.F. y Area Metropolitana; del interior de la República sin costo 01-800-11-20-584 o a la Dirección General de Productividad al teléfono 3000-3200 ext. 3725 en la Ciudad de México.
Para quejas comunicarse al número telefónico del Organo Interno de Control en la STPS al 01-800-00-318-00 o al 56-44-04-04.
"Este es un programa de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

* Tratándose de una solicitud de autorización de horas adicionales de capacitación, el particular deberá proporcionar la justificación que acredite la necesidad de dicha ampliación, la cual se anotará en el área denominada "Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, así como la información necesaria para llenar los campos marcados con un asterisco (*).

SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

AVISO DE MODIFICACION O CANCELACION A PROGRAMAS DE INTERVENCION PAC-02

El Programa de Apoyo a la Capacitación es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

OFICINA PROMOTORA DE LA CAPACITACION:	**FECHA DE ELABORACION:**	
	ELABORO:	

Las presentes modificaciones al Programa de Intervención denominado "_____" con clave "_____", se ponen a consideración de la DGP o de la Secretaría del Estado Responsable.

TIPO DE MODIFICACION	Reprogramación en fecha u hora. **( )**	Cambio de instructor u oferente **( )**	Cambio de lugar de impartición **( )**	Cancelación **( )**

CONDICIONES AUTORIZADAS

No.	**NOMBRE DEL CURSO**	**FECHA/HORA**				**OFERENTE**	
		INICIO	**TERMINO**	**HORARIO**	**HORAS AUTORIZADAS**	**RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION**	**NOMBRE DEL CAPACITADOR**

PROPUESTA

No.	**NOMBRE DEL CURSO**	**FECHA/HORA**			**OFERENTE**	
		INICIO	**TERMINO**	**HORARIO**	**RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION**	**NOMBRE DEL CAPACITADOR**

Nuevo domicilio de Impartición del curso:	

CAUSAS DE MODIFICACION O CANCELACION:

DETALLES POR CURSO:

_____	_____	_____
AGENTE RESPONSABLE O COORDINADOR	**REPRESENTANTE DE LA(S) EMPRESA(S)**	**INSTITUCION OFERENTE/CAPACITADOR**
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

Este formato será requisitado por la Secretaría del Estado Responsable o el Responsable de la Oficina Promotora designado por la Dirección General de Productividad.
Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 30-03-20-20 en el D.F. y Area Metropolitana; del interior de la República sin costo 01-800-11-20-584 o a la Dirección General de Productividad al teléfono 3000-3200 ext. 3725 en la Ciudad de México.
Para quejas comunicarse al número telefónico del Organo Interno de Control en la STPS al 01-800-00-318-00 o al 56-44-04-04.
"Este es un programa de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SOLICITUD DE PAGO A PROGRAMAS DE INTERVENCION PAC-03

El Programa de Apoyo a la Capacitación es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

CLAVE DEL PROGRAMA: **TAMAÑO DE LA EMPRESA:** **HOJA __ DE __**
OFICINA PROMOTORA DE LA CAPACITACION: **FECHA DEL CURSO:**
MUNICIPIO SEDE/ENTIDAD FEDERATIVA: **NUMERO DE SESIONES:**
NOMBRE DEL CURSO: **TOTAL DE HORAS:**
RAZON SOCIAL DEL OFERENTE: **NOMBRE DEL CAPACITADOR:**
RFC:
TRABAJADORES PROPUESTOS:

No.	APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE	H	M	D	EDAD	No. AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL	CURP	FOLIO CREDENCIAL IFE	FIRMA

GRUPO OCUPACIONAL									CALIFICACION	
No.	DIR	AD	SUP	OP	PUESTO	EMPRESA	RFC	ASISTENCIA %	PARTICIPANTE DE 1 A 10	OFERENTE DE 1 A 10

COMENTARIOS ADICIONALES DE LA EMPRESA

El representante de la empresa manifiesta bajo protesta de decir verdad que el curso fue realizado en forma satisfactoria y que ha cubierto el porcentaje de la aportación correspondiente a la empresa	
ANEXOS	
- Copia de la factura o recibo de honorarios a favor de la empresa, correspondiente a su aportación por la cantidad autorizada en el formato PAC-01.	( )
- Factura o recibo de honorarios original sin tachaduras o enmendaduras, correspondiente a la aportación de la STPS.	( )
- Copia legible del comprobante que acredita que se efectuó el depósito bancario o impresión de la transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada en la STPS del pago que realizó el empresario al oferente por la cantidad que señala el formato PAC-01.	( )

AGENTE RESPONSABLE O COORDINADOR	REPRESENTANTE DE LA(S) EMPRESA(S)	INSTITUCION OFERENTE/CAPACITADOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Este formato será requisitado por la Secretaría del Estado Responsable o el Responsable de la Oficina Promotora designado por la Dirección General de Productividad.
Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 30-03-20-20 en el D.F. y Area Metropolitana; del interior de la República sin costo 01-800-11-20-584 o a la Dirección General de Productividad al teléfono 3000-3200 ext. 3725 en la Ciudad de México.
Para quejas comunicarse al número telefónico del Organo Interno de Control en la STPS al 01-800-00-318-00 o al 56-44-04-04.
"Este es un programa de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

PROGRAMA DE APOYO A LA CAPACITACION

REGISTRO DEL TRABAJADOR

(PAC-04)

SIRVASE PROPORCIONAR LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN EN LA FORMA MAS COMPLETA POSIBLE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. (TODA LA INFORMACION SE MANTENDRA CON CARACTER DE CONFIDENCIAL.)

ESTE FORMATO DEBERA SER LLENADO CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE.

(Marque con una "X" donde se le solicite)

IDENTIFICACION PERSONAL										
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)				
Fecha de Nacimiento			Edad en años	Sexo		Persona con capacidades diferentes		¿Es jefe de familia?		Cuántas personas dependen económicamente de usted
Día	Mes	Año		F	M	Si	No	Si	No	
Correo electrónico				Teléfono Trabajo				Teléfono Casa		

EXPERIENCIA LABORAL			
Nombre de la Empresa	Dirección		
Puesto actual	Actividades que desempeña		
Salario o sueldo (mensual)	Fecha de ingreso	Antigüedad en la empresa	Otros puestos en la empresa
$			

Mencione los últimos tres empleos		
Nombre de la Empresa	Puesto(s)	Duración en la empresa

ESCOLARIDAD				
Nivel máximo de estudios				
Ninguno ( )[a]	Sabe leer y escribir SI ( ) NO ( )	Primaria ( ) Años	Secundaria ( ) Años	Comercial y/o técnica ( ) Años
Bachillerato ( ) Años	Profesional ( ) Años	Postgrado ( ) Años	Especialidad:	Constancia de estudio SI ( ) NO ( )
Certificado de Competencia Laboral SI ( ) NO ( )		¿Estudia actualmente? SI ( ) NO ( )		

a) En el caso de que se elija esta repuesta, no será necesario requisitar los campos relacionados con esta pregunta.

¿Considera que necesita capacitación para desempeñar mejor su trabajo? SI ( ) NO ( )	
Mencione los cursos o conocimientos que considera necesita para mejorar su desempeño:	
Mencione los últimos tres cursos de capacitación en los que ha participado:	

El Programa de Apoyo a la Capacitación es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

_____

FIRMA DEL TRABAJADOR

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 411 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Cultura Física.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2o., 8o. y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o., 2o., 5o., 12, 14, 29, 35, 37, 56, 79, 88, 102, 103 y 106 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 5, fracción V, 6 fracción V, 7 y 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo,176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 16, 17, 38 fracción II inciso E del Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 4, 23, 25, 26 y anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, y 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 411 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CULTURA FISICA

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Cultura Física.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CULTURA FISICA

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos.

3.1 Generales

3.2 Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancia Normativa

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

6.3.3 Operación y Mantenimiento

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ANEXO 1. Modelo de Convenio

ANEXO A. Lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación a las Asociaciones Deportivas Nacionales, y demás Asociaciones Civiles, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del SINADE.

ANEXO 2. Formato de Reporte de gastos

ANEXO 3. Formato de Reporte Técnico Deportivo y de Metas

ANEXO 4. Flujograma del Proceso de Otorgamiento de Apoyos

1. Presentación

Este programa promueve la formación de una cultura física que permita realizar actividades físicas, deportivas y recreativas de forma cotidiana para el cuidado de la salud, es una línea prioritaria de acción que contribuirá en la formación de aptitudes, capacidades, hábitos y destrezas, las cuales posibilitarán el desarrollo integral de los individuos, a través de las siguientes estrategias:

El Programa Por un México Activo, Acumula, Mínimo 30 Minutos Diarios de Actividad Física, el cual consiste en ofrecer a los diferentes sectores de la población, entre los que destacan el escolar, no escolar, servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal, Estatal y Municipal espacios abiertos, y/o instituciones privadas u organismos sociales, diversas opciones que les permitan incorporar la actividad física, deportiva y recreativa como un hábito de vida.

Otra de sus estrategias es el Programa de Centros del Deporte Escolar y Municipal, cuyo objetivo es proporcionar espacios para la práctica deportiva regular y sistemática a través de promotores deportivos capacitados y certificados, para una recuperación y utilización óptima de los espacios públicos y canchas deportivas (escuelas técnico deportivas), a fin de promover el establecimiento de ligas, torneos, juegos o eventos deportivos, orientados a desarrollar las habilidades deportivas de los alumnos en el ámbito de la educación básica, media superior y superior, así como de la población en general. Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública para que las escuelas sean espacios seguros para la formación de niños y jóvenes a través de la participación organizada de éstos en actividades deportivas y recreativas (Escuela Segura).

La realización de eventos multideportivos a nivel nacional, caracterizados por reunir en competencia a los mejores atletas, de categorías infantiles, juveniles, de primera fuerza, élite y especiales, tanto de carácter promocional como selectivos, representantes de los entidades federativas, entidades deportivas y organismos nacionales afines al deporte, así como las asociaciones deportivas nacionales.

2. Antecedentes

La CONADE, elabora los programas anuales de cultura física, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de Cultura Física y Deporte.

La CONADE, tiene a su cargo la promoción y fomento de la cultura física y el deporte conforme a las siguientes facultades: convocar al SINADE, establecer la política del deporte nacional, formular el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte y, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, vincular la ejecución de las políticas que orienten el fomento y desarrollo del deporte en el país, con fundamento en los artículos 2, 6 y 8 de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

Con el propósito de lograr los objetivos planteados, la CONADE impulsará el desarrollo de programas específicos de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. Los recursos financieros, materiales y humanos, se distribuirán en los programas de la Comisión bajo los términos y condiciones de las presentes Reglas de Operación.

Con fundamento en las disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal y la Ley General de Cultura Física y Deporte, mediante Acuerdo o Convenio de Coordinación o Concertación y con base en las presentes Reglas de Operación, se instrumentará la ordenada ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que conjuntamente se impulsen con los miembros del SINADE.

Glosario

Para el efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

a) **Asociaciones Deportivas Nacionales.-** Federaciones Deportivas Nacionales.

b) **Ciclo Olímpico.-** Periodo de cuatro años en el que se preparan a los atletas que son candidatos a participar en los Juegos Olímpicos.

c) **CODEME.-** Confederación Deportiva Mexicana, A.C.

d) **COM.-** Comité Olímpico Mexicano, A.C.

e) **CONADE.-** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

f) **CONDDE.-** Consejo Nacional del Deporte de la Educación, A.C.

g) **CONDEBA.-** Consejo Nacional del Deporte de la Educación Básica, A.C.

h) **CONEVAL.-** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

i) **Entidades federativas.-** 31 Estados y el Distrito Federal.

j) **Entidades Deportivas.-** Instituto Mexicano del Seguro Social, Universidad Nacional Autónoma de México e Instituto Politécnico Nacional.

k) **Institutos estatales del deporte o su equivalente.-** Secretarías, institutos, comisiones o consejos estatales del deporte.

l) **Olimpiada Nacional.-** Evento multideportivo de carácter nacional que se celebra dentro del marco del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte cada año.

m) **Organismos Nacionales Afines al Deporte.-** Organismos Deportivos del Sector Público, Social y Privado.

n) **PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación.

o) **Programa Por un México Activo, Acumula, Mínimo 30 Minutos Diarios de Actividad Física.-** Estrategia del Gobierno Federal para promover las actividades físicas en los planteles escolares y el deporte en todo el sistema educativo y estimular la formación y consolidación de una cultura deportiva entre todos los grupos sociales y de edad, en todas las regiones del país.

p) **Reglas.-** Las presentes Reglas de Operación.

q) **SEP.-** Secretaría de Educación Pública.

r) **SFP.-** Secretaría de la Función Pública.

s) **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

t) **SICCED.-** Sistema de Certificación y Capacitación para entrenadores deportivos.

u) **SINADE.-** Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

3. Objetivos

3.1 Generales

Fomentar una cultura de actividad física y recreación que promueva que toda la población realice algún ejercicio físico o deporte de manera regular y sistemática.

3.2 Específicos

Infundir en la población el hábito de la práctica de alguna actividad física, con el fin de elevar su calidad de vida, generando una población más sana y productiva.

Fomentar la práctica sistemática del deporte promoviendo programas técnicos, ligas, torneos, juegos y/o eventos deportivos, orientados a desarrollar las habilidades deportivas que constituyan una nueva forma de participación de la niñez, la juventud y población en general, a través de la operación de escuelas técnico deportivas y de ligas deportivas, que dentro de los Centros del Deporte Escolar y Municipal fomenten la integración de la comunidad e impulsen una cultura física y deportiva en la población escolar y municipal que coadyuve a la integración de la sociedad en general, masificando la práctica deportiva más allá de un esquema de competencia. De igual forma, otorgar reconocimiento por su trayectoria y dedicación en el espacio escolar a los Profesores de Educación Física que conduzcan a un mejor desarrollo de los recursos humanos y que propicien la calidad educativa.

Integrar una serie de eventos multideportivos reconocidos por todos los miembros del SINADE como básicos para concluir los procesos de selección de los deportistas representantes de las entidades federativas con la finalidad de favorecer la participación de un mayor número de deportistas mexicanos en un solo proceso de competencias nacionales y promocionales.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

Nacional.

4.2. Población objetivo

Población en general, alumnos de educación del tipo básico, media superior y superior, así como educadores físicos y los deportistas mexicanos en el exterior.

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

Los apoyos podrán ser económicos, técnico-operativos, asesorías y capacitación destinados para la operación del programa, eventos o actividades con montos definidos de acuerdo al proyecto que se apruebe. Cualquier recurso adicional deberá apegarse a lo establecido en las presentes Reglas.

Los apoyos que se otorguen a las sedes para la realización de los eventos multideportivos nacionales, serán en función al número de participantes, duración de las competencias y pago de servicios básicos, entre otros.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los recursos fiscales autorizados a este Programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación ascienden a $130,699,997.00.

Los montos máximos a otorgar se distribuirán de la siguiente manera:

Beneficiarios Montos Máximos Anuales

BENEFICIARIO	MONTO	
Institutos, comisiones y/o consejos estatales del deporte o su equivalente, dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organizaciones sociales y privadas y asociaciones deportivas nacionales e Instituto de los mexicanos en el exterior (destinado a Actividad física y recreación en población no escolar)	**$39,125,000.00**	*
Institutos, comisiones y/o consejos estatales del deporte o su equivalente, dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organizaciones sociales y privadas y federaciones y/o asociaciones deportivas nacionales. (destinado a Actividad física y recreación en población escolar)	**$22,500,000.00**	*
Entidades federativas, institutos, comisiones y/o consejos estatales del deporte o su equivalente, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Consejos Nacionales del Deporte Estudiantil, las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organizaciones sociales y privadas (destinado a Centros del deporte escolar y municipal).	**$25,000,000.00**	*
CONDEBA (destinado a Concurso Nacional de la Clase de Educación Física y Reconocimiento Nacional del Profesor Distinguido en Educación Física)	**$1,000,000.00**	**
Entidades federativas, Institutos y/o consejos estatales del deporte o su equivalente, entidades deportivas, organismos nacionales afines al deporte y asociaciones deportivas nacionales. (destinado a Eventos multideportivos nacionales selectivos y promocionales)	**$112,375,000.00**	*

* El monto es máximo anual a distribuirse entre las entidades y dependencias federales y estatales, dependerá del programa de actividades, así como del tamaño del grupo beneficiario, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

** Monto máximo a distribuir entre las entidades organizadoras, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

4.4 Beneficiarios

Entidades federativas, los institutos y/o consejos estatales del deporte o su equivalente, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Consejos Nacionales del Deporte Estudiantil, las Asociaciones Deportivas Nacionales, Entidades Deportivas, Organismos Nacionales Afines, Instituto de los Mexicanos en el Exterior, Organizaciones sociales y privadas y fideicomisos.

4.4.1 Criterios de Selección

La CONADE evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución que los beneficiarios solicitantes y la población objetivo, pertenezcan a los señalados en las presentes Reglas y que exista disponibilidad de recursos con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, y que los apoyos que soliciten se encuentren indicados en las presentes Reglas.

El Plazo máximo de respuesta será de 3 meses conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la CONADE no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La CONADE cuenta con un plazo de prevención de 30 días naturales para requerirle al solicitante la información faltante (1/3 del plazo máximo de respuesta).

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Para acceder a los apoyos del Programa de Cultura Física, los solicitantes deberán cumplir con lo siguiente:

a) En el caso de las asociaciones deportivas nacionales y los organismos nacionales afines al deporte en su calidad de asociaciones civiles sin fines de lucro, presentar lo siguiente:

- Constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Constancia de inscripción al Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE). En su caso comprobación del inicio del trámite
- Acta protocolizada de la última designación de su Consejo Directivo o su equivalente.
- Estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal del año inmediato anterior.

b) Solicitud de los apoyos a través de un escrito libre.

c) Presentar un programa anual de actividades que una vez aprobado por la CONADE servirá como elemento de planeación, evaluación y seguimiento.

d) Para actividad física y recreación, estar constituido en un grupo susceptible de apoyo en el programa (institutos, comisiones y/o consejos estatales del deporte o su equivalente, las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organizaciones sociales y las asociaciones deportivas nacionales).

e) Para la operación del programa de Centros del Deporte Escolar y Municipal, que el municipio o escuela cuenten con el espacio físico en condiciones básicas para la instalación, operación y permanencia de Centros del Deporte.

f) Para participar en la organización de eventos multideportivos nacionales, el solicitante deberá presentar la propuesta correspondiente. No podrán participar en la organización de eventos multideportivos nacionales los organismos que pretendan hacerlo con fines de lucro o de proselitismo, religioso o político.

Restricciones

No se podrán recibir apoyos y estímulos cuando se incurra en alguno de los siguientes supuestos:

a) Contraten, con recursos públicos, a personas con nexos de parentesco con los directivos de la organización, ya sea por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado.

b) Cuando se encuentre inhabilitado o sancionado el titular de la asociación o el representante legal, que le impida ejercer recursos federales, por algún tipo de responsabilidad o infracción a la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

c) Cuando sea sancionada con suspensión o cancelación definitiva de su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

d) Por abstenerse de entregar los informes que le sean requeridos por la CONADE, referente a la utilización de los recursos públicos federales sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambos, patrimonio, operación administrativa y financiera.

e) Cuando exista intereses en conflicto de alguno de los miembros del Consejo Directivo de la Organización de la Sociedad Civil, con motivo del desempeño de sus funciones en el citado Consejo y/o una designación por autoridad gubernamental para el desempeño de funciones vinculadas con el deporte nacional, estatal, municipal y/o delegacional, que afecten el desempeño imparcial tanto de su empleo como de su cargo en el Consejo, o en general cuando tenga cargos públicos.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Los apoyos destinados para la operación de cada programa, evento o actividad a través de apoyos técnicos operativos, recursos financieros, asesorías y capacitación, estarán sujetos a la presentación del programa y a la evaluación que se haga de éste, así como de la viabilidad, impacto en la población y evaluación específica de cada programa, evento o actividad. En apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental la CONADE publicará los informes trimestrales de avance programático y presupuestal en el Portal de Internet www.conade.gob.mx.

4.4.2 Derechos y obligaciones

Derechos

Los beneficiarios contarán con los recursos económicos, asesoría técnica y/o capacitación para el desarrollo de las actividades y eventos del Programa, según corresponda.

En el caso de actividad física y recreación, podrán reproducir los materiales que estimen necesarios y que permita cubrir la demanda de acuerdo con la población objetivo.

Obligaciones

- Suscribir Convenio de Colaboración y/o Concertación que incluya la programación de los recursos y metas de la ejecución del programa, así como el Anexo Técnico de Ejecución que defina sobre qué aspectos específicos se autorizará la utilización de los recursos en el marco de las presentes Reglas.
- Realizar la difusión y ejecución del programa.
- Promover dentro de su ámbito la capacitación, actualización y profesionalización de los recursos humanos que requiere el programa.
- La operación de los Centros del Deporte Escolar y Municipal, deberá apegarse a lo establecido por las disposiciones que para tal efecto se emitan.
- Sujetarse a los lineamientos contenidos en el cuaderno de cargo y documento rector del Concurso Nacional de la Clase de Educación Física y el instructivo de participación del Reconocimiento Nacional del Profesor Distinguido en Educación Física, respectivamente, así como las convocatorias que para ello sean emitidas.
- Entregar a la CONADE un informe técnico deportivo y metas, así como un reporte de gastos sobre la aplicación de los recursos de conformidad a lo establecido en los convenios correspondientes; la temporalidad para cada actividad y evento también será especificada en dichos convenios.
- En el caso de eventos multideportivos nacionales, la entidad federativa a la que se le ha asignado la responsabilidad de organizar el evento, deberá garantizar la realización del mismo y entregar avances periódicos en el proceso de la organización.
- Por lo que corresponde a los recursos económicos otorgados, la comprobación de éstos, deberá cumplir con lo dispuesto en los lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2006.
- En el caso de los consejos nacionales del deporte estudiantil, las asociaciones deportivas nacionales y los organismos nacionales afines al deporte en su calidad de asociaciones civiles sin fines de lucro, las organizaciones sociales y privadas, deberán:

  a) Contar con un sistema de contabilidad de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

  b) Proporcionar la información que les sea requerida por la CONADE y autoridades competentes, sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera, y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciban.

c) En caso de disolución, transmitir los bienes que haya adquirido con apoyos y estímulos públicos, a otra u otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento a la cultura física y deporte, y que estén inscritas en el Registro establecido por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

- Consistirán en la suspensión, reducción o cancelación de los recursos hasta en tanto no se subsane la irregularidad en el manejo y aplicación de los recursos, y las cuales se aplicarán en los términos de lo dispuesto por los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, y/o
- Se impondrá a la organización de la sociedad civil, las sanciones señaladas por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y mediante el procedimiento respectivo.
- Asimismo, los titulares y demás representantes de los consejos directivos de las asociaciones civiles, para el caso de cometer irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos serán sujetos a las responsabilidades penales, administrativas o civiles que correspondan.
- Los representantes legales de los Institutos, Consejos o Comisiones o equivalente que cometan irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos, serán sancionados en los términos de lo dispuesto por la normatividad federal aplicable, así como por lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa estará a cargo de la CONADE.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Las entidades federativas, los institutos, comisiones y/o consejos estatales del deporte o su equivalente, los consejos nacionales del deporte estudiantil, entidades deportivas, dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, (actividad física y recreación), organismos nacionales afines al deporte y las asociaciones deportivas nacionales.

5.1.2 Instancia Normativa

La CONADE.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La CONADE y El Organo Interno de Control en la CONADE

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y se promoverán las acciones similares por parte de los beneficiarios. La información del Programa será publicada en el portal de la CONADE en Internet (www.conade.gob.mx), pormenorizada por beneficiario y montos, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este programa, deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

6.2 Promoción

Por conducto de los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, los medios masivos de comunicación y por medio del portal en Internet de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte: www.conade.gob.mx.

El Instituto y/o Consejo Estatal del Deporte o su equivalente, y el municipio, deberán realizar la promoción, conjuntamente con la autoridad educativa estatal y/o municipal en los casos que así se requiera, para dar a conocer las actividades que se ofrecen a través de los programas.

6.3 Ejecución

a) La CONADE difunde a nivel nacional el Programa.

b) Las entidades federativas, los institutos, comisiones y/o consejos estatales del deporte o su equivalente, consejos nacionales del deporte estudiantil, las entidades deportivas, las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, los organismos nacionales afines al deporte y las asociaciones deportivas nacionales, solicitan por escrito los apoyos a la CONADE.

c) La CONADE analiza las solicitudes y la documentación de cada solicitante y determina la viabilidad de su apoyo.

d) La CONADE notifica por escrito a los solicitantes la resolución a cada una de sus solicitudes.

e) El representante legal del beneficiario y la CONADE firman el convenio de colaboración y/o concertación y los anexos técnicos de ejecución respectivos. Ante la falta de firma de cualquiera de dichos documentos no se podrán otorgar los recursos económicos.

f) Previamente a la transferencia de recursos, los beneficiarios, deberán entregar a la CONADE recibos fiscales oficiales.

g) La CONADE radicará los recursos a los beneficiarios una vez que éstos hayan cumplido con los preceptos del convenio de colaboración y/o concertación.

h) El representante legal de los beneficiarios presentará las comprobaciones de los apoyos otorgados en apego a lo establecido en el Convenio de Colaboración y/o Concertación, el o los anexos técnicos de ejecución, así como en las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de dichos recursos deberá cumplir con lo dispuesto en los lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2006.

i) Los recursos económicos que se otorguen sólo podrán ser utilizados para las actividades expresamente autorizadas en el o los anexos técnicos de ejecución que formará parte del Convenio que se suscriba. Cualquier uso distinto que no haya sido expresamente autorizado por la CONADE, será sancionado conforme a la Ley.

j) La CONADE revisará la documentación comprobatoria y notificará al representante legal de los beneficiarios del cumplimiento o incumplimiento de lo dispuesto en los instrumentos jurídicos respectivos.

k) El representante legal del beneficiario que persista en el incumplimiento de la comprobación del gasto, se hará acreedor a la sanción que corresponda.

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

La Contraloría Social estará a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes de los Sistemas Estatales de Cultura Física y Deporte. Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la CONADE promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del Programa, entre las que destacan: desarrollar y consolidar mecanismos de comunicación e información a la ciudadanía y los relativos a la captación y atención de quejas y denuncias.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

No aplica.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

No aplica.

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

A través de su representante legal, los beneficiarios formularán a la CONADE su informe de avances de la aplicación de los recursos otorgados de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el convenio de colaboración y concertación y en los anexos técnicos de ejecución.

Invariablemente, los beneficiarios deberán acompañar dichos informes con la explicación de las variaciones entre el presupuesto asignado, modificado, el ejercido y de metas. Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes. Será responsabilidad de la CONADE concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

El incumplimiento de esta disposición, limitará la aplicación de los recursos destinados al beneficiario de este Programa en el presente o, en su caso, el siguiente ejercicio presupuestal.

7.2 Cierre del Ejercicio

La CONADE integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente e informará a la Coordinadora Sectorial el resultado del mismo.

Los recursos presupuestales que no se ejerzan durante el año, deberán reintegrarse a la CONADE e informarse a más tardar el 15 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal. En caso de no dar cumplimiento en la fecha señalada, los beneficiarios por conducto de su representante legal estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros cinco días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal vigente, de lo contrario serán responsables de cubrir los daños al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

8. Evaluación

8.1. Evaluación Interna

La evaluación interna del programa consistirá en la evaluación de la eficiencia en la aplicación de los apoyos, así como en la calidad de los servicios prestados. En virtud de que los diferentes tipos de servicios están directamente relacionados con los objetivos específicos del Programa, los indicadores se desagregarán por tipo de actividad a efecto de valorar el cumplimiento de los objetivos del Programa.

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la CONADE, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Evaluación Externa

La Subdirección General de Administración de la CONADE será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación, para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de resultados

Con base en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación, la evaluación incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios del Programa, así como propiciar la protección del medio ambiente y los recursos naturales. En tal caso se emplearán los siguientes indicadores:

Indicador	Periodicidad
Fin Número de personas que mejoran su calidad de vida al realizar sistemáticamente una actividad física y/o deporte	Trimestral
Componente Hombre y mujer y/o alumno y alumna participante	Trimestral

Propósito Adecuar el sistema de actividades deportivas y recreativas de acuerdo a los resultados obtenidos del año anterior.	Mensual
Propósito Número de participantes en el Programa por un México Activo, acumula, mínimo 30 minutos diarios de actividad física	Trimestral
Propósito Generar un sistema de capacitación y certificación de promotores de la activación física	Trimestral
Componente Número de población participante en actividades deportivas y recreativas de los centros. Número de centros deportivos instalados y en operación.	Mensual
Propósito Sistema de actividades deportivas y recreativas en Centros Escolares y Municipales	Mensual
Componente Profesor y profesora participante y/o reconocido.	Anual
Componente Deportista hombre y mujer atendidos en eventos multideportivos nacionales	Anual
Propósito Difundir y promover a nivel nacional las bases para la participación en los eventos multideportivos nacionales	Anual

10. Seguimiento de Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos que se otorgan podrán ser revisados por la CONADE, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control en la CONADE y, en su caso, por las Contralorías Estatales de acuerdo a sus respectivas atribuciones y competencias.

10.2 Objetivo

Verificar que los recursos sean aplicados con racionalidad, transparencia, calidad y congruentes con los indicadores.

10.3 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las revisiones de auditoría, el Organo Interno de Control en la CONADE realizará el seguimiento que permita emitir informes, hasta su total solventación y, en su caso, deslindar las responsabilidades procedentes.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Para presentar una queja, denuncia o sugerencia, se podrá realizar mediante los siguientes mecanismos:

Personalmente, en las oficinas del Organo Interno de Control en la CONADE, ubicadas en Camino a Santa Teresa 482, colonia Peña Pobre, código postal 14060, en México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; vía telefónica al número 59-27-52-00, extensiones 4300, 4310 o 4320, o correo electrónico a la siguiente dirección: quejas@conade.gob.mx; igualmente al teléfono 20002000 Servicio de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) de la Secretaría de la Función Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA. Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

ANEXO 1

MODELO DE CONVENIO 2008

CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA CONADE", REPRESENTADA POR _____ Y POR LA OTRA PARTE LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARA "_____", REPRESENTADA POR SU_____ , _____, ASISTIDO POR _____ Y A ELLOS COMO "LAS PARTES" CUANDO ACTUEN O SE DENOMINEN CONJUNTAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES (EN SU CASO)

DECLARACIONES

I.- DECLARA "LA CONADE" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES LEGALES:

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 2003.

I.2 Que dentro de sus atribuciones se encuentran entre otras:

- Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política nacional de cultura física y deporte;
- Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y el sector social y privado en lo relativo a investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, promoviendo y apoyando, la inducción de la cultura y el deporte en los planes y programas educativos;
- Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;
- Integrar y actualizar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;
- Diseñar y establecer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de cultura física y deporte del sector público federal y la asignación de los recursos federales para los mismos fines;
- Celebrar acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de las Entidades Federativas, el Distrito Federal, y los Municipios a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al fomento, promoción, incentivo y desarrollo de cultura física y el deporte;

I.3 Que conforme al Programa _____, "LA CONADE" promoverá la participación de los sectores Público, Privado y Social, con acciones necesarias para el desarrollo de sus objetivos, en los niveles Federal, Estatal y Municipal.

I.4 Que para promover y difundir la Cultura Física y Deporte, la Ley de la materia, faculta a "LA CONADE" para concertar acuerdos y convenios que permitan la interacción entre este organismo y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, así como con cualquiera otro que le permita cumplir con sus fines.

I.5 Que de acuerdo con los fines de "LA CONADE", dichos convenios tendrán por objeto generar acciones, y programas necesarios para la coordinación, fomento, ejecución, apoyos, promoción, difusión y desarrollo de la Cultura Física y Deporte.

I.6 Que el o los _____ acredita (n) su personalidad con _____.

I.7 Que para efectos del presente documento señala como domicilio legal el ubicado en: Camino a Santa Teresa número 482, colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, C.P.14060, en México, Distrito Federal.

II.- DECLARA "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" POR CONDUCTO DE SU TITULAR:

II.1 Que es una _____, constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, tal y como se acredita con el Testimonio de la Escritura Pública número _____ de fecha _____ de _____ del año_____, pasada ante la fe del Notario Público número _____ del _____, Licenciado_____.

II.2 Que su objeto social es, entre otros:

- _____
- _____
- _____
- _____

II.3 Que mediante el Testimonio de la Escritura Pública número _____ de fecha _____ de _____ del año _____, pasada ante la fe del Licenciado_____, Notario Público número _____ del _____, fue protocolizada el Acta de Asamblea General Ordinaria de Asociados mediante la cual fue elegido el _____ como Presidente de la _____ _____, para el periodo _____ quien cuenta con las facultades bastantes y suficientes para la celebración de este convenio, las cuales a la fecha no le han sido revocadas, restringidas o de alguna manera limitadas. Asimismo, se designa al _____ en su carácter de_____ de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", tal y como se acredita con la escritura pública número_____ de fecha _____ de _____ del año _____, pasada ante la fe del Notario Público número _____, del _____, es responsable del manejo y aplicación de los recursos federales que otorgue “LA CONADE” a “LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL”.

II.4 Que cuenta con la clave única de inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, número _____, con folio número _____ de fecha _____ de _____ del año _____, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento.

II.5 Bajo Protesta de Decir verdad también manifiesta el titular que no se encuentra inhabilitado o sancionado, que le impida recibir recursos federales, por algún tipo de responsabilidad administrativa o infracción a la Ley General de Cultura Física y Deporte, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

II.6 Que para los efectos a que dé lugar este convenio señala como domicilio fiscal y legal el ubicado en: _____

III.- DECLARAN "LAS PARTES":

III.1 Que reconocen a la cultura física y el deporte, como factores de integración social, convivencia y salud, así como medio de expresión y formación del individuo, que contribuye a su desarrollo integral.

III.2 Que la práctica del deporte debe ser accesible a toda la población, sin distinción de sexo, edad, condición social, económica o física.

De conformidad con lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 3 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 65, 66, 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción II y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 9, 10, 15, 20 fracción XXXIV, 29 fracciones IV y XXIII, 35, 36 y 37 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 14, 16 y 17 del Reglamento de esta última, 5, fracción V, 6 fracción V, 7 y 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, el Presupuesto de Egresos de la Federación para _____ y las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación vigentes, referente a los programas en materia de cultura física y deporte a cargo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y en general de los demás ordenamientos jurídicos aplicables; “LAS PARTES” celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Objeto.

Por medio de este instrumento, "LAS PARTES" convienen en el ámbito del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, coordinar estrategias, acciones y recursos federales, para el apoyo a _____ de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", que permita fomentar el deporte y la cultura física, fortalecer y desarrollar a plenitud las capacidades de los deportistas y competir en niveles de alto rendimiento, así como identificar a los mejores atletas.

SEGUNDA. Recursos Federales Financieros.

"LA CONADE" ministrará a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", apoyo financiero de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, para coadyuvar al desarrollo de _____ avaladas por "LA CONADE", de acuerdo con las metas, el calendario, programación, distribución de recursos federales y concepto del gasto establecidos en el anexo técnico de ejecución que forma parte integral de este convenio, hasta por un monto total de $ _____.

TERCERA. Compromisos de "LA CONADE".

"LA CONADE" llevará a cabo lo siguiente:

A. Proporcionar a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y a las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para el debido ejercicio de los recursos federales, apoyo financiero, asesoría y gestión, que requieran para la promoción y desarrollo de los _____ a cargo de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", así como, en su caso, los formatos respectivos para la presentación de los _____.

B. Radicar los recursos federales objeto del presente convenio, mediante depósitos en cuenta única bancaria, aperturada por "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", en el Banco _____, la cual deberá ser registrada ante la Dirección de Finanzas de "LA CONADE", cuando menos cinco días hábiles previos a la radicación de los recursos federales. Para el caso de no contar con dicha información no podrá "LA CONADE" transferir recurso económico alguno.

C. Proporcionar la asesoría que solicite "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", en materia técnico-administrativa, que permita la realización del objeto del presente convenio y se cumplan los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

D. Requerir a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", cuando así se estime conveniente, la información y documentación necesaria, e informarle de las visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en el presente convenio, y conocer los avances del mismo y, en su caso, evaluar el trabajo realizado.

E. Por conducto de la (s) _____, cada una en el ámbito de su competencia, observará que los proyectos a apoyar cumplan con las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación vigentes y con los Lineamientos Normativos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, así como que el manejo y aplicación de los recursos federales otorgados al organismo deportivo, se realice de conformidad con las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de dichos recursos federales deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo A, que forma parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, estos últimos publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de octubre de 2006.

CUARTA. Compromisos de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

"LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", se compromete con "LA CONADE" a lo siguiente:

A. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del presente convenio.

B. Previo a la entrega de los recursos federales deberá proporcionar a "LA CONADE", los recibos oficiales debidamente requisitados, conforme a lo estipulado en la legislación fiscal vigente, suscritos por el representante legal de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

C. Presentar en tiempo y forma a "LA CONADE" el _____ _____de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

D. Realizar la correcta administración y destino de los recursos federales otorgados por "LA CONADE", para el cumplimiento del objeto materia de este instrumento jurídico, destinándolos única y exclusivamente al _____, al rubro de concepto de gasto que se indican en el anexo técnico de ejecución, cumpliendo con lo señalado en el Anexo A el cual contiene los Lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación a las asociaciones deportivas nacionales y demás asociaciones civiles, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del Sistema Nacional del Deporte, los cuales forman parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE. Los cambios en el destino y rubro de gasto que, en su caso se requieran, se deberá presentar solicitud en la cual se justifique a plena satisfacción de "LA CONADE" las circunstancias que provocaron los cambios para que se proceda a valorar y en su caso a autorizar.

E. Que el manejo y aplicación de los recursos federales se realicen de conformidad con criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia y que la documentación comprobatoria, en su caso, de las adquisiciones, así como de los recursos federales que se acrediten mediante comprobantes fiscales cumplan con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

F. Entregar a la CONADE por conducto de _____un informe sobre la aplicación de los recursos federales, en un plazo no mayor a_____, en los formatos elaborados para tal efecto por la CONADE, el cual deberá contener un reporte de gastos y en casos específicos se solicitará un reporte técnico-deportivo y/o de metas mismos que incluirán necesariamente lo siguiente:

1. El reporte técnico-deportivo y/o de metas, deberá estar correlacionado con el reporte de gastos que indique los beneficios alcanzados, signado por el titular de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

2. El reporte de gastos referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, en el que se deberá incluir el concepto específico de la aplicación de los recursos federales, el cual deberá estar firmado por _____de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", ante "LA CONADE", incorporando la siguiente leyenda:

> "…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare…".

Asimismo, a solicitud de "LA CONADE" por conducto _____, deberá incorporar al reporte la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en original para su verificación y sellado, hecho lo cual, la documentación original le será devuelta a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" para su resguardo y custodia durante el periodo legal de 5 años establecidos por el Código Fiscal de la Federación.

Tratándose de gastos efectuados en el extranjero, los pagos de éstos, preferentemente, se efectuarán mediante tarjeta con cargo a los recursos federales otorgados por "LA CONADE" a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" en la cuenta única bancaria que ésta haya aperturado para tal fin, por lo que la comprobación de esos gastos deberá estar respaldada mediante la documentación comprobatoria que normalmente expidan las empresas extranjeras, junto con la copia del vaucher del pago efectuado y el estado de la cuenta respectiva; así como un informe de los resultados obtenidos con el visto bueno del titular.

Para el caso de que los representantes del organismo deportivo que suscriben el presente convenio, dejen de ocupar sus cargos en ~~la~~ "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" y con ello, de manejar y aplicar los recursos federales que se les entregaron; lo deberán informar a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de "LA CONADE" dentro de los diez días hábiles siguientes a tal eventualidad. A fin de formalizar los convenios modificatorios correspondientes, respecto de la subrogación de derechos y obligaciones.

Con base en dichos registros **"**LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" realizará la rendición de cuentas conforme a los criterios que establezcan los revisores de dichos recursos federales.

G. Proporcionar a "LA CONADE" y a los órganos de control gubernamentales, la información que le soliciten sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciban. Así como permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente convenio.

H. Entregar a "LA CONADE", en copia simple los estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal del año inmediato anterior.

I. Contar con un sistema contable de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en el que se pueda identificar claramente los movimientos efectuados con los recursos otorgados por "LA CONADE".

J. En caso de disolución, transmitir los bienes que haya adquirido con apoyos y estímulos públicos, a otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento y que estén inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

QUINTA. Administración de Recursos Federales.

Queda expresamente establecido que los trámites relativos a la administración y comprobación de los recursos federales que "LA CONADE" transfiere en los términos del presente convenio, estarán a cargo del Presidente en funciones, y en su caso del _____ encargado (s) del manejo de los recursos federales de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", que para su manejo y aplicación deberá destinar los mismos incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente en los fines del Programa respectivo y ejercer dichos recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa correspondiente. La Auditoría fiscalizará a dichas organizaciones en los términos de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; asimismo deberá apegarse a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal de conformidad con lo dispuesto en el Anexo A, que forma parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE.

SEXTA. Relación Laboral y Contractual.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal contratado por cada una de éstas, se entenderá exclusivamente con aquélla que lo contrató y en ningún caso, será considerado como patrón solidario o sustituto.

SEPTIMA. De las Auditorías.

Considerando que los recursos federales otorgados por "LA CONADE" a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" revisten el carácter de recursos federales, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; la de la Función Pública, el Organo Interno de Control en "LA CONADE" y la Auditoría Superior de la Federación, podrán llevar a cabo las auditorias que sean necesarias para inspeccionar el ejercicio del gasto público federal de los recursos federales otorgados a fin de verificar su correcto manejo y aplicación.

Por lo que con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, “LAS PARTES” convienen en hacer la revisión periódica y sistemática de su contenido e instrumentación, por lo que “LA CONADE” adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación con “LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL”, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

OCTAVA. Devolución de Recursos Federales.

Los recursos federales presupuestarios que no se ejerzan por “LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL” durante el año, deberán reintegrarse a la cuenta de cheques número _____ a nombre de “LA CONADE” en el _____; de igual forma, se deberá informar de esta situación a más tardar el 15 de diciembre _____, debiendo remitir copia de la ficha de depósito por vía fax, o medio electrónico en archivo digitalizado a la _____ y el original a la _____ de “LA CONADE”, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal de _____.

En caso de no dar cumplimiento en la fecha señalada, estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la cuenta bancaria número _____ de _____ a nombre de la Tesorería de la Federación a más tardar los _____ del mes de enero del año inmediato siguiente, debiendo remitir copia de la ficha de depósito por vía fax, o medio electrónico en archivo digitalizado a la _____ y el original a la _____ de “LA CONADE”. Caso contrario será responsabilidad exclusiva de “LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL” cubrir los daños y perjuicios al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos federales que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

En ambos casos, dicha devolución deberá contemplar los recursos federales no ejercidos, así como los rendimientos respectivos.

NOVENA. Transparencia.

“LAS PARTES” convienen en elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. “LA CONADE” hará pública la información relativa al monto proporcionado a “LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL”, así como los informes que ésta le proporcione sobre el uso y destino de dichos recursos federales, respetándose en todo momento la información reservada sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, como lo es el secreto fiscal, bancario, etc.

De conformidad con lo establecido en el Artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____, en el que las dependencias y entidades que tengan a su cargo los programas señalados en el anexo _____ del citado documento, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al respecto “LAS PARTES” deberán indicar en sus eventos, materiales y donde sea posible lo siguiente:

> “…Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos federales provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos federales de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente…”.

DECIMA. Encabezados del Convenio.

Los encabezados de las Cláusulas del presente Convenio se incluyen únicamente para facilitar su referencia y no limitan ni afectan la interpretación de los términos legales y condiciones del presente Convenio.

DECIMA PRIMERA. Modificación o Ampliación del Convenio.

“LAS PARTES” acuerdan que los compromisos pactados en este Convenio y sus anexos, podrán ser revisados, modificados o actualizados de común acuerdo, en la medida que se requiera y justifique, siempre y cuando no alteren los alcances y finalidad de este Convenio y se realice por escrito y con apego a las disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA. Vigencia.

El presente convenio tendrá una vigencia que correrá a partir de la fecha de su firma y hasta la finalización de _____que se indican en el anexo técnico de ejecución que forma parte integral de este instrumento jurídico; lo cual de ninguna manera excederá al _____ de diciembre del año _____.

DECIMA TERCERA. Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente Convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado el presente Convenio.

II. Por falta de disponibilidad presupuestal.

III. Por acuerdo de "LAS PARTES".

IV. Por rescisión:

1. Por destinar "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" los recursos federales a fines distintos a los previstos en el presente Convenio.

2. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Convenio.

V. Por caso fortuito o fuerza mayor.

VI. Cuando se detecte que se ha proporcionado información o documentación falsa.

DECIMA CUARTA. Suspensión o Cancelación de Recursos Federales.

"LA CONADE", podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos federales otorgados a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", sin declaración jurídica, cuando se determine que los informes solicitados no sean entregados a tiempo o hasta en tanto no se subsanen las omisiones o actos que impidan su cumplimiento, o los recursos se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio y de conformidad con lo establecido en la normatividad que resulte aplicable. Los recursos federales indebidamente utilizados, tendrán que ser restituidos de conformidad con la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico, con independencia de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que haya lugar.

DECIMA QUINTA. Jurisdicción y Competencia.

Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como de todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero presente o futuro que por cualquier causa o razón pudiera corresponderles.

UNA VEZ LEIDO EL PRESENTE CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR TRIPLICADO PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DIA _____ DEL MES DE _____ DE 200___.

POR "LA CONADE" POR "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL"

EL PRESENTE CONVENIO SE VALIDA EN CUANTO A LA FORMA JURIDICA, POR LO QUE LOS COMPROMISOS SUSTANTIVOS QUE SE ASUMAN CON SU CELEBRACION, SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL AREA QUE DESARROLLA EL PROGRAMA.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION CELEBRADO POR LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE Y LA _____, A.C., POR UN MONTO DE $_____

ANEXO A

Lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación a las Asociaciones Deportivas Nacionales, y demás Asociaciones Civiles, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del SINADE.

PRIMERO.- La documentación que acredite el ejercicio de los recursos federales, para su aceptación, debe ser aquella que justifique y compruebe el gasto; entendiéndose por justificantes los documentos legales que determinan la obligación de hacer un pago (ejemplo: contratos, convenios, pedidos, etc.), y por comprobantes, los documentos que demuestran, la entrega de las sumas de dinero correspondientes (recibos, facturas) (Art., 66 fracc. III del Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

Además de los requisitos señalados en el párrafo anterior, sólo se aceptarán, independientemente de su justificación y comprobación, aquellos gastos que estén directamente relacionados con los rubros de gastos autorizados en los convenios. Asimismo, los aspectos técnicos tales como sedes, nombre y número de participantes, fechas y condiciones de participación etc. Por lo tanto, los recursos federales que se apliquen a fines distintos a los autorizados implicarán una responsabilidad y darán origen a las sanciones que establecen las leyes aplicables.

SEGUNDO.- El Titular de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", y las personas que se designen o a quienes legalmente les competa, serán los responsables directos del manejo y aplicación de los recursos federales que "LA CONADE" les transfiere, por lo que los formatos de entrega de comprobaciones deberá firmarlos el Presidente y, en su caso, el o los responsables de ejercer el recurso federal.

TERCERO.- Los recursos federales proporcionados por "LA CONADE" que normalmente es por vía electrónica, deberán manejarse en una cuenta bancaria específica y exclusiva, en la cual se aplicarán los cargos por los conceptos de los gastos autorizados en los convenios. Por ningún motivo los recursos federales se mezclarán con otros que tengan una fuente diferente; puesto que éstos tienen un fin específico e independiente, y en ningún caso podrán depositarse en cuentas personales.

En tal sentido, las cuentas bancarias se podrán manejar en forma mancomunada, siempre y cuando así lo haya aprobado "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", para las personas que para tal efecto se autoricen.

Asimismo, todos los gastos derivados de los convenios deberán pagarse de la cuenta bancaria específica que para ese único propósito, haya sido abierta con cualquier institución bancaria o por medio de los sistemas electrónicos que tenga en operación. Para el caso de eventos en el extranjero, se sugiere pagar con tarjeta de débito expedida por el banco donde "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", tiene su cuenta y, se deberá guardar el voucher para efectos de complementar la comprobación.

CUARTO.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", con recursos federales deberán observar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones posibles para el ejercicio del gasto y mediante un procedimiento simplificado que establezcan de acuerdo al monto, cantidad etc. en la que exista de ser posible cuando menos la participación de tres proveedores, mediante cotizaciones, eligiendo el que en igualdad de condiciones, ofrezca el precio más bajo. Los precios, en ningún caso, serán mayores a los que tal proveedor tenga establecidos para el público en general, para el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales que adquieran material deportivo sin excepción alguna se realizará el procedimiento de tres cotizaciones cuando menos, y en caso de no ser posible este procedimiento "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" podrá realizar una adquisición directa, presentando un escrito de justificación en el cual se deberá incluir la siguiente leyenda:

> "…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que esta "ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" llevó a cabo el procedimiento para contar con las tres cotizaciones mínimas para obtener el material requerido, sin haber conseguido éstas por (explicar el motivo, p. ej. falta de proveedores, etc.), por lo que efectúo la adquisición directa de los bienes o servicios al proveedor cuya cotización se anexa…"

Por cada adquisición realizada en estos términos deberá integrarse un expediente que contenga: las cotizaciones, los convenios, contrato o pedido, notas de remisión, facturas, copia del cheque de pago, y demás documentación relacionada con la adquisición.

Los bienes muebles, no consumibles (ejemplo: equipo deportivo, bienes informáticos etc.) adquiridos con recursos federales deberán estar debidamente inventariados y formarán parte del patrimonio de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", los bienes de consumo (ejemplo material deportivo y vestuario, etc.) o sea, aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", tienen un desgaste parcial o total, podrán ser controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad.

En ningún caso podrá transferirse la propiedad, goce o disfrute de los bienes no consumibles adquiridos con los recursos federales, sino mediante autorización expresa de "LA CONADE", otorgada por escrito, en la que se justifique la autorización (en su caso).

QUINTO.- Los comprobantes de pago fiscales contendrán en forma impresa lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación o sea el número de factura o remisión, nombre o razón social de la empresa, registro federal de contribuyentes, domicilio, cantidad, descripción del o los artículos, precio unitario y el precio total y deberán ser expedidos a nombre de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", según corresponda, siendo responsabilidad de la Organización de la Sociedad Civil el recibir y aceptar de acuerdo con la normatividad antes mencionada los comprobantes que le son expedidos en los diferentes eventos donde participe.

SEXTO.- Cuando los recursos federales sean autorizados para el pago de sueldos, honorarios, salarios o de cualquier contrato de servicios personales, se sujetará a un tabulador que deberá presentar a "LA CONADE" para su autorización, en el caso de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", el área correspondiente de la _____analizará la propuesta de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", para aprobar, modificar y establecer los apoyos económicos a pagar a los equipos multidisciplinarios y enlaces técnico-administrativos.

En todos los casos, y según corresponda, deberá retenerse el impuesto sobre la renta y pagarse el impuesto al valor agregado y los demás que establezcan las leyes tributarias.

SEPTIMO.- Los comprobantes de pago originales deben quedar en custodia de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", con la obligación de resguardarlos durante el periodo legal de 5 años establecido por el Código Fiscal de la Federación, debidamente clasificados, ordenados e identificados con el convenio respectivo, y una vez que se hayan presentado para comprobación a solicitud de la _____ encargada del Programa, serán sellados por ésta, para que se identifique con claridad a que programa, actividad o convenio corresponde.

OCTAVO.- "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", que reciba recursos federales de "LA CONADE" deberá entregar un reporte de gastos, así como un informe _____por cada _____de que se trate en los formatos adjuntos a estos lineamientos para el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales. Dichos formatos deberán ir acompañados de un oficio de entrega de comprobación, firmado por el Presidente de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", o el representante legal facultado para ello, dirigido a la Subdirección General correspondiente.

En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales, el citado reporte deberá guardar un orden similar a los rubros de gasto asentados en los oficios de autorización emitidos por la _____de la "LA CONADE", y en todos los casos deberá contener la siguiente leyenda:

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".

Además presentar la documentación original comprobatoria de los gastos efectuados a solicitud de "LA CONADE", por conducto de _____encargada del programa.

NOVENO.- La _____ cuando solicite documentación original procederá a verificar que los datos coincidan con los señalados en el reporte de gasto, de ser así la devolverá y sellará según corresponda, de no ser el caso, se deberá requerir al responsable de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", a fin de que aclare la situación y de hacerlo se procederá a continuar con el procedimiento antes citado. O bien se rechazará esa documentación y se dará como no acreditado el gasto.

DECIMO.- Los recursos federales que se utilicen para fines distintos a los señalados en los convenios, no serán aceptados por "LA CONADE" como comprobantes válidos y sus importes deberán reembolsarse a la misma Comisión en los términos del convenio, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, fiscales o penales que correspondan.

Sólo en casos extraordinarios o debidamente justificados se podrá solicitar ajustes en los conceptos de gastos y/o técnicos, mismos que deberán estar aprobados por la _____.

UNA VEZ LEIDOS LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR _____ PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ, EN _____, EL DIA _____DEL MES DE _____ DE _____.

POR "LA CONADE"

POR "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL"

ANEXO 2.

FORMATO DE REPORTE DE GASTOS

PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

Federación Deportiva Nacional de: (1)

Evento: (2)
Sede: (3)
Fecha: (4)

Participantes

Atletas (5)
Entrenadores
Otros
Total 0

(6) Fecha	(7) Proveedor	(8) Concepto	(9) No. Factura	(10) Moneda	(11) Tipo de Cambio	(12) Importe USD	(13) Tipo de Cambio	(14) Importe M.N.	(15) Sub total
									0.00
									0.00
									0.00
			TOTAL	**0.00**		**0.00**		**0.00**	**0.00**

(16)

(17) **RESUMEN**

Rubros	Autorizado	Comprobado	Diferencia
Alimentación			0.00
Hospedaje			0.00
Transporte terrestre			0.00
TOTALES	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Nota: Se anotará con número el monto del apoyo económico autorizado para cada uno de los rubros, así como los montos que se comprueban y la diferencia que resulta

(18)

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará dentro del periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de los contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".

Nombre y firma

Presidente de la Asociación Deportiva Nacional

Nombre y firma

Corresponsable General del Manejo de los recursos federales

Nombre y firma

Corresponsable del manejo de los recursos durante el evento

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

Reporte de Gastos.

1	Anotar el nombre del Deporte que representa la Asociación.
2	Anotar el nombre del evento, actividad o servicio que se llevó a cabo.
3	Anotar el lugar donde se realizó el evento.
4	Anotar fecha o periodo de cuándo se realizó el evento.
5	Anotar en cada recuadro el número de participantes, que efectivamente participaron en el evento.
6	Anotar fecha y/o periodo que ampara el comprobante.
7	Anotar nombre o razón social de quién brindó el servicio o proporcionó el producto.
8	Anotar nombre del servicio o producto recibido o adquirido.
9	Anotar número de folio o código del comprobante.
10	Anotar importe monetario del país donde se llevó a cabo el evento. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana).
11	Anotar importe monetario de la moneda local con respecto al dólar americano. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana). En eventos donde se pueda convertir directamente la moneda del país extranjero a pesos mexicanos, se omitirán las operaciones de las columnas 11, 12 y 13.
12	Obtener resultado de dividir la columna 10 entre la columna 11.
13	Anotar costo del dólar americano en México, a la fecha o periodo del pago dentro del evento.
14	Obtener importe resultante de multiplicar la columna 12 por la columna 13.
15	Obtener resultados globales de los rubros de gasto autorizados, obtenidos a partir de las sumas de cada concepto y su importe.
16	Obtener el resultado total a partir de la suma de los importes subtotales.
17	Llenar cuadro resumen con base en los rubros del oficio de autorización y a los importes realmente ejercidos durante el evento. La columna de diferencias se obtiene de los diferenciales entre los montos autorizados y los realmente comprobados.
18	Todo Reporte de Gastos deberá contener debajo del cuadro resumen, la leyenda siguiente: “Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por “LA CONADE” se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare”.
19	Obtener las firmas de las personas indicadas.

De conformidad con los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2006, los gastos deberán estar debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

ANEXO 3.

FORMATO DE REPORTE TECNICO DEPORTIVO Y DE METAS

PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

REPORTE TECNICO DEPORTIVO Y DE METAS
PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE: (1) _____

(2) **Deporte:** _____ (3) **Especialidad:** _____ (4) **Prueba** _____

(5) **Evento:** _____

(6) **Sede (ciudad-país):** _____ (7) **Fecha:** Del ___ al ____ de _____ del 2006

(8) **Nivel del evento:**

A	B	C	D
Mundial o JJOO	Copa Mundial - Eventos Continentales	Eventos internacionales	Eventos Nacionales

(9) **Altura de la ciudad:** _____ **Temperatura prom** (10) _____ (11) **Humedad** _____

(12) **Calidad hospedaje:** _____ (13) **Calidad alimentación** _____

(14) **Se anexa:** Memoria Oficial: _____ Otro: _____ Especifique: _____

Objetivo - Metas del evento o actividad
(15)

RESULTADOS MEXICO

No.	(16) Nombre del Atleta o Equipo	(17) Prueba	(18) Pronóstico		(19) Resultado		(20) Evaluación
			Marca	Lugar	Marca	Lugar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

RESULTADOS OFICIALES DEL EVENTO

No.	Nombre del Atleta o Equipo (21)	País (22)	Prueba (23)	Resultado (24)		VS MEXICO (25)		
				Marca	Lugar	Marca	Lugar	Evaluación
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Observaciones, Recomendaciones, Evaluación Técnica para mejorar el nivel de preparación de los atletas
(26)

RESULTADO OBTENIDO RELACIONADO CON APOYO OTORGADO

Número Participantes		Total Participantes (28)	Apoyo otorgado (29)		Total Apoyo (30)	Mejor Resultado Obtenido	
Hombres (27)	Mujeres (27)		$ Boletos Avión	$ Económico		Lugar (31)	Marca (31)
		0			-		

(32) México, D.F. a _____ de _____ del 2006

(33)

Nombre y firma
Presidente de la Federación Deportiva

Nombre y firma
Entrenador de la Federación Deportiva

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

Reporte Técnico-Deportivo y/o de Metas.

1	Anotar el nombre del Deporte que representa la Asociación.
2	Anotar el nombre del deporte en el cual se participó.
3	Anotar el nombre de la especialidad del deporte en el cual se compitió.
4	Anotar el nombre de la prueba específica en la cual se compitió.
5	Anotar el nombre del evento, actividad o competencia que se llevó a cabo.
6	Anotar el lugar donde se realizó el evento.
7	Anotar fecha o periodo de cuándo se realizó el evento.
8	Marcar con una **X** la opción a la cual corresponda el evento.
9	Anotar la altitud del lugar donde se realizó la competencia.
10	Anotar la temperatura promedio que existió durante la competencia, cuando por las características del deporte, corresponda.
11	Anotar el nivel de humedad promedio que existió durante la competencia, cuando por las características del deporte, corresponda.
12	Explicar las condiciones que guardaron las instalaciones de hospedaje durante el evento (servicio, comodidad, amplitud, cercanía).
13	Explicar las condiciones de la comida recibida o adquirida durante el evento (nutrientes, limpieza, servicio, prontitud).
14	Marcar con una **X** la opción a la cual corresponda el evento.
15	Escribir el objetivo por el cual se asistió al evento (preparación técnica, competencia fundamental, clasificatorio).
16	Anotar el nombre del o los atletas, así como del equipo, en su caso.

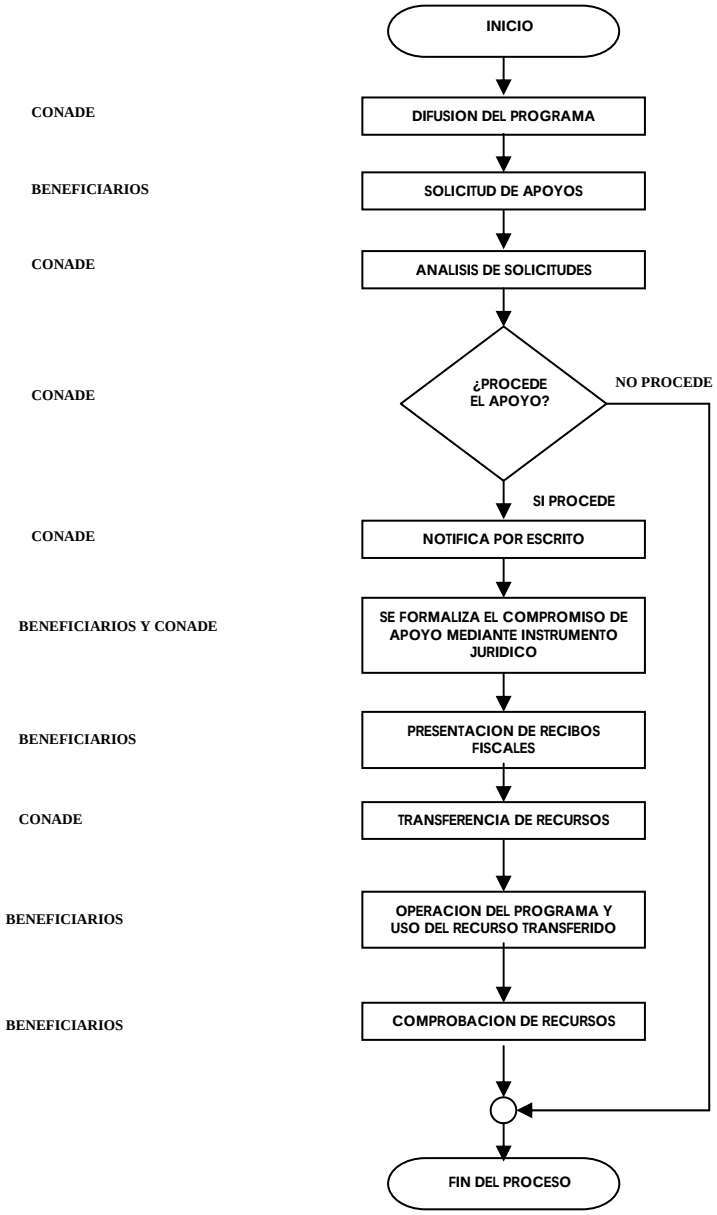
17	Anotar el nombre de la prueba específica donde compitió el atleta o equipo.
18	Anotar la marca y/o lugar en el cual se pronosticó el resultado del atleta o equipo.
19	Anotar la marca y/o lugar que se consiguió realmente por el atleta o equipo.
20	Anotar las siguientes leyendas según sea el caso: excelente, buena, regular o deficiente.
21	Anotar el nombre de todos los atletas, así como de los equipos, en su caso.
22	Anotar el nombre del país al que pertenece el atleta o equipo.
23	Anotar el nombre de la prueba específica donde compitió el atleta o equipo.
24	Anotar la marca y/o lugar que consiguió realmente cada el atleta o equipo en el evento.
25	Anotar la marca y/o lugar que se consiguió por cada atleta o equipo y, compararla contra los resultados de los atletas o equipos mexicanos. Complementar con las leyendas: excelente, buena, regular o deficiente.
26	Explicar los aspectos con los cuales se puede mejorar el desempeño de los atletas y/o equipos mexicanos.
27	Anotar el número de participantes hombres y número de participantes mujeres mexicanos que participaron en el evento.
28	Anotar el número total de participantes mexicanos apoyados por CONADE durante el evento.
29	Anotar los importes monetarios con los cuales la CONADE apoyó la participación en el evento.
30	Anotar el monto total de recursos recibidos por CONADE para el evento.
31	Anotar el mejor resultado obtenido por un mexicano en el evento y su marca.
32	Anotar la fecha en que fue llenado este formato.
33	Obtener las firmas de las personas indicadas.

ANEXO 4

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

REGLAS DE OPERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS.



ACUERDO número 412 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 2o., 8o. y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o., 2o., 5o., 12, 14, 29, 35, 37, 56, 79, 88, 102, 103 y 106 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 5, fracción V, 6 fracción V, 7 y 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 16, 17, 38 fracción II inciso E del Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 4, 23, 25, y anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 412 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEPORTE

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DEPORTE

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1 Generales

3.2 Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4**.4.1.2** Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancia Normativa

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

6.3.3 Operación y Mantenimiento

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ANEXO 1. Modelo de Convenio

ANEXO A. Lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación a las Asociaciones Deportivas Nacionales, y demás Asociaciones Civiles, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del SINADE.

ANEXO 2. Formato de Reporte de gastos

ANEXO 3. Formato de Reporte Técnico Deportivo y/o de Metas

ANEXO 4. Flujograma del Proceso de Otorgamiento de Apoyos

1. Presentación

Este Programa plantea como acción fundamental fortalecer el Modelo Nacional de Desarrollo del Deporte que fomente una estructura de planeación y participación organizada entre la población en programas de desarrollo del deporte.

Lo anterior se logrará a través de la Coordinación del SINADE, el Apoyo a Organismos Deportivos Nacionales y Estatales, la operación del Centro Nacional de Información y Documentación en Cultura Física y Deporte y de los Centros Estatales de Información, así como en acciones de formación, capacitación, certificación e investigación de los recursos humanos vinculados al ámbito de la cultura física y el deporte, validadas por la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos de la CONADE.

La CONADE coordina y apoya con recursos a los miembros del SINADE que promueven el desarrollo del deporte municipal, estatal y nacional, para favorecer la descentralización, así como optimizar los recursos destinados al deporte en las entidades federativas y municipios, trascendiendo también en el ámbito del desarrollo de la infraestructura deportiva y mejorar las instalaciones existentes.

El Centro Nacional de Información y Documentación y los Centros Estatales de Información facilitan la recopilación y sistematización de la información y el conocimiento sobre el deporte y la cultura física, a través del uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación, quienes operarán el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

Los apoyos al desarrollo del deporte incluyen programas educativos de formación, capacitación, certificación e investigación, en el ámbito del entrenamiento deportivo y de las ciencias aplicadas al deporte que desarrollan los miembros del SINADE, que contribuyan a la calidad y eficiencia de los servicios que se brindan a la sociedad en esta materia.

2. Antecedentes

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, elabora los programas anuales, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de Cultura Física y Deporte.

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, tiene a su cargo la promoción y fomento de la cultura física y el deporte conforme a las siguientes facultades General de Cultura Física y Deporte: convocar al Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, establecer la política del deporte nacional, formular el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte y, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, vincular la ejecución de las políticas que orienten el fomento y desarrollo del deporte en el país, con fundamento en los artículos 2, 6 y 8 de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

Con el propósito de lograr los objetivos planteados, la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte impulsará el desarrollo de programas específicos de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. Los recursos financieros, materiales y humanos, se distribuirán en los programas de la Comisión bajo los términos y condiciones de las presentes Reglas de Operación.

Con fundamento en las disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal y la Ley General de Cultura Física y Deporte, mediante Acuerdo o Convenio de Coordinación o Concertación y con base en las presentes Reglas de Operación, se instrumentará la ordenada ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que conjuntamente se impulsen con los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

Glosario

Para el efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

a) **Asociaciones Deportivas Nacionales.-** Federaciones Deportivas Nacionales y Organismos Afines al Deporte reconocidos por la CODEME.

b) **CODEME.-** Confederación Deportiva Mexicana, A.C.

c) **CONADE.-** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

d) **CONDDE.-** Consejo Nacional del Deporte de la Educación, A.C.

e) **CONEVAL.-** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

f) **Entidades Federativas.-** 31 Estados y el Distrito Federal.

g) **Entidades Deportivas.-** Instituto Mexicano del Seguro Social, Universidad Nacional Autónoma de México e Instituto Politécnico Nacional.

h) **Institutos Estatales del Deporte o su equivalente.-** secretarías, institutos, comisiones o consejos estatales del deporte.

i) **Organismos Nacionales Afines al Deporte.-** Organismos Deportivos del Sector Público, Social y Privado.

j) PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

k) Reglas.- Las presentes Reglas de Operación.

l) SEP.- Secretaría de Educación Pública.

m) SFP.- Secretaría de la Función Pública.

n) SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

o) SICCED.- Sistema de Certificación y Capacitación para entrenadores deportivos.

p) SINADE.- Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

3. Objetivos

3.1 Generales

Fortalecer el desarrollo del deporte para fomentar la estructura de planeación y participación organizada entre la población en materia de deporte y cultura física con que cuenta la CONADE.

3.2 Específicos

Apoyar con recursos a los miembros del SINADE para la ejecución de programas de desarrollo del deporte e infraestructura deportiva. La Infraestructura deportiva considera las acciones de obra pública y de equipamiento deportivo.

Fomentar el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para la administración del conocimiento sobre la cultura física y el deporte en el país, a través de la coordinación de una red de centros de información deportiva en las entidades federativas y deportivas.

Contribuir en la formación, capacitación, certificación e investigación en el ámbito del entrenamiento deportivo y de las ciencias aplicadas al deporte.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura del programa

Nacional.

4.2. Población objetivo

Las entidades federativas, los municipios, las delegaciones políticas en el Distrito Federal, los institutos estatales del deporte o su equivalente, las entidades deportivas, las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, la Confederación Deportiva Mexicana, el Consejo Nacional del Deporte de la Educación, las asociaciones deportivas nacionales, los organismos nacionales afines al deporte y fideicomisos.

4.3 Características de los apoyos.

4.3.1 Tipo de Apoyo

Los apoyos podrán ser económicos, técnico-operativos, asesorías y capacitación destinados para la operación del programa, eventos o actividades con montos definidos de acuerdo al proyecto que se apruebe. Cualquier recurso adicional deberá apegarse a lo establecido en las presentes Reglas.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los recursos fiscales autorizados a este Programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación ascienden a $456,000,000.00.

Los montos máximos a otorgar se distribuirán de la siguiente manera:

Beneficiarios y Montos Máximos.

BENEFICIARIO	MONTO	
Entidades federativas, municipios, delegaciones políticas en el Distrito Federal, institutos estatales del deporte o su equivalente y entidades deportivas:	**$485,795,000.00**	*
✓ Programas de Desarrollo del Deporte y Proyectos Especiales	**$45,000,000.00**	*
✓ Apoyo a infraestructura deportiva	**$421,500,000.00**	*

✓ Centros Estatales de Información	**$6,000,000.00**	*
✓ Formación, Capacitación, Certificación e Investigación	**$13,295,000.00**	*
Dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de Gobierno del Estado Mexicano (Programas)	**$10,000,000.00**	*
Asociaciones deportivas nacionales y organismos nacionales afines al deporte	**$50,000,000.00**	*
Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y Apoyo a la Juventud del Estado de Jalisco (Juegos Panamericanos 2011, sede Guadalajara)	**$80,000,000.00**	*
CODEME	**$40,000,000.00**	*
CONDDE	**$35,000,000.00**	*

* Monto máximo anual a distribuirse entre los beneficiarios, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

4.4. Beneficiarios

Los institutos estatales del deporte o su equivalente, las entidades deportivas, las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, la Confederación Deportiva Mexicana, el Consejo Nacional del Deporte de la Educación, las asociaciones deportivas nacionales, los organismos nacionales afines al deporte y fideicomisos.

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Para acceder a los apoyos del Programa de Deporte, los solicitantes cubrirán los siguientes requisitos, según el proyecto que se trate:

a) En el caso de la CODEME, el CONDDE, las asociaciones deportivas nacionales y los organismos nacionales afines al deporte en su calidad de asociaciones civiles sin fines de lucro, presentarán lo siguiente:

- Constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Constancia de inscripción al Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE). En su caso comprobación del inicio del trámite.
- Acta protocolizada de la última designación de su Consejo Directivo o su equivalente.
- Estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal del año inmediato anterior.

b) Solicitud de los apoyos a través de un escrito libre. Para el caso de infraestructura deportiva, en dicho escrito se deberá incluir nombre de la Entidad Federativa y Municipio donde se ubica la instalación deportiva que se pretende apoyar y domicilio de la misma, tipo de obra y/o equipamiento deportivo, recurso federal solicitado, el monto de aportación de recursos estatales, municipales y/o delegacionales y finalmente el costo total de la obra y/o equipamiento. Además, debe ser propuesto por el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte correspondiente y contar con la aprobación del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.

c) Presentar un programa anual de actividades que una vez aprobado por la CONADE, servirá como elemento de planeación, evaluación y seguimiento. (No aplica a Infraestructura Deportiva y proyectos especiales).

d) Para realizar estudios de formación, capacitación, certificación e investigación, éstos deberán contar con el aval de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos de la CONADE.

La CONADE evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución que los beneficiarios solicitantes y la población objetivo, pertenezcan a los señalados en las presentes Reglas y que exista disponibilidad de recursos con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, y que los apoyos que soliciten se encuentren indicados en las presentes Reglas.

El Plazo máximo de respuesta será de 3 meses conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la CONADE no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La CONADE cuenta con un plazo de prevención de 30 días naturales para requerirle al solicitante la información faltante (1/3 del plazo máximo de respuesta).

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Los apoyos destinados para la operación de cada programa, evento o actividad a través de apoyos técnicos operativos, recursos financieros, asesorías y capacitación, estarán sujetos a la presentación del programa y a la evaluación que se haga de éste, así como de la viabilidad, impacto en la población y evaluación específica de cada programa, evento o actividad. En apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la CONADE publicará los informes trimestrales de avance programático y presupuestal en el Portal de Internet www.conade.gob.mx.

4.4.2. Derechos y obligaciones.

Derechos.

Los beneficiarios contarán con los recursos económicos, asesoría técnica y/o capacitación para el desarrollo de las actividades y eventos del Programa, de acuerdo con los siguientes instrumentos jurídicos que se suscriban, según el proyecto que se trate, con base en el marco de la legislación federal aplicable: Convenio de Coordinación y Colaboración, Convenios de Concertación y Colaboración, Anexo Específico, Acuerdos de Coordinación en Materia de Infraestructura Deportiva (obra pública y/o equipamiento deportivo) y Bases de Coordinación.

Obligaciones.

- Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, que incluya la programación de los recursos y metas de la ejecución del programa, así como el Anexo Técnico de Ejecución que defina sobre qué aspectos específicos se autorizará la utilización de los recursos; en el caso de infraestructura deportiva además se suscribirá el Anexo de Validación del Expediente Técnico que elaborará la CONADE.
- Realizar la difusión y ejecución del programa.
- Promover dentro de su ámbito la formación, capacitación, certificación e investigación en las áreas del entrenamiento deportivo y en las ciencias aplicadas al deporte.
- Entregar a la CONADE un informe de metas, así como un reporte de gastos sobre la aplicación veraz y oportuna de los recursos, de conformidad a lo establecido en los instrumentos jurídicos mencionados en el punto 4.4.2 Derechos.
- En el caso de infraestructura deportiva los que aplican de conformidad al Acuerdo de Coordinación respectivo: integrar el expediente o los expedientes técnicos de obra y/o equipamiento deportivo conforme a los requerimientos de información que les será proporcionado por la CONADE; previo a la transferencia de los recursos presentar carta compromiso emitida por la Secretaría Estatal de Finanzas o su equivalente, que garantice la entrega del recibo oficial que cumpla con los requisitos fiscales en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción del recurso; llevar a cabo los procesos de licitación, adjudicación y contratación de las acciones de obra pública deportiva y/o adquisiciones de equipamiento deportivo respectivos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable; suscribir convenios entre el Instituto Estatal del Deporte o su equivalente y la Dependencia Ejecutora a fin de que las acciones de obra y/o de adquisición de equipamiento se realicen sin exceder el ejercicio fiscal para el que se les otorgó el recurso, asimismo para que se realicen actos de entrega-recepción parciales en los casos de que exista mezcla de recursos federales-estatales-municipales una vez que se ejerzan los recursos federales, a efectos de que la documentación comprobatoria sea entregada en tiempo y forma a la CONADE.

  Así también facilitar el acceso de personal de la CONADE que para el caso se designe a los concursos de obra y adquisiciones; realizar visitas de verificación física de las obras y/o equipamientos deportivos en coordinación con personal de la CONADE que se designe; informar periódicamente el avance físico-financiero de obra y/o equipamiento; llevar a cabo la entrega-recepción de los trabajos de obra y/o equipamiento deportivo y enviar a la CONADE el Reporte de Gastos respectivo. La temporalidad para cada actividad y evento será especificada en los instrumentos jurídicos.
- El manejo y aplicación de los recursos económicos otorgados se realizará de conformidad con lo establecido en el programa y/o proyecto que se trate, así como el estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de dichos recursos deberá cumplir con lo dispuesto en los instrumentos jurídicos correspondientes y a los principios de eficacia, imparcialidad, honestidad y transparencia, y se deberá observar lo dispuesto en los Lineamientos que establecen el procedimiento para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2006.

- En el caso de la CODEME, el CONDDE, las asociaciones deportivas nacionales, organismos nacionales afines al deporte y entidades deportivas en su calidad de asociaciones civiles sin fines de lucro, deberán:

  a) Contar con un sistema de contabilidad de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

  b) Proporcionar la información que les sea requerida por la CONADE y la autoridad competente sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera, y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciban.

  c) En caso de disolución, transmitir los bienes que hayan adquirido con apoyos y estímulos públicos, a otra u otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento de la Cultura Física y el Deporte y que estén inscritas en el Registro establecido por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

- Asimismo, no podrán recibir apoyos y estímulos cuando incurran en alguno de los siguientes supuestos:

  a) Contraten, con recursos públicos, a personas con nexos de parentesco con los directivos de la organización, ya sea por consanguinidad, o afinidad hasta en cuarto grado.

  b) Cuando se encuentre inhabilitado o sancionado el titular de la asociación o el representante legal, que le impida ejercer recursos federales, por algún tipo de responsabilidad o infracción a la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento y demás ordenamientos que de ella emanen.

  c) Cuando sea sancionada con suspensión o cancelación definitiva de su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

  d) Por abstenerse de entregar los informes que le sean requeridos por la CONADE, referente a la utilización de los recursos públicos federales, sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambos, patrimonio, operación administrativa y financiera.

  e) Cuando existan intereses en conflicto de alguno de los miembros del Consejo Directivo de la Organización de la Sociedad Civil, con motivo del desempeño de sus funciones en el citado Consejo y/o una designación por autoridad gubernamental para el desempeño de funciones vinculadas con el deporte nacional, estatal, municipal y/o delegacional, que afecten el desempeño imparcial tanto de su empleo como de su cargo en el Consejo, o en general cuando tenga cargos públicos.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

- Consistirán en la suspensión, reducción o cancelación de los recursos hasta en tanto no se subsane la irregularidad en el manejo y aplicación de los recursos, y las cuales se aplicarán en los términos de lo dispuesto por los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE y/o
- Se le dará vista a la autoridad competente que observa la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Asimismo, los titulares y demás representantes de los consejos directivos de las asociaciones civiles, para el caso de cometer irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos serán sujetos a las responsabilidades penales, administrativas o civiles que correspondan.
- Los titulares o representantes legales de los institutos, consejos o comisiones o sus equivalentes que cometan irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos, serán sancionados en los términos de lo dispuesto por la normatividad federal aplicable, así como por lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

La coordinación y seguimiento del Programa estará a cargo de la CONADE.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Las entidades federativas, municipios, delegaciones políticas en el Distrito Federal, los institutos estatales del deporte o su equivalente, las entidades deportivas, las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno del Estado Mexicano, la CODEME, el CONDDE y las asociaciones deportivas nacionales.

5.1.2. Instancia Normativa:

La CONADE.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

El Organo Interno de Control en la CONADE

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y se promoverán las acciones similares por parte de los beneficiarios. La información del Programa será publicada en el portal de la CONADE en Internet (www.conade.gob.mx), pormenorizada por beneficiario y montos, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.2 Promoción

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este programa, deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

6.3 Ejecución

a) La CONADE promueve sus programas entre los institutos estatales del deporte o su equivalente, las entidades deportivas, las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, la CODEME, el CONDDE y las asociaciones deportivas nacionales.

b) Los institutos estatales del deporte o su equivalente, las entidades deportivas, las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, la CODEME, el CONDDE y las asociaciones deportivas nacionales enviarán sus programas anuales de trabajo a la CONADE.

c) En materia de infraestructura deportiva, las entidades federativas, los municipios, las delegaciones políticas en el Distrito Federal a través de los institutos estatales del deporte o su equivalente, las entidades deportivas. las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno del Estado Mexicano y las asociaciones deportivas nacionales enviarán a la CONADE escrito libre que incluya nombre de la Entidad Federativa y Municipio o Delegación donde se ubica la instalación deportiva que se pretende apoyar y domicilio de la misma, tipo de obra y/o equipamiento deportivo, recurso federal solicitado; en caso de que hubieran aportaciones de recursos estatales y/o municipales-delegacionales, indicar el importe y finalmente el costo total de la obra y/o equipamiento.

Para el mismo caso de infraestructura deportiva las entidades federativas, los municipios y las delegaciones políticas en el Distrito Federal, los institutos estatales del deporte o su equivalente, deberán suscribir convenios con las Dependencias Ejecutoras a fin de que las acciones de obra y/o de adquisición de equipamiento se realicen sin exceder el ejercicio fiscal para el que se les otorgó el recurso, asimismo para que se realicen actos de entrega-recepción parciales en los casos de que exista mezcla de recursos federales-estatales-municipales-delegacionales una vez que se ejerzan los recursos federales, a efecto de que la documentación comprobatoria sea entregada en tiempo y forma a la CONADE.

d) La CONADE analiza la documentación y determina la viabilidad de su apoyo.

e) El representante legal del beneficiario y la CONADE firman los instrumentos jurídicos señalados en el punto 4.4.2 Derechos. Ante la falta de firma de cualquiera de dichos documentos no se podrán otorgar los recursos económicos.

f) En el caso de infraestructura deportiva, además de la firma del instrumento jurídico respectivo las entidades federativas, los municipios, las delegaciones políticas en el Distrito Federal, los institutos estatales del deporte o su equivalente, las entidades deportivas. las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno del Estado Mexicano y las asociaciones deportivas nacionales, integrarán el o los expedientes técnicos de obra y/o equipamiento deportivo y los enviarán a la CONADE para su revisión y validación, de acuerdo a la normatividad técnica en infraestructura deportiva; dichos expedientes contendrán carátula, constancia de propiedad, croquis de localización, reporte fotográfico, resumen de presupuesto, presupuesto a nivel catálogo de conceptos, programa de obra o equipamiento, según el caso, planos arquitectónicos, planos estructurales y planos de instalaciones para el caso de obra pública, para el caso de equipamiento entregarán los mismos documentos a excepción de los planos.

g) Previamente a la transferencia de recursos, el representante legal del o de los beneficiarios, deberán entregar a la CONADE recibos fiscales y/o carta compromiso que garantice la entrega del recibo correspondiente conforme a su normatividad vigente. Para el caso de infraestructura deportiva, dicha carta compromiso deberá emitirla la Secretaría de Finanzas del Estado o su equivalente.

h) La CONADE entregará los recursos a los representantes legales de los beneficiarios, una vez que éstos hayan cumplido con los preceptos de la normatividad administrativa vigente.

i) En el caso de infraestructura deportiva, cuando se trate de entes públicos, los beneficiarios, conforme a la normatividad que les aplique por el uso de recursos federales, llevarán a cabo el proceso de contratación conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según el caso y demás disposiciones aplicables en materia federal y entregar copia a la CONADE de la evidencia documental que surja de dicho proceso. Asimismo los beneficiarios permitirán a la CONADE asistir a los procesos de licitación, adjudicación y contratación, además de realizar la verificación física y documental de las acciones de obras y equipamiento.

j) Los representantes legales presentarán las comprobaciones de los apoyos otorgados en apego a lo establecido en los instrumentos jurídicos correspondientes y a los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia, y observar lo dispuesto en los lineamientos que establecen el procedimiento para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2006.

k) La CONADE revisará la documentación comprobatoria y notificará a los beneficiarios del cumplimiento o incumplimiento de lo dispuesto en los instrumentos jurídicos respectivos.

l) Los recursos económicos que se otorguen sólo podrán ser utilizados para las actividades expresamente autorizadas en el o los anexos técnicos de ejecución que formen parte del instrumento jurídico que se suscriba. Cualquier uso distinto que no haya sido expresamente autorizado por la CONADE, será sancionado conforme a la Ley.

m) Los beneficiarios que persistan en el incumplimiento de la comprobación del gasto, se harán acreedores a la sanción que corresponda.

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

La Contraloría Social estará a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes de los Sistema Estatales y Municipales de Cultura Física y Deporte. Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la CONADE promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del Programa, entre las que destacan: desarrollar y consolidar mecanismos de comunicación e información a la ciudadanía y los relativos a la captación y atención de quejas y denuncias.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Unicamente aplica a los apoyos para infraestructura deportiva.

Por cada obra y/o equipamiento deportivo adquirido, los beneficiarios, por conducto de su representante legal, elaborarán dos actas de entrega-recepción: la primera entre la dependencia ejecutora y la empresa constructora o proveedora y la segunda entre la dependencia ejecutora y el instituto estatal del deporte o su equivalente, debiendo enviar copia simple de ambas a la CONADE.

La instancia que administre la instalación deportiva apoyada, establecerá en la segunda acta su compromiso de vigilar la adecuada operación y mantenimiento.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o adquisición de equipamiento deportivo, la instancia que la reciba podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ella las razones de dicha inconformidad, estableciendo los plazos para solventar dichas irregularidades.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

No aplica.

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

Los beneficiarios, a través de su representante legal, presentarán informes de avances de metas y financieros de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en los instrumentos jurídicos correspondientes y en los anexos técnicos de ejecución.

En el caso de infraestructura deportiva, en el transcurso de los trabajos deberán informar de los avances físico-financieros de las obras y/o equipamientos deportivos, anexando a estos avances, copia de las facturas y estimación según se trate; asimismo requerir con la debida oportunidad a las instancias correspondientes, las asesorías técnicas, autorizaciones y permisos que resulten necesarios para la realización de las obras y/o equipamientos deportivos, así como los ajustes en los calendarios de obras y/o equipamientos deportivos.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes. Será responsabilidad de la CONADE concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones, así como de acuerdo a los resultados y problemática que se presente. La CONADE se reserva el derecho de efectuar visitas de verificación correspondientes.

El incumplimiento de esta disposición, limitará la aplicación de los recursos destinados al beneficiario de este Programa en el presente o, en su caso, el siguiente ejercicio presupuestal.

7.2. Cierre del Ejercicio.

La CONADE integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente e informará a la Coordinadora Sectorial el resultado del mismo.

Los recursos presupuestales que no se ejerzan durante el año, deberán reintegrarse a la CONADE e informarse a más tardar el 15 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal. En caso de no dar cumplimiento en la fecha señalada, los beneficiarios por conducto de su representante legal estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros cinco días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal vigente, de lo contrario serán responsables de cubrir los daños al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

8. Evaluación

8.1 Evaluación Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la CONADE, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Evaluación Externa

La Subdirección General de Administración de la CONADE será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación, para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

Se emplearán los siguientes indicadores:

Indicador	Periodicidad
Número de organismos deportivos miembros del SINADE beneficiados que operan con el modelo nacional de desarrollo deportivo.	Anual
Número de entidades miembros del SINADE apoyadas en materia de Infraestructura Deportiva.	Anual
Número de Centros Estatales de Información y Documentación en operación anualmente	Anual
Número de registros en el RENADE	Anual
Número de organismos deportivos y educativos miembros del SINADE beneficiados para apoyar los programas de formación, capacitación, certificación e investigación.	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos que se otorgan podrán ser revisados por la CONADE, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control en la CONADE, y en su caso, por las Contralorías Estatales de acuerdo a sus respectivas atribuciones y competencias.

10.2 Objetivo

Asegurar que los recursos federales que se transfieran a los beneficiarios, sean empleados en los conceptos de gasto que les sean autorizados por la CONADE y sean ejecutados conforme lo establece la normatividad federal en la materia.

10.3 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las revisiones de auditoría, el Organo Interno de Control en la CONADE realizará el seguimiento que permita emitir informes, hasta su total solventación y, en su caso, deslindar las responsabilidades procedentes.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Para presentar una queja o sugerencia, asistir personalmente al Organo Interno de Control en la CONADE, ubicado en Camino a Santa Teresa 482, colonia Peña Pobre, código postal 14060, en México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas o llamar al teléfono 5927-5200, extensiones 4300, 4310 o 4320. Si lo prefiere, puede escribir a la dirección de correo electrónico: quejas@conade.gob.mx. Igualmente al teléfono 20002000 del Servicio de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) de la Secretaría de la Función Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA. Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

ANEXO 1

MODELO DE CONVENIO 2008

CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA CONADE”, REPRESENTADA POR _____ Y POR LA OTRA PARTE LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARA "_____", REPRESENTADA POR SU_____ , _____, ASISTIDO POR _____ Y A ELLOS COMO “LAS PARTES” CUANDO ACTUEN O SE DENOMINEN CONJUNTAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES (EN SU CASO)

DECLARACIONES

I.- DECLARA "LA CONADE" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES LEGALES:

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 2003.

I.2 Que dentro de sus atribuciones se encuentran entre otras:

- Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política nacional de cultura física y deporte;
- Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y el sector social y privado en lo relativo a investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, promoviendo y apoyando, la inducción de la cultura y el deporte en los planes y programas educativos;
- Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;
- Integrar y actualizar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;
- Diseñar y establecer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de cultura física y deporte del sector público federal y la asignación de los recursos federales para los mismos fines;
- Celebrar acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de las Entidades Federativas, el Distrito Federal, y los Municipios a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al fomento, promoción, incentivo y desarrollo de cultura física y el deporte;

I.3 Que conforme al Programa _____, "LA CONADE" promoverá la participación de los sectores Público, Privado y Social, con acciones necesarias para el desarrollo de sus objetivos, en los niveles Federal, Estatal y Municipal.

I.4 Que para promover y difundir la Cultura Física y Deporte, la Ley de la materia, faculta a "LA CONADE" para concertar acuerdos y convenios que permitan la interacción entre este organismo y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, así como con cualquiera otro que le permita cumplir con sus fines.

I.5 Que de acuerdo con los fines de "LA CONADE", dichos convenios tendrán por objeto generar acciones, y programas necesarios para la coordinación, fomento, ejecución, apoyos, promoción, difusión y desarrollo de la Cultura Física y Deporte.

I.6 Que el o los _____ acredita (n) su personalidad con _____.

I.7 Que para efectos del presente documento señala como domicilio legal el ubicado en: Camino a Santa Teresa número 482, colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, C.P.14060, en México, Distrito Federal.

II.- DECLARA "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" POR CONDUCTO DE SU TITULAR:

II.1 Que es una _____, constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, tal y como se acredita con el Testimonio de la Escritura Pública número _____ de fecha _____ de _____ del año_____, pasada ante la fe del Notario Público número _____ del _____, Licenciado_____.

II.2 Que su objeto social es, entre otros:

- _____
- _____

- _____
- _____

II.3 Que mediante el Testimonio de la Escritura Pública número _____ de fecha _____ de _____ del año _____, pasada ante la fe del Licenciado_____, Notario Público número _____ del _____, fue protocolizada el Acta de Asamblea General Ordinaria de Asociados mediante la cual fue elegido el _____ como Presidente de la _____ _____, para el periodo _____ quien cuenta con las facultades bastantes y suficientes para la celebración de este convenio, las cuales a la fecha no le han sido revocadas, restringidas o de alguna manera limitadas. Asimismo, se designa al _____ en su carácter de_____ de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", tal y como se acredita con la escritura pública número_____ de fecha _____ de _____ del año _____, pasada ante la fe del Notario Público número _____, del _____, es responsable del manejo y aplicación de los recursos federales que otorgue "LA CONADE" a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

II.4 Que cuenta con la clave única de inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, número _____, con folio número _____ de fecha _____ de _____ del año _____, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento.

II.5 Bajo Protesta de Decir verdad también manifiesta el titular que no se encuentra inhabilitado o sancionado, que le impida recibir recursos federales, por algún tipo de responsabilidad administrativa o infracción a la Ley General de Cultura Física y Deporte, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

II.6 Que para los efectos a que dé lugar este convenio señala como domicilio fiscal y legal el ubicado en: _____

III.- DECLARAN "LAS PARTES":

III.1 Que reconocen a la cultura física y el deporte, como factores de integración social, convivencia y salud, así como medio de expresión y formación del individuo, que contribuye a su desarrollo integral.

III.2 Que la práctica del deporte debe ser accesible a toda la población, sin distinción de sexo, edad, condición social, económica o física.

De conformidad con lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 3 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 65, 66, 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción II y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 9, 10, 15, 20 fracción XXXIV, 29 fracciones IV y XXIII, 35, 36 y 37 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 14, 16 y 17 del Reglamento de ésta última, 5, fracción V, 6 fracción V, 7 y 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, el Presupuesto de Egresos de la Federación para _____ y las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación vigentes, referente a los programas en materia de cultura física y deporte a cargo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y en general de los demás ordenamientos jurídicos aplicables; "LAS PARTES" celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Objeto.

Por medio de este instrumento, "LAS PARTES" convienen en el ámbito del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, coordinar estrategias, acciones y recursos federales, para el apoyo a _____ de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", que permita fomentar el deporte y la cultura física, fortalecer y desarrollar a plenitud las capacidades de los deportistas y competir en niveles de alto rendimiento, así como identificar a los mejores atletas.

SEGUNDA. Recursos Federales Financieros.

"LA CONADE" ministrará a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", apoyo financiero de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, para coadyuvar al desarrollo de _____ avaladas por "LA CONADE", de acuerdo con las metas, el calendario, programación, distribución de recursos federales y concepto del gasto establecidos en el anexo técnico de ejecución que forma parte integral de este convenio, hasta por un monto total de $ _____.

TERCERA. Compromisos de "LA CONADE".

"LA CONADE" llevará a cabo lo siguiente:

A. Proporcionar a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y a las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para el debido ejercicio de los recursos federales, apoyo financiero, asesoría y gestión, que requieran para la promoción y desarrollo de los _____ a cargo de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", así como, en su caso, los formatos respectivos para la presentación de los _____.

B. Radicar los recursos federales objeto del presente convenio, mediante depósitos en cuenta única bancaria, aperturada por "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", en el Banco _____, la cual deberá ser registrada ante la Dirección de Finanzas de "LA CONADE", cuando menos cinco días hábiles previos a la radicación de los recursos federales. Para el caso de no contar con dicha información no podrá "LA CONADE" transferir recurso económico alguno.

C. Proporcionar la asesoría que solicite "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", en materia técnico-administrativa, que permita la realización del objeto del presente convenio y se cumplan los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

D. Requerir a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", cuando así se estime conveniente, la información y documentación necesaria, e informarle de las visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en el presente convenio, y conocer los avances del mismo y, en su caso, evaluar el trabajo realizado.

E. Por conducto de la (s) _____, cada una en el ámbito de su competencia, observará que los proyectos a apoyar cumplan con las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación vigentes y con los Lineamientos Normativos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, así como que el manejo y aplicación de los recursos federales otorgados al organismo deportivo, se realice de conformidad con las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de dichos recursos federales deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo A, que forma parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, estos últimos publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de octubre de 2006.

CUARTA. Compromisos de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

"LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", se compromete con "LA CONADE" a lo siguiente:

A. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del presente convenio.

B. Previo a la entrega de los recursos federales deberá proporcionar a "LA CONADE", los recibos oficiales debidamente requisitados, conforme a lo estipulado en la legislación fiscal vigente, suscritos por el representante legal de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

C. Presentar en tiempo y forma a "LA CONADE" el _____ _____de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

D. Realizar la correcta administración y destino de los recursos federales otorgados por "LA CONADE", para el cumplimiento del objeto materia de este instrumento jurídico, destinándolos única y exclusivamente al _____, al rubro de concepto de gasto que se indican en el

anexo técnico de ejecución, cumpliendo con lo señalado en el Anexo A el cual contiene los Lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación a las asociaciones deportivas nacionales y demás asociaciones civiles, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del Sistema Nacional del Deporte, los cuales forman parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE. Los cambios en el destino y rubro de gasto que, en su caso se requieran, se deberá presentar solicitud en la cual se justifique a plena satisfacción de "LA CONADE" las circunstancias que provocaron los cambios para que se proceda a valorar y en su caso a autorizar.

E. Que el manejo y aplicación de los recursos federales se realicen de conformidad con criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia y que la documentación comprobatoria, en su caso, de las adquisiciones, así como de los recursos federales que se acrediten mediante comprobantes fiscales cumplan con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

F. Entregar a la CONADE por conducto de _____un informe sobre la aplicación de los recursos federales, en un plazo no mayor a_____, en los formatos elaborados para tal efecto por la CONADE, el cual deberá contener un reporte de gastos y en casos específicos se solicitará un reporte técnico-deportivo y/o de metas mismos que incluirán necesariamente lo siguiente:

1. El reporte técnico-deportivo y/o de metas, deberá estar correlacionado con el reporte de gastos que indique los beneficios alcanzados, signado por el titular de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

2. El reporte de gastos referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, en el que se deberá incluir el concepto específico de la aplicación de los recursos federales, el cual deberá estar firmado por _____de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", ante "LA CONADE", incorporando la siguiente leyenda:

> "…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa de Deporte. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare…".

Asimismo, a solicitud de "LA CONADE" por conducto _____, deberá incorporar al reporte la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en original para su verificación y sellado, hecho lo cual, la documentación original le será devuelta a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" para su resguardo y custodia durante el periodo legal de 5 años establecidos por el Código Fiscal de la Federación.

Tratándose de gastos efectuados en el extranjero, los pagos de éstos, preferentemente, se efectuarán mediante tarjeta con cargo a los recursos federales otorgados por "LA CONADE" a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" en la cuenta única bancaria que ésta haya aperturado para tal fin, por lo que la comprobación de esos gastos deberá estar respaldada mediante la documentación comprobatoria que normalmente expidan las empresas extranjeras, junto con la copia del vaucher del pago efectuado y el estado de la cuenta respectiva; así como un informe de los resultados obtenidos con el visto bueno del titular.

Para el caso de que los representantes del organismo deportivo que suscriben el presente convenio, dejen de ocupar sus cargos en ~~la~~ "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" y con ello, de manejar y aplicar los recursos federales que se les entregaron; lo deberán informar a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de "LA CONADE" dentro de los diez días hábiles siguientes a tal eventualidad. A fin de formalizar los convenios modificatorios correspondientes, respecto de la subrogación de derechos y obligaciones.

Con base en dichos registros **"**LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" realizará la rendición de cuentas conforme a los criterios que establezcan los revisores de dichos recursos federales.

G. Proporcionar a "LA CONADE" y a los órganos de control gubernamentales, la información que le soliciten sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciban. Así como permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente convenio.

H. Entregar a "LA CONADE", en copia simple los estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal del año inmediato anterior.

I. Contar con un sistema contable de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en el que se pueda identificar claramente los movimientos efectuados con los recursos otorgados por "LA CONADE".

J. En caso de disolución, transmitir los bienes que haya adquirido con apoyos y estímulos públicos, a otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento y que estén inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

QUINTA. Administración de Recursos Federales.

Queda expresamente establecido que los trámites relativos a la administración y comprobación de los recursos federales que "LA CONADE" transfiere en los términos del presente convenio, estarán a cargo del Presidente en funciones, y en su caso del _____ encargado (s) del manejo de los recursos federales de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", que para su manejo y aplicación deberá destinar los mismos incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente en los fines del Programa respectivo y ejercer dichos recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa correspondiente. La Auditoría fiscalizará a dichas organizaciones en los términos de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; asimismo deberá apegarse a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal de conformidad con lo dispuesto en el Anexo A, que forma parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE.

SEXTA. Relación Laboral y Contractual.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal contratado por cada una de éstas, se entenderá exclusivamente con aquella que lo contrató y en ningún caso, será considerado como patrón solidario o sustituto.

SEPTIMA. De las Auditorías.

Considerando que los recursos federales otorgados por "LA CONADE" a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" revisten el carácter de recursos federales, las secretarías de Hacienda y Crédito Público; la de la Función Pública, el Organo Interno de Control en "LA CONADE" y la Auditoría Superior de la Federación, podrán llevar a cabo las auditorías que sean necesarias para inspeccionar el ejercicio del gasto público federal de los recursos federales otorgados a fin de verificar su correcto manejo y aplicación.

Por lo que con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, "LAS PARTES" convienen en hacer la revisión periódica y sistemática de su contenido e instrumentación, por lo que "LA CONADE" adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación con "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

OCTAVA. Devolución de Recursos Federales.

Los recursos federales presupuestarios que no se ejerzan por "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" durante el año, deberán reintegrarse a la cuenta de cheques número _____ a nombre de "LA CONADE" en el _____; de igual forma, se deberá informar de esta situación a más tardar el 15 de diciembre _____, debiendo remitir copia de la ficha de depósito por vía fax, o medio electrónico en archivo digitalizado a la _____ y el original a la _____ de "LA CONADE", para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal de _____.

En caso de no dar cumplimiento en la fecha señalada, estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la cuenta bancaria número _____ de _____ a nombre de la Tesorería de la Federación a más tardar los _____ del mes de enero del año inmediato siguiente, debiendo remitir copia de la ficha de depósito por vía fax, o medio electrónico en archivo digitalizado a la _____ y el original a la _____ de "LA CONADE". Caso contrario será responsabilidad exclusiva de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" cubrir los daños y perjuicios al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos federales que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

En ambos casos, dicha devolución deberá contemplar los recursos federales no ejercidos, así como los rendimientos respectivos.

NOVENA. Transparencia.

"LAS PARTES" convienen en elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos federales a que se refiere la cláusula segunda del presente instrumento jurídico. "LA CONADE" hará pública la información relativa al monto proporcionado a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", así como los informes que ésta le proporcione sobre el uso y destino de dichos recursos federales, respetándose en todo momento la información reservada, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, como lo es el secreto fiscal, bancario, etc.

De conformidad con lo establecido en el Artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____, en el que las dependencias y entidades que tengan a su cargo los programas señalados en el anexo _____ del citado documento, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al respecto "LAS PARTES" deberán indicar en sus eventos, materiales y donde sea posible lo siguiente:

> "…Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos federales provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos federales de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente…".

DECIMA. Encabezados del Convenio.

Los encabezados de las cláusulas del presente Convenio se incluyen únicamente para facilitar su referencia y no limitan ni afectan la interpretación de los términos legales y condiciones del presente Convenio.

DECIMA PRIMERA. Modificación o Ampliación del Convenio.

"LAS PARTES" acuerdan que los compromisos pactados en este Convenio y sus anexos, podrán ser revisados, modificados o actualizados de común acuerdo, en la medida que se requiera y justifique, siempre y cuando no alteren los alcances y finalidad de este Convenio y se realice por escrito y con apego a las disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA. Vigencia.

El presente convenio tendrá una vigencia que correrá a partir de la fecha de su firma y hasta la finalización de _____que se indican en el anexo técnico de ejecución que forma parte integral de este instrumento jurídico; lo cual de ninguna manera excederá al _____ de diciembre del año _____.

DECIMA TERCERA. Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente Convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado el presente Convenio.

II. Por falta de disponibilidad presupuestal.

III. Por acuerdo de "LAS PARTES".

IV. Por rescisión:

1. Por destinar "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" los recursos federales a fines distintos a los previstos en el presente Convenio.

2. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Convenio.

V. Por caso fortuito o fuerza mayor.

VI. Cuando se detecte que se ha proporcionado información o documentación falsa.

DECIMA CUARTA. Suspensión o Cancelación de Recursos Federales.

"LA CONADE", podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos federales otorgados a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", sin declaración jurídica, cuando se determine que los informes solicitados no sean entregados a tiempo o hasta en tanto no se subsanen las omisiones o actos que impidan su cumplimiento, o los recursos se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio y de conformidad con lo establecido en la normatividad que resulte aplicable. Los recursos federales indebidamente utilizados, tendrán que ser restituidos de conformidad con la cláusula octava del presente instrumento jurídico, con independencia de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que haya lugar.

DECIMA QUINTA. Jurisdicción y Competencia.

Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como de todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero presente o futuro que por cualquier causa o razón pudiera corresponderles.

UNA VEZ LEIDO EL PRESENTE CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR TRIPLICADO PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DIA _____ DEL MES DE _____ DE 200___.

POR "LA CONADE" POR "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL"

EL PRESENTE CONVENIO SE VALIDA EN CUANTO A LA FORMA JURIDICA, POR LO QUE LOS COMPROMISOS SUSTANTIVOS QUE SE ASUMAN CON SU CELEBRACION, SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL AREA QUE DESARROLLA EL PROGRAMA.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION CELEBRADO POR LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE Y LA _____, A.C., POR UN MONTO DE $_____

ANEXO A.

Lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación a las Asociaciones Deportivas Nacionales, y demás Asociaciones Civiles, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del SINADE.

PRIMERO.- La documentación que acredite el ejercicio de los recursos federales, para su aceptación, debe ser aquella que justifique y compruebe el gasto; entendiéndose por justificantes los documentos legales que determinan la obligación de hacer un pago (ejemplo: contratos, convenios, pedidos, etc.), y por comprobantes, los documentos que demuestran, la entrega de las sumas de dinero correspondientes (recibos, facturas) (Art., 66 fracc. III del Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

Además de los requisitos señalados en el párrafo anterior, sólo se aceptarán, independientemente de su justificación y comprobación, aquellos gastos que estén directamente relacionados con los rubros de gastos autorizados en los convenios. Asimismo, los aspectos técnicos tales como sedes, nombre y número de participantes, fechas y condiciones de participación etc. Por lo tanto, los recursos federales que se apliquen a fines distintos a los autorizados implicarán una responsabilidad y darán origen a las sanciones que establecen las leyes aplicables.

SEGUNDO.- El Titular de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", y las personas que se designen o a quienes legalmente les competa, serán los responsables directos del manejo y aplicación de los recursos federales que "LA CONADE" les transfiere, por lo que los formatos de entrega de comprobaciones deberá firmarlos el Presidente y, en su caso, él o los responsables de ejercer el recurso federal.

TERCERO.- Los recursos federales proporcionados por "LA CONADE" que normalmente es por vía electrónica, deberán manejarse en una cuenta bancaria específica y exclusiva, en la cual se aplicarán los cargos por los conceptos de los gastos autorizados en los convenios. Por ningún motivo los recursos federales se mezclarán con otros que tengan una fuente diferente; puesto que éstos tienen un fin específico e independiente, y en ningún caso podrán depositarse en cuentas personales.

En tal sentido, las cuentas bancarias se podrán manejar en forma mancomunada, siempre y cuando así lo haya aprobado "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", para las personas que para tal efecto se autoricen.

Asimismo, todos los gastos derivados de los convenios deberán pagarse de la cuenta bancaria específica que para ese único propósito, haya sido abierta con cualquier institución bancaria o por medio de los sistemas electrónicos que tenga en operación. Para el caso de eventos en el extranjero, se sugiere pagar con tarjeta de débito expedida por el banco donde "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", tiene su cuenta y, se deberá guardar el voucher para efectos de complementar la comprobación.

CUARTO.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", con recursos federales deberán observar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones posibles para el ejercicio del gasto y mediante un procedimiento simplificado que establezcan de acuerdo al monto, cantidad etc. en la que exista de ser posible cuando menos la participación de tres proveedores, mediante cotizaciones, eligiendo el que en igualdad de condiciones, ofrezca el precio más bajo. Los precios, en ningún caso, serán mayores a los que tal proveedor tenga establecidos para el público en general, para el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales que adquieran material deportivo sin excepción alguna se realizará el procedimiento de tres cotizaciones cuando menos, y en caso de no ser posible este procedimiento "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" podrá realizar una adquisición directa, presentando un escrito de justificación en el cual se deberá incluir la siguiente leyenda:

> "…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que esta "ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" llevó a cabo el procedimiento para contar con las tres cotizaciones mínimas para obtener el material requerido, sin haber conseguido éstas por (explicar el motivo, p. ej. falta de proveedores, etc.), por lo que efectúo la adquisición directa de los bienes o servicios al proveedor cuya cotización se anexa…"

Por cada adquisición realizada en estos términos deberá integrarse un expediente que contenga: las cotizaciones, los convenios, contrato o pedido, notas de remisión, facturas, copia del cheque de pago, y demás documentación relacionada con la adquisición.

Los bienes muebles, no consumibles (ejemplo: equipo deportivo, bienes informáticos etc.) adquiridos con recursos federales deberán estar debidamente inventariados y formarán parte del patrimonio de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", los bienes de consumo (ejemplo material deportivo y vestuario, etc.) o sea, aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", tienen un desgaste parcial o total, podrán ser controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad.

En ningún caso podrá transferirse la propiedad, goce o disfrute de los bienes no consumibles adquiridos con los recursos federales, sino mediante autorización expresa de "LA CONADE", otorgada por escrito, en la que se justifique la autorización (en su caso).

QUINTO.- Los comprobantes de pago fiscales contendrán en forma impresa lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación o sea el número de factura o remisión, nombre o razón social de la empresa, registro federal de contribuyentes, domicilio, cantidad, descripción del o los artículos, precio unitario y el precio total y deberán ser expedidos a nombre de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", según corresponda, siendo responsabilidad de la Organización de la Sociedad Civil el recibir y aceptar de acuerdo con la normatividad antes mencionada los comprobantes que le son expedidos en los diferentes eventos donde participe.

SEXTO.- Cuando los recursos federales sean autorizados para el pago de sueldos, honorarios, salarios o de cualquier contrato de servicios personales, se sujetará a un tabulador que deberá presentar a "LA CONADE" para su autorización, en el caso de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", el área correspondiente de la _____analizará la propuesta de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", para aprobar, modificar y establecer los apoyos económicos a pagar a los equipos multidisciplinarios y enlaces técnico-administrativos.

En todos los casos, y según corresponda, deberá retenerse el impuesto sobre la renta y pagarse el impuesto al valor agregado y los demás que establezcan las leyes tributarias.

SEPTIMO.- Los comprobantes de pago originales deben quedar en custodia de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", con la obligación de resguardarlos durante el periodo legal de 5 años establecido por el Código Fiscal de la Federación, debidamente clasificados, ordenados e identificados con el convenio respectivo, y una vez que se hayan presentado para comprobación a solicitud de la _____ encargada del Programa, serán sellados por ésta, para que se identifique con claridad a que programa, actividad o convenio corresponde.

OCTAVO.- "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", que reciba recursos federales de "LA CONADE" deberá entregar un reporte de gastos, así como un informe _____por cada _____de que se trate en los formatos adjuntos a estos lineamientos para el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales. Dichos formatos deberán ir acompañados de un oficio de entrega de comprobación, firmado por el Presidente de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", o el representante legal facultado para ello, dirigido a la Subdirección General correspondiente.

En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales, el citado reporte deberá guardar un orden similar a los rubros de gasto asentados en los oficios de autorización emitidos por la _____de la "LA CONADE", y en todos los casos deberá contener la siguiente leyenda:

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".

Además presentar la documentación original comprobatoria de los gastos efectuados a solicitud de "LA CONADE", por conducto de _____encargada del programa.

NOVENO.- La _____ cuando solicite documentación original procederá a verificar que los datos coincidan con los señalados en el reporte de gasto, de ser así la devolverá y sellará según corresponda, de no ser el caso, se deberá requerir al responsable de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", a fin de que aclare la situación y de hacerlo se procederá a continuar con el procedimiento antes citado. O bien se rechazará esa documentación y se dará como no acreditado el gasto.

DECIMO.- Los recursos federales que se utilicen para fines distintos a los señalados en los convenios, no serán aceptados por "LA CONADE" como comprobantes válidos y sus importes deberán reembolsarse a la misma Comisión en los términos del convenio, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, fiscales o penales que correspondan.

Sólo en casos extraordinarios o debidamente justificados se podrá solicitar ajustes en los conceptos de gastos y/o técnicos, mismos que deberán estar aprobados por la _____.

UNA VEZ LEIDOS LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR _____ PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ, EN _____, EL DIA _____DEL MES DE _____ DE _____.

POR "LA CONADE"

POR "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL"

ANEXO 2.

FORMATO DE REPORTE DE GASTOS

PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

Federación Deportiva Nacional de: (1)

Evento: (2)
Sede: (3)
Fecha: (4)

Participantes

Atletas (5)
Entrenadores
Otros
Total 0

(6) Fecha	(7) Proveedor	(8) Concepto	(9) No. Factura	(10) Moneda	(11) Tipo de Cambio	(12) Importe USD	(13) Tipo de Cambio	(14) Importe M.N.	(15) Sub total
									0.00
									0.00
									0.00
			TOTAL	**0.00**		**0.00**		**0.00**	**0.00**

(16)

(17) **RESUMEN**

Rubros	Autorizado	Comprobado	Diferencia
Alimentación			0.00
Hospedaje			0.00
Transporte terrestre			0.00
TOTALES	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Nota: Se anotará con número el monto del apoyo económico autorizado para cada uno de los rubros, así como los montos que se comprueban y la diferencia que resulta

(18)

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará dentro del período legal establecido en dicho ordenamiento, de los contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".

Nombre y firma

Presidente de la Asociación Deportiva Nacional

Nombre y firma

Corresponsable General del Manejo de los recursos federales

Nombre y firma

Corresponsable del manejo de los recursos durante el evento

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

Reporte de Gastos.

1	Anotar el nombre del Deporte que representa la Asociación.
2	Anotar el nombre del evento, actividad o servicio que se llevó a cabo.
3	Anotar el lugar donde se realizó el evento.
4	Anotar fecha o periodo de cuándo se realizó el evento.
5	Anotar en cada recuadro el número de participantes, que efectivamente participaron en el evento.
6	Anotar fecha y/o periodo que ampara el comprobante.
7	Anotar nombre o razón social de quién brindó el servicio o proporcionó el producto.
8	Anotar nombre del servicio o producto recibido o adquirido.
9	Anotar número de folio o código del comprobante.
10	Anotar importe monetario del país donde se llevó a cabo el evento. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana).
11	Anotar importe monetario de la moneda local con respecto al dólar americano. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana). En eventos donde se pueda convertir directamente la moneda del país extranjero a pesos mexicanos, se omitirán las operaciones de las columnas 11, 12 y 13.
12	Obtener resultado de dividir la columna 10 entre la columna 11.
13	Anotar costo del dólar americano en México, a la fecha o periodo del pago dentro del evento.
14	Obtener importe resultante de multiplicar la columna 12 por la columna 13.
15	Obtener resultados globales de los rubros de gasto autorizados, obtenidos a partir de las sumas de cada concepto y su importe.
16	Obtener el resultado total a partir de la suma de los importes subtotales.
17	Llenar cuadro resumen con base en los rubros del oficio de autorización y a los importes realmente ejercidos durante el evento. La columna de diferencias se obtiene de los diferenciales entre los montos autorizados y los realmente comprobados.
18	Todo Reporte de Gastos deberá contener debajo del cuadro resumen, la leyenda siguiente: “Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por “LA CONADE” se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare”.
19	Obtener las firmas de las personas indicadas.

De conformidad con los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2006, los gastos deberán estar debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

ANEXO 3.

FORMATO DE REPORTE TECNICO DEPORTIVO Y DE METAS

PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

REPORTE TECNICO DEPORTIVO Y DE METAS
PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE: (1) _____

(2) **Deporte:** _____ (3) **Especialidad:** _____ (4) **Prueba** _____

(5) **Evento:** _____

(6) **Sede (ciudad-país):** _____ (7) **Fecha:** Del ____ al ____ de _____ del 2006

(8) **Nivel del evento:**

A	B	C	D
Mundial o JJOO	Copa Mundial - Eventos Continentales	Eventos internacionales	Eventos Nacionales

(9) **Altura de la ciudad:** _____ **Temperatura prom** (10) _____ (11) **Humedad** _____

(12) **Calidad hospedaje:** _____ (13) **Calidad alimentación** _____

(14) **Se anexa:** Memoria Oficial: ☐ Otro: ☐ Especifique: _____

Objetivo - Metas del evento o actividad
(15)

RESULTADOS MEXICO

No. (16)	Nombre del Atleta o Equipo (16)	Prueba (17)	Pronóstico (18)		Resultado (19)		Evaluación (20)
			Marca	Lugar	Marca	Lugar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

RESULTADOS OFICIALES DEL EVENTO

No.	Nombre del Atleta o Equipo (21)	País (22)	Prueba (23)	Resultado (24)		VS MEXICO (25)		
				Marca	Lugar	Marca	Lugar	Evaluación
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Observaciones, Recomendaciones, Evaluación Técnica para mejorar el nivel de preparación de los atletas
(26)

RESULTADO OBTENIDO RELACIONADO CON APOYO OTORGADO

Número Participantes		Total Participantes (28)	Apoyo otorgado (29)		Total Apoyo (30)	Mejor Resultado Obtenido	
Hombres	Mujeres		$ Boletos Avión	$ Económico		Lugar	Marca
		0			-		

(27) (31)

(32) México, D.F. a _____ de _____ del 2006

(33)

Nombre y firma
Presidente de la Federación Deportiva

Nombre y firma
Entrenador de la Federación Deportiva

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

Reporte Técnico-Deportivo y/o de Metas.

1	Anotar el nombre del Deporte que representa la Asociación.
2	Anotar el nombre del deporte en el cual se participó.
3	Anotar el nombre de la especialidad del deporte en el cual se compitió.
4	Anotar el nombre de la prueba específica en la cual se compitió.
5	Anotar el nombre del evento, actividad o competencia que se llevó a cabo.
6	Anotar el lugar donde se realizó el evento.
7	Anotar fecha o periodo de cuándo se realizó el evento.
8	Marcar con una **X** la opción a la cual corresponda el evento.
9	Anotar la altitud del lugar donde se realizó la competencia.
10	Anotar la temperatura promedio que existió durante la competencia, cuando por las características del deporte, corresponda.
11	Anotar el nivel de humedad promedio que existió durante la competencia, cuando por las características del deporte, corresponda.
12	Explicar las condiciones que guardaron las instalaciones de hospedaje durante el evento (servicio, comodidad, amplitud, cercanía).
13	Explicar las condiciones de la comida recibida o adquirida durante el evento (nutrientes, limpieza, servicio, prontitud).
14	Marcar con una **X** la opción a la cual corresponda el evento.
15	Escribir el objetivo por el cual se asistió al evento (preparación técnica, competencia fundamental, clasificatorio).
16	Anotar el nombre del o los atletas, así como del equipo, en su caso.

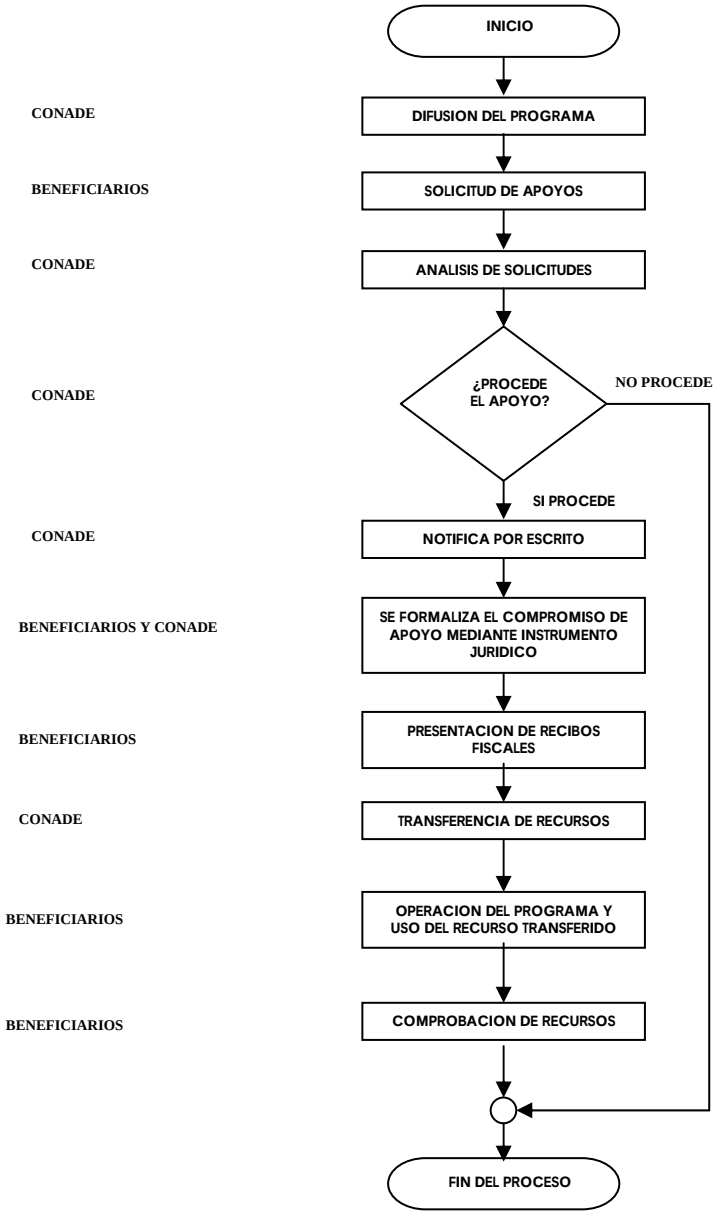
17	Anotar el nombre de la prueba específica donde compitió el atleta o equipo.
18	Anotar la marca y/o lugar en el cual se pronosticó el resultado del atleta o equipo.
19	Anotar la marca y/o lugar que se consiguió realmente por el atleta o equipo.
20	Anotar las siguientes leyendas según sea el caso: excelente, buena, regular o deficiente.
21	Anotar el nombre de todos los atletas, así como de los equipos, en su caso.
22	Anotar el nombre del país al que pertenece el atleta o equipo.
23	Anotar el nombre de la prueba específica donde compitió el atleta o equipo.
24	Anotar la marca y/o lugar que consiguió realmente cada el atleta o equipo en el evento.
25	Anotar la marca y/o lugar que se consiguió por cada atleta o equipo y, compararla contra los resultados de los atletas o equipos mexicanos. Complementar con las leyendas: excelente, buena, regular o deficiente.
26	Explicar los aspectos con los cuales se puede mejorar el desempeño de los atletas y/o equipos mexicanos.
27	Anotar el número de participantes hombres y número de participantes mujeres mexicanos que participaron en el evento.
28	Anotar el número total de participantes mexicanos apoyados por CONADE durante el evento.
29	Anotar los importes monetarios con los cuales la CONADE apoyó la participación en el evento.
30	Anotar el monto total de recursos recibidos por CONADE para el evento.
31	Anotar el mejor resultado obtenido por un mexicano en el evento y su marca.
32	Anotar la fecha en que fue llenado este formato.
33	Obtener las firmas de las personas indicadas.

ANEXO 4

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

REGLAS DE OPERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS.



ACUERDO número 413 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Alta Competencia.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 2o., 8o., 14 y 46 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o., 2o., 5o., 12, 14, 29, 35, 37, 56, 79, 88, 102, 103 y 106 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 5, fracción V, 6 fracción V, 7 y 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 16, 17, 38 fracción II inciso E del Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 4, 23, 25, y anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, y 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO NUMERO 413 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ALTA COMPETENCIA

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Alta Competencia.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ALTA COMPETENCIA

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1 Generales

3.2 Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancia Normativa

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

6.3.3 Operación y Mantenimiento

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ANEXO 1. Modelo de Convenio

ANEXO A. Lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación a las Asociaciones Deportivas Nacionales, y demás Asociaciones Civiles, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del SINADE.

ANEXO 2. Formato de Reporte de gastos

ANEXO 3. Formato de Reporte Técnico Deportivo y de Metas

ANEXO 4. Flujograma del Proceso de Otorgamiento de Apoyos

ANEXO 5. Cuadro Informe consolidado de metas (Medicina y Ciencias Aplicadas)

1. Presentación

El Gobierno Federal, promueve programas de atención para el deporte de alta competencia y apoyos para atletas, entrenadores, directivos y personal de soporte, a través de diversos proyectos estratégicos, entre los que destacan el Sistema Nacional de Detección de Talentos Deportivos, Sistema Nacional de Proyección Deportiva, Sistema Nacional de Competencias Deportivas.

Con la finalidad de atender a los deportistas con un sentido integral, se apoya a los institutos estatales del deporte o su equivalente, así como a las entidades deportivas para la operación de los Centros de Alto Rendimiento en aquellos deportes priorizados, en los que cuentan con las condiciones ideales para su desarrollo en cada entidad para la realización del seguimiento médico-deportivo, a través de la evaluación morfo-funcional y detección oportuna de lesiones deportivas, así como su rehabilitación; de igual forma a la operación del Programa de Talentos Deportivos, mediante el cual se da seguimiento técnico metodológico a los atletas que cuentan con los resultados y características de desarrollo para ser considerados como talentos deportivos; así mismo se otorgan becas económicas y académicas para ampliar las condiciones y oportunidades de atención a los atletas preferentemente de ciclo olímpico y del deporte adaptado de las categorías: talentos deportivos, preseleccionados y seleccionados juveniles, primera fuerza, élite y perspectivas, con resultados deportivos y probabilidad de ubicarse entre los mejores a nivel mundial, así como a los atletas ganadores de medallas olímpicas y paralímpicas.

En el marco de la proyección deportiva, se proporcionan a las asociaciones deportivas nacionales de ciclo olímpico y del deporte adaptado apoyos económicos y servicios especializados requeridos para los programas de preparación y participación en competencias internacionales para los atletas de alto rendimiento y desarrollo de la especialidad deportiva.

El gobierno mexicano otorga el Premio Nacional de Deportes y Premio Estatal del Deporte a los deportistas y entrenadores por la destacada trayectoria en alguna rama del deporte, así como a los organismos e instituciones que realicen el fomento, la protección o el impulso a la práctica de los deportes y que con su actividad contribuyan a acrecentar la proyección deportiva del país. De igual manera, otorgar los estímulos económicos a deportistas y entrenadores por su destacada participación en campeonatos mundiales.

2. Antecedentes

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, elabora los programas anuales, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de Cultura Física y Deporte.

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, tiene a su cargo la promoción y fomento de la cultura física y el deporte conforme a las siguientes facultades: convocar al Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, establecer la política del deporte nacional, formular el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte y, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, vincular la ejecución de las políticas que orienten el fomento y desarrollo del deporte en el país.

Con el propósito de lograr los objetivos planteados, la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte impulsará el desarrollo de programas específicos de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. Los recursos financieros, materiales y humanos, se distribuirán en los programas de la Comisión bajo los términos y condiciones de las presentes Reglas de Operación.

Con fundamento en las disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal y la Ley General de Cultura Física y Deporte, mediante Acuerdo o Convenio de Coordinación o Concertación y con base en las presentes Reglas de Operación, se instrumentará la ordenada ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que conjuntamente se impulsen con los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

Glosario

Para el efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

a) **Asociaciones Deportivas Nacionales.-** Federaciones Deportivas Nacionales.

b) **Ciclo Olímpico.-** Periodo de cuatro años en el que se preparan a los atletas que son candidatos a participar en los Juegos Olímpicos.

c) **CODEME.-** Confederación Deportiva Mexicana, A.C.

d) **COM.-** Comité Olímpico Mexicano, A.C.

e) **CONADE.-** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

f) **CONDDE.-** Consejo Nacional del Deporte de la Educación, A.C.

g) **CONDEBA.-** Consejo Nacional del Deporte de la Educación Básica, A.C.

h) **CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.**

i) **Entidades federativas.-** 31 Estados y el Distrito Federal.

j) **Entidades Deportivas.-** Instituto Mexicano del Seguro Social, Universidad Nacional Autónoma de México e Instituto Politécnico Nacional.

k) **Institutos estatales del deporte o su equivalente.-** Secretarías, institutos, comisiones o consejos estatales del deporte.

l) **Organismos Nacionales Afines al Deporte.-** Organismos Deportivos del Sector Público, Social y Privado.

m) **PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación.

n) **Reglas.-** Las presentes Reglas de Operación.

o) **SEP.-** Secretaría de Educación Pública.

p) **SFP.-** Secretaría de la Función Pública.

q) **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

r) **SINADE.-** Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

3. Objetivos

3.1. Generales

Bajo el principio “el deportista es primero” establecer programas de atención y apoyo para atletas, entrenadores, directivos y profesionales de la ciencias aplicadas, para elevar la alta competencia deportiva, priorizando los apoyos a las disciplinas consideradas del ciclo olímpico y del deporte adaptado.

3.2 Específicos

- Contribuir a elevar el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento de México, e incrementar resultados competitivos en justas internacionales a través del suministro de apoyos a las asociaciones deportivas nacionales de ciclo olímpico y del deporte adaptado, así como para el Comité Olímpico Mexicano.
- Preservar la salud, optimizar el rendimiento físico-atlético, tratar las lesiones que se deriven de la práctica deportiva, otorgando servicios de evaluación morfológica y funcional mediante métodos específicos y científicos; promover la realización de investigación con el objetivo de incrementar el rendimiento físico-atlético y el nivel competitivo de los deportistas de alto rendimiento, así como la prevención y control del dopaje con el fin de brindar las condiciones que garanticen la integridad física de los atletas además de una competencia justa.
- Desarrollar el Sistema Nacional de Detección de Talentos Deportivos y brindar a los beneficiarios las condiciones para su desarrollo y consolidación como representativos nacionales y contribuir a elevar el desarrollo del alto rendimiento.
- Implementar el Sistema Nacional de Proyección Deportiva que permita el reconocimiento internacional de los deportistas mexicanos a través del otorgamiento de apoyos integrales.
- Desarrollar el Sistema Nacional de Competencias atendiendo a la pirámide de desarrollo deportivo, priorizando disciplinas con resultados en campeonatos mundiales, buscando activar sectores aislados del deporte.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

Nacional.

4.2. Población objetivo

Los institutos y/o consejos estatales del deporte o su equivalente, así como entidades deportivas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, centros de medicina y ciencias aplicadas, las asociaciones deportivas nacionales de ciclo olímpico y del deporte adaptado, el Comité Olímpico Mexicano, los atletas talentos deportivos, preseleccionados y seleccionados nacionales juveniles, primera fuerza (élite) y

perspectivas, del deporte convencional y adaptado, atletas ganadores de medallas olímpicas y paralímpicas, así como a los entrenadores, profesionales de las ciencias aplicadas y organismos e instituciones privadas por el fomento, la protección o el impulso a la práctica de los deportes.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

Los apoyos podrán ser económicos, en especie, técnicos, metodológicos, asesorías y capacitación destinados para la operación del programa de alta competencia, eventos o actividades con montos definidos de acuerdo al proyecto que se apruebe. Cualquier recurso adicional deberá apegarse a lo establecido en las presentes Reglas.

Para eventos internacionales la vigencia para la beca económica será hasta por doce meses, partiendo de la competencia fundamental por la que se asigna la beca; en el caso de la olimpiada nacional será hasta por once meses y campeonatos nacionales de primera fuerza se conservará la beca hasta la realización del evento del año siguiente.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los recursos fiscales autorizados a este Programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación ascienden a $538,792,253.00.

Los montos máximos a otorgar se distribuirán de la siguiente manera:

Beneficiarios y Montos Máximos

BENEFICIARIO	MONTO	
Centros de Medicina y Ciencias Aplicadas	**$2,500,000.00**	*
Institutos estatales del deporte o su equivalente así como entidades deportivas:	**$40,000,000.00**	**
✓ Talentos Deportivos	$20,000,000.00	**
✓ Deportistas apoyados a través de Centros de Alta Competencia	$20,000,000.00	**
Asociaciones deportivas nacionales de ciclo olímpico y del deporte adaptado	**$87,700,000.00**	***
Comité Olímpico Mexicano (COM)	**$45,000,000.00**	
✓ Becas económicas, académicas y para ganadores de medallas olímpicas y paralímpicas.	**$52,000,000.00**	
✓ Beca económica mensual para deportistas por un monto hasta por $9,000.00		****
✓ Beca académica mensual para deportistas por un monto hasta por $2,000.00		****
✓ Beca económica mensual para deportistas ganadores de medallas olímpicas y paralímpicas hasta por los siguientes montos: Convencionales y paralímpicos: ○ Medalla de Oro $13,000.00 ○ Medalla de Plata $11,500.00 ○ Medalla de Bronce $10,000.00 Deportes de Exhibición: ○ Medalla de Oro $6,500.00 ○ Medalla de Plata $5,700.00 ○ Medalla de Bronce $5,000.00		*****
✓ Premios y Estímulos	**$8,000,000.00**	

✓	Premio Nacional de Deportes (hasta 5 ganadores, de acuerdo a la convocatoria, por un monto de $500,000.00)		******
✓	Premio Estatal del Deporte (hasta 5 ganadores por Estado y organismo afín al deporte, de acuerdo a la convocatoria, por un monto de $60,000.00 por Entidad)		******
✓	Estímulo a los deportistas que se ubiquen del 1o. al 5o. lugar en campeonatos mundiales en las Disciplinas del Programa Olímpico por un monto de hasta $50,000.00		******
✓	Estímulo a los entrenadores encargados de la preparación que ubiquen a sus atletas del 1o. al 5o. lugar en campeonatos mundiales de las Disciplinas del Programa Olímpico, hasta por un monto de hasta $30,000.00		******
✓	Estímulo a los deportistas y entrenadores que se ubiquen del 1o. al 5o. lugar en campeonatos mundiales en las Disciplinas no incluidas en el Programa Olímpico y del deporte adaptado, por un monto de hasta $20,000.00		******

* Monto máximo anual a distribuirse entre las entidades que cubrieron los requisitos establecidos para recibir apoyo, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

** Monto máximo anual a distribuirse entre las entidades o asociaciones que cubrieron los requisitos establecidos para recibir apoyo, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

*** Monto máximo a distribuirse entre todas las asociaciones, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**** Monto máximo mensual por atleta.

***** Monto máximo anual a distribuirse entre los atletas ganadores de medallas olímpicas y paralímpicas.

****** Monto máximo a otorgar por única vez.

4.4 Beneficiarios

Los institutos y/o consejos estatales del deporte o su equivalente, así como entidades deportivas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, centros de medicina y ciencias aplicadas, las asociaciones deportivas nacionales de ciclo olímpico y del deporte adaptado, el Comité Olímpico Mexicano, los atletas talentos deportivos, preseleccionados y seleccionados nacionales juveniles, primera fuerza (élite) y perspectivas, del deporte convencional y adaptado, atletas ganadores de medallas olímpicas y paralímpicas, así como a los entrenadores, profesionales de las ciencias aplicadas, organismos e instituciones privadas por el fomento, la protección o el impulso a la práctica de los deportes y fideicomisos.

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Para acceder a los apoyos del Programa de Alta Competencia, los solicitantes deberán cumplir con lo siguiente:

a) El COM y las asociaciones deportivas nacionales, en su calidad de asociaciones civiles sin fines de lucro, presentarán lo siguiente:

- Constancia de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Constancia de inscripción al Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE), en su caso comprobación del inicio del trámite.
- Acta protocolizada de la última designación de su Consejo Directivo o su equivalente.
- Estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal del año inmediato anterior.

b) Solicitud de los apoyos a través de un escrito libre.

c) Presentar un programa anual de actividades que una vez aprobado por la CONADE servirá como elemento de planeación, evaluación y seguimiento.

d) En caso de trámite de Beca Económica y/o Académica, presentar:

- Escrito libre (oficio propuesta) emitido por los titulares de las asociaciones deportivas nacionales, institutos estatales del deporte o su equivalente, así como entidades deportivas.
- Fotocopia del acta de nacimiento del deportista propuesto.
- Fotocopia de identificación vigente con fotografía del deportista propuesto (pasaporte, credencial escolar, credencial IFE).
- Constancia de estudios en la que se compruebe un promedio mínimo de ocho del ciclo escolar inmediato anterior (anexar cuando se trate de beca académica).
- Documento interno de la CONADE (sustento técnico) complementado por el deportista en cualquiera de los dos tipos de beca.
- Para el caso de beca vitalicia presentar la memoria oficial del evento que avale su ubicación en los tres primeros lugares.

Los datos contenidos en el sustento técnico del deportista, auxilian al personal de la unidad administrativa que corresponda de la CONADE, para dictaminar la aceptación o rechazo de la beca.

e) En caso de Premios y Estímulos:

Para participar como aspirantes al Premio Nacional de Deportes, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, el Consejo de Premiación podrá considerar entre los requisitos señalados en la convocatoria, los siguientes:

- Propuesta emitida por las asociaciones deportivas nacionales o demás asociaciones y responsables de la información deportiva de prensa, radio y televisión, según sea el caso especificando que la documentación entregada sea clasificada como pública o confidencial (escrito libre).
- Fotocopia del acta de nacimiento o carta de naturalización, en el caso de las personas físicas.
- Currículum Vítae (incluir domicilio y teléfono).
- Carta de aceptación del candidato para participar y recibir, en su caso, el premio.
- Documentos y materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales y de cualquier otro tipo que demuestren el valor y trascendencia de la candidatura.
- Fotocopia de identificación vigente con fotografía de la persona propuesta (pasaporte o credencial del IFE).

Para participar como aspirantes al Premio Estatal del Deporte son requisitos, además de los señalados en la convocatoria, los siguientes:

- Propuesta por organismos nacionales afines al deporte, asociaciones deportivas nacionales, institutos estatales del deporte o su equivalente, organismos públicos y privados que desarrollen actividades en beneficio del deporte nacional, así como las fuentes responsables de la información deportiva que se difunde por la prensa, radio o televisión (escrito libre).
- Fotocopia del acta de nacimiento o carta de naturalización de la persona propuesta.
- Fotocopia de identificación vigente con fotografía de la persona propuesta (pasaporte o credencial del IFE).
- Currículo deportivo con copia de documentos que lo avalen.

Para participar como aspirantes a Estímulos Económicos por su destacada participación en campeonatos mundiales, juegos olímpicos y paralímpicos, los requisitos son:

- Oficio propuesta emitido por los titulares de las asociaciones deportivas nacionales señalando nombre del deportista y sus logros obtenidos.
- Resultado o memoria oficial del evento, que avalen su ubicación entre los cinco primeros lugares en los campeonatos mundiales de la especialidad celebrados en el año (para tener derecho a recibir el estímulo económico, en la prueba final de la especialidad deberán participar deportistas representantes de por lo menos cinco países).
- Resultado o memoria oficial del evento, que avalen su ubicación entre los tres primeros lugares en los Juegos Paralímpicos (para tener derecho a recibir el estímulo económico, en la prueba final de la especialidad deberán participar deportistas representantes de por lo menos cinco países).

Los deportistas, que en un campeonato mundial participen en una o más pruebas, podrán recibir estímulo por cada prueba en que se haya ubicado entre los primeros cinco lugares y su entrenador recibirá el estímulo por el mejor lugar conseguido por su atleta.

f) En caso de los Centros de Medicina y Ciencias Aplicadas:

- ✓ Listado del equipamiento para evaluación morfofuncional, asistencia médica y rehabilitación con el que cuenta el Centro Estatal de Medicina y Ciencias Aplicadas.
- ✓ Listado de los perfiles de los recursos humanos con que cuenta el Centro Estatal de Medicina y Ciencias Aplicadas.
- ✓ Listado del número de deportistas registrados en el Sistema Nacional de Competencias.
- ✓ Relación de la infraestructura con la que cuenta el centro estatal para la instalación y funcionamiento de los equipos e instrumental médico.
- ✓ Relación de los atletas atendidos en el Centro Estatal de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

La CONADE, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo, que exista disponibilidad de recursos con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, y que los apoyos que soliciten se indiquen en las presentes Reglas de Operación.

El Plazo máximo de respuesta será de 3 meses conforme lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la CONADE no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La CONADE cuenta con un plazo de prevención de 30 días naturales para requerirle al solicitante la información faltante (1/3 del plazo máximo de respuesta).

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Los apoyos destinados para la operación del Programa estarán sujetos a la presentación del programa de actividades y/o plan de trabajo técnico metodológico, así como a la viabilidad, impacto y evaluación que se haga de los mismos. En apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental la CONADE publicará los informes de avance programático presupuestal en el Portal www.conade.gob.mx.

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Derechos

Los representantes legales de los beneficiarios y demás beneficiarios contarán con los recursos económicos, asesoría técnica y/o capacitación para el desarrollo de las actividades y eventos del Programa, de acuerdo con los convenios de concertación y colaboración que se suscriban.

Obligaciones

- Suscribir convenio de colaboración y/o concertación, que incluya la programación de los recursos y metas de la ejecución del Programa, así como el Anexo Técnico de Ejecución que defina sobre qué aspectos específicos se autorizará la utilización de los recursos.
- Realizar la difusión y ejecución del programa.
- Promover dentro de su ámbito la capacitación, actualización y profesionalización de los recursos humanos que requiere el programa.
- Los Centros Estatales de Medicina y Ciencias Aplicadas que sean beneficiados con el apoyo económico deberán de enviar su cuadro de metas anuales calendarizadas, con objeto de medir los avances y logros.
- Entregar a la CONADE un reporte de gastos sobre la aplicación de los recursos de conformidad a lo establecido en los convenios correspondientes, así como la temporalidad para cada actividad y evento**.**
- Entregar un informe técnico y de metas del evento que se apoya, con la finalidad de darle seguimiento a los resultados deportivos de los participantes.

- El manejo y aplicación de los recursos económicos otorgados se realizará de conformidad con las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de dichos recursos deberá cumplir con lo dispuesto en los lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2006.
- El COM y las asociaciones deportivas nacionales en su calidad de asociaciones civiles sin fines de lucro, deberán:

  a) Contar con un sistema de contabilidad de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

  b) Proporcionar la información que les sea requerida por la CONADE y la autoridad competente sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera, y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciban.

  c) En caso de disolución, transmitir los bienes que haya adquirido con apoyos y estímulos públicos, a otra u otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento de la Cultura Física y el Deporte y que estén inscritas en el Registro establecido por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Asimismo, la asociación deportiva nacional y el COM no podrán recibir apoyos y estímulos cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:

  a) Contraten, con recursos públicos, a personas con nexos de parentesco con los directivos de la organización, ya sea por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado.

  b) Cuando se encuentre inhabilitado o sancionado el titular de la asociación o el representante legal, que le impida ejercer recursos federales, por algún tipo de responsabilidad o infracción a la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento y demás ordenamientos que de ella emanen.

  c) Cuando la asociación civil sea sancionada con suspensión o cancelación definitiva de su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

  d) Por abstenerse de entregar los informes que le sean requeridos por la CONADE y la autoridad competente, referente a la utilización de los recursos públicos federales, sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambos, patrimonio, operación administrativa y financiera.

  e) Cuando exista intereses en conflicto de alguno de los miembros del Consejo Directivo de la Organización de la Sociedad Civil, con motivo del desempeño de sus funciones en el citado Consejo y/o una designación por autoridad gubernamental para el desempeño de funciones vinculadas con el deporte nacional, estatal, municipal y/o delegacional, que afecten el desempeño imparcial tanto de su empleo como de su cargo en el Consejo, o en general cuando tenga cargos públicos.
- Para el caso de becas, premios y estímulos los atletas, entrenadores, organismos e instituciones privadas deben percibir íntegramente y en forma oportuna el apoyo económico que les otorga la CONADE, para la cual deberán:

  a) Mantener el nivel competitivo establecido por sus asociaciones deportivas nacionales o el promedio académico de 8.0, dependiendo del tipo de beca.

  b) Competir en México o en el extranjero de acuerdo a sus programas de preparación aprobados por la asociación deportiva correspondiente.

  c) Tener resultados deportivos sobresalientes a nivel nacional e internacional.

  d) Cumplir con los requisitos de las instituciones deportivas para obtener su aval.

  e) Cumplir íntegramente con los requisitos establecidos en la convocatoria de los premios.

  f) Haberse ubicado dentro de los primeros cinco lugares en el campeonato mundial de su especialidad.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

- Consistirán en la suspensión, reducción o cancelación de los recursos hasta en tanto no se subsane la irregularidad en el manejo y aplicación de los recursos, y las cuales se aplicarán en los términos de lo dispuesto por los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, y/o
- Se impondrá a la organización de la sociedad civil, las sanciones señaladas por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil mediante el procedimiento respectivo.
- Asimismo, los titulares y demás representantes de los consejos directivos de las asociaciones civiles, para el caso de cometer irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos serán sujetos a las responsabilidades penales, administrativas o civiles que correspondan.
- Los representantes legales de los Institutos, Consejos o Comisiones o equivalente que cometan irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos, serán sancionados en los términos de lo dispuesto por la normatividad federal aplicable, así como por lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.
- Cancelación de las becas, premios y estímulos:
  - **a)** Cuando el becario incurra en falta con las obligaciones establecidas en este documento.
  - **b)** Por incumplimiento con su programa de entrenamiento.
  - **c)** Por consumo de sustancias prohibidas en el caso de becas económica y académica.
- Cuando el becario fallezca:
- En ningún caso se aceptará la designación de beneficiarios o se emitirán cheques a nombre de los familiares del becario.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa estará a cargo de la CONADE.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Los institutos estatales del deporte o su equivalente, así como las entidades deportivas, el CONDDE, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las asociaciones deportivas nacionales del ciclo olímpico y del deporte adaptado, y el COM.

5.1.2 Instancia Normativa

La CONADE.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La CONADE y el Organo Interno de Control en la CONADE.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y se promoverán las acciones similares por parte de los beneficiarios. La información del Programa será publicada en el portal de la CONADE en Internet (www.conade.gob.mx), pormenorizada por beneficiario y montos, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este programa, deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

6.2 Promoción

Por conducto de los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, los medios masivos de comunicación y por medio del portal en Internet de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte: www.conade.gob.mx.

6.3 Ejecución

a) La CONADE difunde a nivel nacional el Programa. En el caso del Premio Nacional de Deportes y del Premio Estatal del Deporte, a través de la publicación de la convocatoria correspondiente.

b) Los institutos estatales del deporte o su equivalente, así como las entidades deportivas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el COM y las asociaciones deportivas nacionales del ciclo olímpico y del deporte adaptado, solicitan por escrito los apoyos a la CONADE.

c) La CONADE, analiza las solicitudes, la documentación de cada solicitante y determina la viabilidad de su apoyo. En el caso de los premios nacional de deportes y estatal del deporte se integran los Consejos de Premiación en apego a la Ley de Premios, Estímulos y Reconocimientos Civiles, los cuales determinan la asignación de los premios.

d) La CONADE, notifica por escrito a los solicitantes la resolución a cada una de sus solicitudes.

e) El representante legal del beneficiario y la CONADE firman el convenio de colaboración y/o concertación y los anexos técnicos de ejecución respectivos. Ante la falta de firma de cualquiera de dichos documentos no se podrán otorgar los recursos económicos.

f) Previamente a la transferencia de recursos, el representante legal del beneficiario, deberá entregar a la CONADE, recibos fiscales oficiales. En materia de becas, Premio Nacional de Deportes y estímulos económicos este requisito no aplica, no así para el Premio Estatal del Deporte.

g) La CONADE entregará los recursos a los beneficiarios una vez que éstos hayan cumplido con los preceptos del convenio de colaboración y/o concertación.

h) Cuando a la asociación deportiva nacional se le hubiera sancionado con relación a la reducción, suspensión o cancelación de recursos, la CONADE determinará los criterios para asistir a los deportistas a fin de cumplir con el programa de trabajo debidamente aprobado, o si algún atleta se encuentra distanciado o conflictuado con algún miembro del Consejo Directivo de la Asociación, la CONADE determinará los criterios para asistir a los deportistas que habiendo cumplido los requisitos correspondientes se hacen merecedores a obtener estímulos, premios, apoyos y reconocimientos por parte de las autoridades federales.

i) El representante legal del beneficiario presentarán las comprobaciones de los apoyos otorgados en apego a lo establecido en el convenio de colaboración y/o concertación, su Anexo Técnico, así como en las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de dichos recursos deberá cumplir con lo dispuesto en los lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2006.

j) Los recursos económicos que se otorguen sólo podrán ser utilizados para las actividades expresamente autorizadas en el Anexo Técnico de Ejecución que formará parte del Convenio que se suscriba. Cualquier uso distinto que no haya sido expresamente autorizado por la CONADE, será sancionado conforme a la Ley.

6.3.1 Contraloría Social (Participación Social)

La Contraloría Social estará a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes de los Sistemas Estatales de Cultura Física y Deporte. Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la CONADE promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del Programa, entre las que destacan: desarrollar y consolidar mecanismos de comunicación e información a la ciudadanía y los relativos a la captación y atención de quejas y denuncias.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

No aplica.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

No Aplica

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos y Financieros

Los beneficiarios a través de su representante legal formularán trimestralmente a la CONADE su informe de avances de la aplicación de los recursos otorgados de conformidad a lo estipulado en los convenios correspondientes, mismos que deberán remitir a más tardar cinco días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. De manera similar, en el caso de asociaciones deportivas nacionales del ciclo olímpico y del deporte adaptado, se apegarán a las condiciones y plazos establecidos en los convenios respectivos.

El incumplimiento de esta disposición, limitará la aplicación de los recursos destinados al beneficiario de este Programa en el presente o, en su caso, el siguiente ejercicio presupuestal.

7.2 Cierre del Ejercicio

La CONADE integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente e informará a la Coordinadora Sectorial el resultado del mismo.

Los recursos presupuestales que no se ejerzan durante el año, deberán reintegrarse a la CONADE e informarse a más tardar el 15 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal. En caso de no dar cumplimiento en la fecha señalada, los beneficiarios por conducto de su representante legal estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros cinco días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal vigente; de lo contrario serán responsables de cubrir los daños al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

8. Evaluación

8.1. Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la CONADE, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2. Evaluación Externa

La Subdirección General de Administración de la CONADE será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación, para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

Para valorar el cumplimiento de los objetivos del Programa, se emplearán los siguientes indicadores:

Indicador	Periodicidad
Fin Posición de México en Juegos Panamericanos	Cuatrianual
Propósito Porcentaje de deportistas ubicados entre los primeros 16 lugares en campeonatos del mundo	Mensual
Componente Número de deportistas beneficiados	Trimestral
Componente Otorgar estímulos a deportistas por sus resultados sobresalientes a nivel nacional e internacional	Trimestral
Componente Indice de solicitudes recabadas de aspirantes al CNAR	Anual
Componente Deportistas atendidos en Medicina y Ciencias Aplicadas	Mensual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos que se otorgan podrán ser revisados por la CONADE, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control en la CONADE y, en su caso, por las Contralorías Estatales de acuerdo a sus respectivas atribuciones y competencias.

10.2 Objetivo

Verificar que los recursos sean aplicados con racionalidad, transparencia, calidad y congruentes con los indicadores.

10.3 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las revisiones de auditoría, el Organo Interno de Control en la CONADE realizará el seguimiento que permita emitir informes, hasta su total solventación y en su caso, deslindar las responsabilidades procedentes.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Para presentar una queja o sugerencia, asistir personalmente al Organo Interno de Control en la CONADE, ubicado en Camino a Santa Teresa 482, colonia Peña Pobre, código postal 14060, en México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas o llamar al teléfono 5927-5200, extensiones 4300, 4310, o 4320. Si lo prefiere, puede escribir a la dirección de correo electrónico: quejas@conade.gob.mx; igualmente al teléfono 2000-2000 Servicio de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) de la Secretaría de la Función Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA. Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

ANEXO 1

MODELO DE CONVENIO 2008

CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA CONADE", REPRESENTADA POR _____ Y POR LA OTRA PARTE LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARA "_____", REPRESENTADA POR SU_____ , _____, ASISTIDO POR _____ Y A ELLOS COMO "LAS PARTES" CUANDO ACTUEN O SE DENOMINEN CONJUNTAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES (EN SU CASO)

DECLARACIONES

I.- DECLARA "LA CONADE" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES LEGALES:

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 2003.

I.2 Que dentro de sus atribuciones se encuentran entre otras:

- Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política nacional de cultura física y deporte;
- Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y el sector social y privado en lo relativo a investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, promoviendo y apoyando, la inducción de la cultura y el deporte en los planes y programas educativos;
- Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;
- Integrar y actualizar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;
- Diseñar y establecer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de cultura física y deporte del sector público federal y la asignación de los recursos federales para los mismos fines;
- Celebrar acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de las Entidades Federativas, el Distrito Federal, y los Municipios a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al fomento, promoción, incentivo y desarrollo de cultura física y el deporte;

I.3 Que conforme al Programa _____, "LA CONADE" promoverá la participación de los sectores Público, Privado y Social, con acciones necesarias para el desarrollo de sus objetivos, en los niveles Federal, Estatal y Municipal.

I.4 Que para promover y difundir la Cultura Física y Deporte, la Ley de la materia, faculta a "LA CONADE" para concertar acuerdos y convenios que permitan la interacción entre este organismo y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, así como con cualquiera otro que le permita cumplir con sus fines.

I.5 Que de acuerdo con los fines de "LA CONADE", dichos convenios tendrán por objeto generar acciones, y programas necesarios para la coordinación, fomento, ejecución, apoyos, promoción, difusión y desarrollo de la Cultura Física y Deporte.

I.6 Que el o los _____ acredita (n) su personalidad con _____.

I.7 Que para efectos del presente documento señala como domicilio legal el ubicado en: Camino a Santa Teresa número 482, colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, C.P.14060, en México, Distrito Federal.

II.- DECLARA "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" POR CONDUCTO DE SU TITULAR:

II.1 Que es una _____, constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, tal y como se acredita con el Testimonio de la Escritura Pública número _____ de fecha _____ de _____ del año_____, pasada ante la fe del Notario Público número _____ del _____, Licenciado_____.

II.2 Que su objeto social es, entre otros:

- _____
- _____
- _____
- _____

II.3 Que mediante el Testimonio de la Escritura Pública número _____ de fecha _____ de _____ del año _____, pasada ante la fe del Licenciado_____, Notario Público número _____ del _____, fue protocolizada el Acta de Asamblea General Ordinaria de Asociados mediante la cual fue elegido el _____ como Presidente de la _____ _____, para el periodo _____ quien cuenta con las facultades bastantes y suficientes para la celebración de este convenio, las cuales a la fecha no le han sido revocadas, restringidas o de alguna manera limitadas. Asimismo, se designa al _____ en su carácter de_____ de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", tal y como se acredita con la escritura pública número_____ de fecha _____ de _____ del año _____, pasada ante la fe del Notario Público número _____, del _____, es responsable del manejo y aplicación de los recursos federales que otorgue “LA CONADE” a “LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL”.

II.4 Que cuenta con la clave única de inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, número _____, con folio número _____ de fecha _____ de _____ del año _____, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento.

II.5 Bajo Protesta de Decir verdad también manifiesta el titular que no se encuentra inhabilitado o sancionado, que le impida recibir recursos federales, por algún tipo de responsabilidad administrativa o infracción a la Ley General de Cultura Física y Deporte, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

II.6 Que para los efectos a que dé lugar este convenio señala como domicilio fiscal y legal el ubicado en: _____

III.- DECLARAN "LAS PARTES":

III.1 Que reconocen a la cultura física y el deporte, como factores de integración social, convivencia y salud, así como medio de expresión y formación del individuo, que contribuye a su desarrollo integral.

III.2 Que la práctica del deporte debe ser accesible a toda la población, sin distinción de sexo, edad, condición social, económica o física.

De conformidad con lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 3 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 65, 66, 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción II y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 9, 10, 15, 20 fracción XXXIV, 29 fracciones IV y XXIII, 35, 36 y 37 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 14, 16 y 17 del Reglamento de esta última, 5, fracción V, 6 fracción V, 7 y 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, el Presupuesto de Egresos de la Federación para _____ y las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación vigentes, referente a los programas en materia de cultura física y deporte a cargo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y en general de los demás ordenamientos jurídicos aplicables; “LAS PARTES” celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Objeto.

Por medio de este instrumento, "LAS PARTES" convienen en el ámbito del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, coordinar estrategias, acciones y recursos federales, para el apoyo a _____ de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", que permita fomentar el deporte y la cultura física, fortalecer y desarrollar a plenitud las capacidades de los deportistas y competir en niveles de alto rendimiento, así como identificar a los mejores atletas.

SEGUNDA. Recursos Federales Financieros.

"LA CONADE" ministrará a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", apoyo financiero de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, para coadyuvar al desarrollo de _____ avaladas por "LA CONADE", de acuerdo con las metas, el calendario, programación, distribución de recursos federales y concepto del gasto establecidos en el anexo técnico de ejecución que forma parte integral de este convenio, hasta por un monto total de $ _____.

TERCERA. Compromisos de "LA CONADE".

"LA CONADE" llevará a cabo lo siguiente:

A. Proporcionar a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y a las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para el debido ejercicio de los recursos federales, apoyo financiero, asesoría y gestión, que requieran para la promoción y desarrollo de los _____ a cargo de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", así como, en su caso, los formatos respectivos para la presentación de los _____.

B. Radicar los recursos federales objeto del presente convenio, mediante depósitos en cuenta única bancaria, aperturada por "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", preferentemente en el Banco _____, la cual deberá ser registrada ante la Dirección de Finanzas de "LA CONADE", cuando menos cinco días hábiles previos a la radicación de los recursos federales. Para el caso de no contar con dicha información no podrá "LA CONADE" transferir recurso económico alguno.

C. Proporcionar la asesoría que solicite "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", en materia técnico-administrativa, que permita la realización del objeto del presente convenio y se cumplan los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

D. Requerir a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", cuando así se estime conveniente, la información y documentación necesaria, e informarle de las visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en el presente convenio, y conocer los avances del mismo y, en su caso, evaluar el trabajo realizado.

E. Por conducto de la (s) _____, cada una en el ámbito de su competencia, observará que los proyectos a apoyar cumplan con las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación vigentes y con los Lineamientos Normativos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, así como que el manejo y aplicación de los recursos federales otorgados al organismo deportivo, se realice de conformidad con las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de dichos recursos federales deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo A, que forma parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, estos últimos publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de octubre de 2006.

CUARTA. Compromisos de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

"LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", se compromete con "LA CONADE" a lo siguiente:

A. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del presente convenio.

B. Previo a la entrega de los recursos federales deberá proporcionar a "LA CONADE", los recibos oficiales debidamente requisitados, conforme a lo estipulado en la legislación fiscal vigente, suscritos por el representante legal de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

C. Presentar en tiempo y forma a "LA CONADE" el _____ _____de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

D. Realizar la correcta administración y destino de los recursos federales otorgados por "LA CONADE", para el cumplimiento del objeto materia de este instrumento jurídico, destinándolos única y exclusivamente al _____, al rubro de concepto de gasto que se indican en el anexo técnico de ejecución, cumpliendo con lo señalado en el Anexo A el cual contiene los Lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación a las asociaciones deportivas nacionales y demás asociaciones civiles, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del Sistema Nacional del Deporte, los cuales forman parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE. Los cambios en el destino y rubro de gasto que, en su caso se requieran, se deberá presentar solicitud en la cual se justifique a plena satisfacción de "LA CONADE" las circunstancias que provocaron los cambios para que se proceda a valorar y en su caso a autorizar.

E. Que el manejo y aplicación de los recursos federales se realicen de conformidad con criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia y que la documentación comprobatoria, en su caso, de las adquisiciones, así como de los recursos federales que se acrediten mediante comprobantes fiscales cumplan con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

F. Entregar a la CONADE por conducto de _____un informe sobre la aplicación de los recursos federales, en un plazo no mayor a_____, en los formatos elaborados para tal efecto por la CONADE, el cual deberá contener un reporte de gastos y en casos específicos se solicitará un reporte técnico-deportivo y/o de metas mismos que incluirán necesariamente lo siguiente:

1. El reporte técnico-deportivo y/o de metas, deberá estar correlacionado con el reporte de gastos que indique los beneficios alcanzados, signado por el titular de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL".

2. El reporte de gastos referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, en el que se deberá incluir el concepto específico de la aplicación de los recursos federales, el cual deberá estar firmado por _____de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", ante "LA CONADE", incorporando la siguiente leyenda:

> "…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa de Alta Competencia. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare…".

Asimismo, a solicitud de "LA CONADE" por conducto _____, deberá incorporar al reporte la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en original para su verificación y sellado, hecho lo cual, la documentación original le será devuelta a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" para su resguardo y custodia durante el periodo legal de 5 años establecidos por el Código Fiscal de la Federación.

Tratándose de gastos efectuados en el extranjero, los pagos de éstos, preferentemente, se efectuarán mediante tarjeta con cargo a los recursos federales otorgados por "LA CONADE" a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" en la cuenta única bancaria que ésta haya aperturado para tal fin, por lo que la comprobación de esos gastos deberá estar respaldada mediante la documentación comprobatoria que normalmente expidan las empresas extranjeras, junto con la copia del vaucher del pago efectuado y el estado de la cuenta respectiva; así como un informe de los resultados obtenidos con el visto bueno del titular.

Para el caso de que los representantes del organismo deportivo que suscriben el presente convenio, dejen de ocupar sus cargos en "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" y con ello, de manejar y aplicar los recursos federales que se les entregaron; lo deberán informar a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de "LA CONADE" dentro de los diez días hábiles siguientes a tal eventualidad. A fin de formalizar los convenios modificatorios correspondientes, respecto de la subrogación de derechos y obligaciones.

Con base en dichos registros **"**LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" realizará la rendición de cuentas conforme a los criterios que establezcan los revisores de dichos recursos federales.

G. Proporcionar a "LA CONADE" y a los órganos de control gubernamentales, la información que le soliciten sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciban. Así como permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente convenio.

H. Entregar a "LA CONADE", en copia simple los estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal del año inmediato anterior.

I. Contar con un sistema contable de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en el que se pueda identificar claramente los movimientos efectuados con los recursos otorgados por "LA CONADE".

J. En caso de disolución, transmitir los bienes que haya adquirido con apoyos y estímulos públicos, a otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento y que estén inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

QUINTA. Administración de Recursos Federales.

Queda expresamente establecido que los trámites relativos a la administración y comprobación de los recursos federales que "LA CONADE" transfiere en los términos del presente convenio, estarán a cargo del Presidente en funciones, y en su caso del _____ encargado (s) del manejo de los recursos federales de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", que para su manejo y aplicación deberá destinar los mismos incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente en los fines del Programa respectivo y ejercer dichos recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa correspondiente. La Auditoría fiscalizará a dichas organizaciones en los términos de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; asimismo deberá apegarse a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal de conformidad con lo dispuesto en el Anexo A, que forma parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE.

SEXTA. Relación Laboral y Contractual.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal contratado por cada una de éstas, se entenderá exclusivamente con aquella que lo contrató y en ningún caso, será considerado como patrón solidario o sustituto.

SEPTIMA. De las Auditorías.

Considerando que los recursos federales otorgados por "LA CONADE" a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" revisten el carácter de recursos federales, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; la de la Función Pública, el Organo Interno de Control en "LA CONADE" y la Auditoría Superior de la Federación, podrán llevar a cabo las auditorías que sean necesarias para inspeccionar el ejercicio del gasto público federal de los recursos federales otorgados a fin de verificar su correcto manejo y aplicación.

Por lo que con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, “LAS PARTES” convienen en hacer la revisión periódica y sistemática de su contenido e instrumentación, por lo que “LA CONADE” adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación con “LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL”, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

OCTAVA. Devolución de Recursos Federales.

Los recursos federales presupuestarios que no se ejerzan por “LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL” durante el año, deberán reintegrarse a la cuenta de cheques número _____ a nombre de “LA CONADE” en el _____; de igual forma, se deberá informar de esta situación a más tardar el 15 de diciembre _____, debiendo remitir copia de la ficha de depósito por vía fax, o medio electrónico en archivo digitalizado a la _____ y el original a la _____ de “LA CONADE”, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal de _____.

En caso de no dar cumplimiento en la fecha señalada, estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la cuenta bancaria número _____ de _____ a nombre de la Tesorería de la Federación a más tardar los _____ del mes de enero del año inmediato siguiente, debiendo remitir copia de la ficha de depósito por vía fax, o medio electrónico en archivo digitalizado a la _____ y el original a la _____ de “LA CONADE”. Caso contrario será responsabilidad exclusiva de “LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL” cubrir los daños y perjuicios al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos federales que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

En ambos casos, dicha devolución deberá contemplar los recursos federales no ejercidos, así como los rendimientos respectivos.

NOVENA. Transparencia.

“LAS PARTES” convienen en elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. “LA CONADE” hará pública la información relativa al monto proporcionado a “LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL”, así como los informes que ésta le proporcione sobre el uso y destino de dichos recursos federales, respetándose en todo momento la información reservada, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, como lo es el secreto fiscal, bancario, etc.

De conformidad con lo establecido en el Artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____, en el que las dependencias y entidades que tengan a su cargo los programas señalados en el anexo _____ del citado documento, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al respecto “LAS PARTES” deberán indicar en sus eventos, materiales y donde sea posible lo siguiente:

> “…Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos federales provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos federales de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente…”.

DECIMA. Encabezados del Convenio.

Los encabezados de las Cláusulas del presente Convenio se incluyen únicamente para facilitar su referencia y no limitan ni afectan la interpretación de los términos legales y condiciones del presente Convenio.

DECIMA PRIMERA. Modificación o Ampliación del Convenio.

“LAS PARTES” acuerdan que los compromisos pactados en este Convenio y sus anexos, podrán ser revisados, modificados o actualizados de común acuerdo, en la medida que se requiera y justifique, siempre y cuando no alteren los alcances y finalidad de este Convenio y se realice por escrito y con apego a las disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA. Vigencia.

El presente convenio tendrá una vigencia que correrá a partir de la fecha de su firma y hasta la finalización de _____que se indican en el anexo técnico de ejecución que forma parte integral de este instrumento jurídico; lo cual de ninguna manera excederá al _____ de diciembre del año _____.

DECIMA TERCERA. Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente Convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado el presente Convenio.

II. Por falta de disponibilidad presupuestal.

IV. Por acuerdo de "LAS PARTES".

IV. Por rescisión:

1. Por destinar "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" los recursos federales a fines distintos a los previstos en el presente Convenio.

2. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Convenio.

V. Por caso fortuito o fuerza mayor.

VI. Cuando se detecte que se ha proporcionado información o documentación falsa.

DECIMA CUARTA. Suspensión o Cancelación de Recursos Federales.

"LA CONADE", podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos federales otorgados a "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", sin declaración jurídica, cuando se determine que los informes solicitados no sean entregados a tiempo o hasta en tanto no se subsanen las omisiones o actos que impidan su cumplimiento, o los recursos se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio y de conformidad con lo establecido en la normatividad que resulte aplicable. Los recursos federales indebidamente utilizados, tendrán que ser restituidos de conformidad con la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico, con independencia de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que haya lugar.

DECIMA QUINTA. Jurisdicción y Competencia.

Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como de todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero presente o futuro que por cualquier causa o razón pudiera corresponderles.

UNA VEZ LEIDO EL PRESENTE CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR TRIPLICADO PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DIA _____ DEL MES DE _____ DE 200___.

POR "LA CONADE"	POR "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL"

EL PRESENTE CONVENIO SE VALIDA EN CUANTO A LA FORMA JURIDICA, POR LO QUE LOS COMPROMISOS SUSTANTIVOS QUE SE ASUMAN CON SU CELEBRACION, SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL AREA QUE DESARROLLA EL PROGRAMA.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION CELEBRADO POR LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE Y LA _____, A.C., POR UN MONTO DE $_____

ANEXO A

Lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación a las Asociaciones Deportivas Nacionales, y demás Asociaciones Civiles, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del SINADE.

PRIMERO.- La documentación que acredite el ejercicio de los recursos federales, para su aceptación, debe ser aquella que justifique y compruebe el gasto; entendiéndose por justificantes los documentos legales que determinan la obligación de hacer un pago (ejemplo: contratos, convenios, pedidos, etc.), y por comprobantes, los documentos que demuestran, la entrega de las sumas de dinero correspondientes (recibos, facturas) (Art., 66 fracc. III del Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

Además de los requisitos señalados en el párrafo anterior, sólo se aceptarán, independientemente de su justificación y comprobación, aquellos gastos que estén directamente relacionados con los rubros de gastos autorizados en los convenios. Asimismo, los aspectos técnicos tales como sedes, nombre y número de participantes, fechas y condiciones de participación etc. Por lo tanto, los recursos federales que se apliquen a fines distintos a los autorizados implicarán una responsabilidad y darán origen a las sanciones que establecen las leyes aplicables.

SEGUNDO.- El Titular de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", y las personas que se designen o a quienes legalmente les competa, serán los responsables directos del manejo y aplicación de los recursos federales que "LA CONADE" les transfiere, por lo que los formatos de entrega de comprobaciones deberá firmarlos el Presidente y, en su caso, él o los responsables de ejercer el recurso federal.

TERCERO.- Los recursos federales proporcionados por "LA CONADE" que normalmente es por vía electrónica, deberán manejarse en una cuenta bancaria específica y exclusiva, en la cual se aplicarán los cargos por los conceptos de los gastos autorizados en los convenios. Por ningún motivo los recursos federales se mezclarán con otros que tengan una fuente diferente; puesto que éstos tienen un fin específico e independiente, y en ningún caso podrán depositarse en cuentas personales.

En tal sentido, las cuentas bancarias se podrán manejar en forma mancomunada, siempre y cuando así lo haya aprobado "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", para las personas que para tal efecto se autoricen.

Asimismo, todos los gastos derivados de los convenios deberán pagarse de la cuenta bancaria específica que para ese único propósito, haya sido abierta con cualquier institución bancaria o por medio de los sistemas electrónicos que tenga en operación. Para el caso de eventos en el extranjero, se sugiere pagar con tarjeta de débito expedida por el banco donde "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", tiene su cuenta y, se deberá guardar el voucher para efectos de complementar la comprobación.

CUARTO.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", con recursos federales deberán observar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones posibles para el ejercicio del gasto y mediante un procedimiento simplificado que establezcan de acuerdo al monto, cantidad etc. en la que exista de ser posible cuando menos la participación de tres proveedores, mediante cotizaciones, eligiendo el que en igualdad de condiciones, ofrezca el precio más bajo. Los precios, en ningún caso, serán mayores a los que tal proveedor tenga establecidos para el público en general, para el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales que adquieran material deportivo sin excepción alguna se realizará el procedimiento de tres cotizaciones cuando menos, y en caso de no ser posible este procedimiento "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" podrá realizar una adquisición directa, presentando un escrito de justificación en el cual se deberá incluir la siguiente leyenda:

> "…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que esta "ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL" llevó a cabo el procedimiento para contar con las tres cotizaciones mínimas para obtener el material requerido, sin haber conseguido éstas por (explicar el motivo, p. ej. falta de proveedores, etc.), por lo que efectúo la adquisición directa de los bienes o servicios al proveedor cuya cotización se anexa…"

Por cada adquisición realizada en estos términos deberá integrarse un expediente que contenga: las cotizaciones, los convenios, contrato o pedido, notas de remisión, facturas, copia del cheque de pago, y demás documentación relacionada con la adquisición.

Los bienes muebles, no consumibles (ejemplo: equipo deportivo, bienes informáticos etc.) adquiridos con recursos federales deberán estar debidamente inventariados y formarán parte del patrimonio de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", los bienes de consumo (ejemplo material deportivo y vestuario, etc.) o sea, aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", tienen un desgaste parcial o total, podrán ser controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad.

En ningún caso podrá transferirse la propiedad, goce o disfrute de los bienes no consumibles adquiridos con los recursos federales, sino mediante autorización expresa de "LA CONADE", otorgada por escrito, en la que se justifique la autorización (en su caso).

QUINTO.- Los comprobantes de pago fiscales contendrán en forma impresa lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación o sea el número de factura o remisión, nombre o razón social de la empresa, registro federal de contribuyentes, domicilio, cantidad, descripción del o los artículos, precio unitario y el precio total y deberán ser expedidos a nombre de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", según corresponda, siendo responsabilidad de la Organización de la Sociedad Civil el recibir y aceptar de acuerdo con la normatividad antes mencionada los comprobantes que le son expedidos en los diferentes eventos donde participe.

SEXTO.- Cuando los recursos federales sean autorizados para el pago de sueldos, honorarios, salarios o de cualquier contrato de servicios personales, se sujetará a un tabulador que deberá presentar a "LA CONADE" para su autorización, en el caso de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", el área correspondiente de la _____analizará la propuesta de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", para aprobar, modificar y establecer los apoyos económicos a pagar a los equipos multidisciplinarios y enlaces técnico-administrativos.

En todos los casos, y según corresponda, deberá retenerse el impuesto sobre la renta y pagarse el impuesto al valor agregado y los demás que establezcan las leyes tributarias.

SEPTIMO.- Los comprobantes de pago originales deben quedar en custodia de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", con la obligación de resguardarlos durante el periodo legal de 5 años establecido por el Código Fiscal de la Federación, debidamente clasificados, ordenados e identificados con el convenio respectivo, y una vez que se hayan presentado para comprobación a solicitud de la _____ encargada del Programa, serán sellados por ésta, para que se identifique con claridad a qué programa, actividad o convenio corresponde.

OCTAVO.- "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", que reciba recursos federales de "LA CONADE" deberá entregar un reporte de gastos, así como un informe _____por cada _____de que se trate en los formatos adjuntos a estos lineamientos para el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales. Dichos formatos deberán ir acompañados de un oficio de entrega de comprobación, firmado por el Presidente de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", o el representante legal facultado para ello, dirigido a la Subdirección General correspondiente.

En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales, el citado reporte deberá guardar un orden similar a los rubros de gasto asentados en los oficios de autorización emitidos por la _____de la "LA CONADE", y en todos los casos deberá contener la siguiente leyenda:

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".

Además presentar la documentación original comprobatoria de los gastos efectuados a solicitud de "LA CONADE", por conducto de _____encargada del programa.

NOVENO.- La _____ cuando solicite documentación original procederá a verificar que los datos coincidan con los señalados en el reporte de gasto, de ser así la devolverá y sellará según corresponda, de no ser el caso, se deberá requerir al responsable de "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL", a fin de que aclare la situación y de hacerlo se procederá a continuar con el procedimiento antes citado. O bien se rechazará esa documentación y se dará como no acreditado el gasto.

DECIMO.- Los recursos federales que se utilicen para fines distintos a los señalados en los convenios, no serán aceptados por "LA CONADE" como comprobantes válidos y sus importes deberán reembolsarse a la misma Comisión en los términos del convenio, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, fiscales o penales que correspondan.

Sólo en casos extraordinarios o debidamente justificados se podrá solicitar ajustes en los conceptos de gastos y/o técnicos, mismos que deberán estar aprobados por la _____.

UNA VEZ LEIDOS LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR _____ PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ, EN _____, EL DIA _____DEL MES DE _____ DE _____.

POR "LA CONADE" POR "LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL"

ANEXO 2

FORMATO DE REPORTE DE GASTOS

PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

Federación Deportiva Nacional de: (1)

Evento: (2)
Sede: (3)
Fecha: (4)

Participantes

Atletas (5)
Entrenadores
Otros
Total 0

(6) Fecha	(7) Proveedor	(8) Concepto	(9) No. Factura	(10) Moneda	(11) Tipo de Cambio	(12) Importe USD	(13) Tipo de Cambio	(14) Importe M.N.	(15) Sub total
									0.00
									0.00
									0.00
			TOTAL	**0.00**		**0.00**		**0.00**	**0.00**

(16)

(17) **RESUMEN**

Rubros	Autorizado	Comprobado	Diferencia
Alimentación			0.00
Hospedaje			0.00
Transporte terrestre			0.00
TOTALES	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Nota: Se anotará con número el monto del apoyo económico autorizado para cada uno de los rubros, así como los montos que se comprueban y la diferencia que resulta

(18)

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará dentro del período legal establecido en dicho ordenamiento, de los contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".

Nombre y firma

Presidente de la Asociación Deportiva Nacional

Nombre y firma

Corresponsable General del Manejo de los recursos federales

Nombre y firma

Corresponsable del manejo de los recursos durante el evento

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

Reporte de Gastos.

1	Anotar el nombre del Deporte que representa la Asociación.
2	Anotar el nombre del evento, actividad o servicio que se llevó a cabo.
3	Anotar el lugar donde se realizó el evento.
4	Anotar fecha o periodo de cuándo se realizó el evento.
5	Anotar en cada recuadro el número de participantes, que efectivamente participaron en el evento.
6	Anotar fecha y/o periodo que ampara el comprobante.
7	Anotar nombre o razón social de quien brindó el servicio o proporcionó el producto.
8	Anotar nombre del servicio o producto recibido o adquirido.
9	Anotar número de folio o código del comprobante.
10	Anotar importe monetario del país donde se llevó a cabo el evento. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana).
11	Anotar importe monetario de la moneda local con respecto al dólar americano. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana). En eventos donde se pueda convertir directamente la moneda del país extranjero a pesos mexicanos, se omitirán las operaciones de las columnas 11, 12 y 13.
12	Obtener resultado de dividir la columna 10 entre la columna 11.
13	Anotar costo del dólar americano en México, a la fecha o periodo del pago dentro del evento.
14	Obtener importe resultante de multiplicar la columna 12 por la columna 13.
15	Obtener resultados globales de los rubros de gasto autorizados, obtenidos a partir de las sumas de cada concepto y su importe.
16	Obtener el resultado total a partir de la suma de los importes subtotales.
17	Llenar cuadro resumen con base en los rubros del oficio de autorización y a los importes realmente ejercidos durante el evento. La columna de diferencias se obtiene de los diferenciales entre los montos autorizados y los realmente comprobados.
18	Todo Reporte de Gastos deberá contener debajo del cuadro resumen, la leyenda siguiente: “Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por “LA CONADE” se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare”.
19	Obtener las firmas de las personas indicadas.

De conformidad con los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2006, los gastos deberán estar debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

ANEXO 3

FORMATO DE REPORTE TECNICO DEPORTIVO Y DE METAS

PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

REPORTE TECNICO DEPORTIVO Y DE METAS
PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE: (1) _____

(2) **Deporte:** _____ (3) **Especialidad:** _____ (4) **Prueba** _____

(5) **Evento:** _____

(6) **Sede (ciudad-país):** _____ (7) **Fecha:** Del ___ al ____ de _____ del 2006

(8) **Nivel del evento:**

A	B	C	D
Mundial o JJOO	Copa Mundial - Eventos Continentales	Eventos internacionales	Eventos Nacionales

(9) **Altura de la ciudad:** _____ **Temperatura prom** (10) _____ (11) **Humedad** _____

(12) **Calidad hospedaje:** _____ (13) **Calidad alimentación** _____

(14) **Se anexa:** Memoria Oficial: ____ Otro: ____ Especifique: _____

Objetivo - Metas del evento o actividad
(15)

RESULTADOS MEXICO

No.	(16) Nombre del Atleta o Equipo	(17) Prueba	(18) Pronóstico		(19) Resultado		(20) Evaluación
			Marca	Lugar	Marca	Lugar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

RESULTADOS OFICIALES DEL EVENTO

No.	Nombre del Atleta o Equipo (21)	País (22)	Prueba (23)	Resultado (24)		VS MEXICO (25)		
				Marca	Lugar	Marca	Lugar	Evaluación
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Observaciones, Recomendaciones, Evaluación Técnica para mejorar el nivel de preparación de los atletas
(26)

RESULTADO OBTENIDO RELACIONADO CON APOYO OTORGADO

Número Participantes		Total Participantes (28)	Apoyo otorgado (29)		Total Apoyo (30)	Mejor Resultado Obtenido	
Hombres	Mujeres		$ Boletos Avión	$ Económico		Lugar	Marca
		0			-		

(27) (31)

(32) México, D.F. a _____ de _____ del 2006

(33)

Nombre y firma
Presidente de la Federación Deportiva

Nombre y firma
Entrenador de la Federación Deportiva

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

Reporte Técnico-Deportivo y/o de Metas.

1	Anotar el nombre del Deporte que representa la Asociación.
2	Anotar el nombre del deporte en el cual se participó.
3	Anotar el nombre de la especialidad del deporte en el cual se compitió.
4	Anotar el nombre de la prueba específica en la cual se compitió.
5	Anotar el nombre del evento, actividad o competencia que se llevó a cabo.
6	Anotar el lugar donde se realizó el evento.
7	Anotar fecha o periodo de cuándo se realizó el evento.
8	Marcar con una **X** la opción a la cual corresponda el evento.
9	Anotar la altitud del lugar donde se realizó la competencia.
10	Anotar la temperatura promedio que existió durante la competencia, cuando por las características del deporte, corresponda.
11	Anotar el nivel de humedad promedio que existió durante la competencia, cuando por las características del deporte, corresponda.
12	Explicar las condiciones que guardaron las instalaciones de hospedaje durante el evento (servicio, comodidad, amplitud, cercanía).
13	Explicar las condiciones de la comida recibida o adquirida durante el evento (nutrientes, limpieza, servicio, prontitud).
14	Marcar con una **X** la opción a la cual corresponda el evento.
15	Escribir el objetivo por el cual se asistió al evento (preparación técnica, competencia fundamental, clasificatorio).
16	Anotar el nombre del o los atletas, así como del equipo, en su caso.

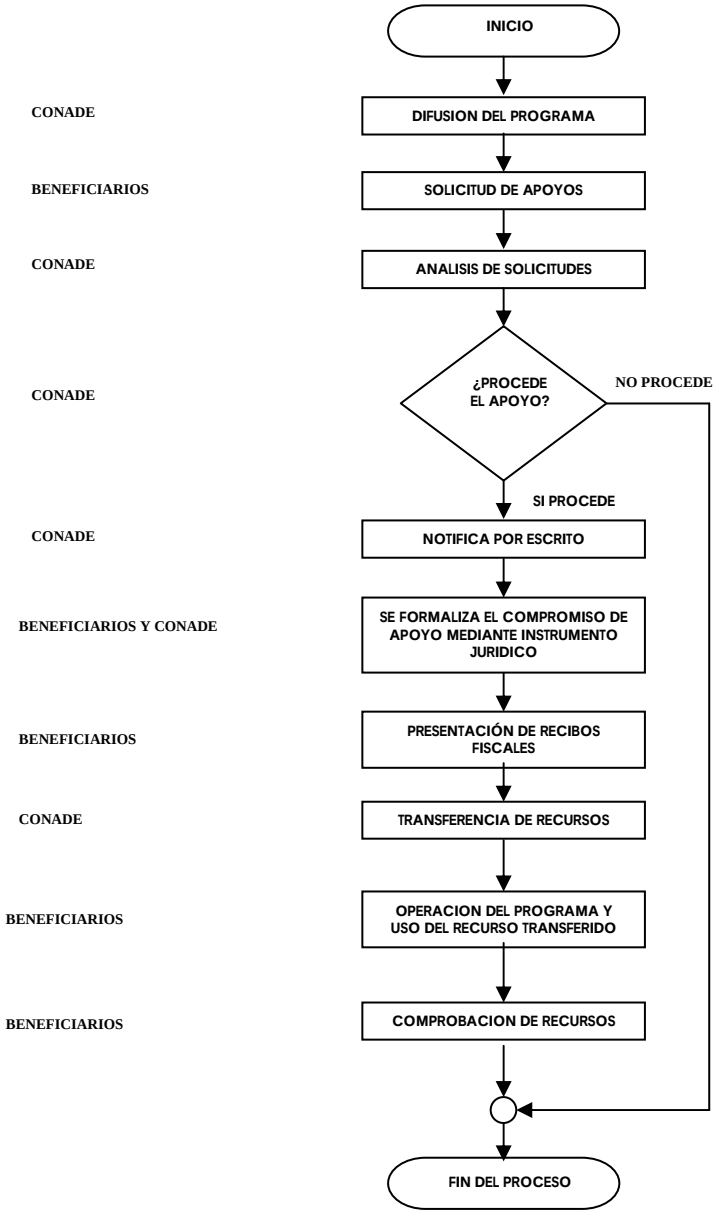
17	Anotar el nombre de la prueba específica donde compitió el atleta o equipo.
18	Anotar la marca y/o lugar en el cual se pronosticó el resultado del atleta o equipo.
19	Anotar la marca y/o lugar que se consiguió realmente por el atleta o equipo.
20	Anotar las siguientes leyendas según sea el caso: excelente, buena, regular o deficiente.
21	Anotar el nombre de todos los atletas, así como de los equipos, en su caso.
22	Anotar el nombre del país al que pertenece el atleta o equipo.
23	Anotar el nombre de la prueba específica donde compitió el atleta o equipo.
24	Anotar la marca y/o lugar que consiguió realmente cada el atleta o equipo en el evento.
25	Anotar la marca y/o lugar que se consiguió por cada atleta o equipo y, compararla contra los resultados de los atletas o equipos mexicanos. Complementar con las leyendas: excelente, buena, regular o deficiente.
26	Explicar los aspectos con los cuales se puede mejorar el desempeño de los atletas y/o equipos mexicanos.
27	Anotar el número de participantes hombres y número de participantes mujeres mexicanos que participaron en el evento.
28	Anotar el número total de participantes mexicanos apoyados por CONADE durante el evento.
29	Anotar los importes monetarios con los cuales la CONADE apoyó la participación en el evento.
30	Anotar el monto total de recursos recibidos por CONADE para el evento.
31	Anotar el mejor resultado obtenido por un mexicano en el evento y su marca.
32	Anotar la fecha en que fue llenado este formato.
33	Obtener las firmas de las personas indicadas.

ANEXO 4

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

REGLAS DE OPERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS.



ANEXO 5

INFORME CONSOLIDADO DE METAS
(MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE)
Metas Enero-Diciembre 2008

Nombre del Instituto o Consejo Estatal del Deporte:			
Nombre del Responsable del Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas:		Teléfono:	Correo Electrónico:

Meta Anual Programada	**Desagrerado Mensual**													Total	
Variable	Total Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		% Alcanzado
Deportista Atendido															
Evaluación Morfofuncional															
Atención Nutricional															
Atención Psicológica															
Exámenes de Laboratorio y Gabinetes															
Rehabilitación de Terapia Física															
Atenciones Odontológicas															
Consulta General															
Consulta traumatológica															
Cobertura médica de Eventos															
Apoyo médico a Municipios															
Participación en eventos académicos															
Sub Totales															

Elegibilidad:

a) Remitir a la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (fax No. 0155 5606-8253), en escrito libre la documentación referida en los incisos correspondientes a Criterios de Selección.

b) Anotar el Nombre del Instituto, Consejo o Dependencia del Deporte de que se trate.

c) Anotar el Nombre y Profesión del responsable del Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

d) Señalar el número (s) telefónicos y en su caso correos electrónicos en los que se pueda contactar al responsable del Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas.

e) Establecer que la información que se remita sea bajo protesta de decir verdad.

Obligaciones:

Una vez que se haya determinado el o los Centros de Medicina que hayan cumplido con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, estos deberán remitir a la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas de La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, el formato referente al Informe Consolidado de Metas programadas para el ejercicio fiscal y en forma mensual, los avances correspondientes.

Indicadores de Resultados:

Indicador	**Periodicidad**
Deportistas hombres y mujeres atendidos en el Centro Estatal de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Mensual

ACUERDO número 415 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA).

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o, 9o, 12, 13, 70 y 71 de la Ley General de Educación; 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 415 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA).

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA)

INDICE

1. **Presentación**
2. **Antecedentes**
3. **Objetivos**
   - **3.1** Generales
   - **3.2** Específicos
4. **Lineamientos Generales**
   - **4.1** Cobertura
   - **4.2** Población Objetivo
   - **4.3** Características de los Apoyos
     - **4.3.1** Tipo de Apoyos
     - **4.3.2** Montos de los Apoyos

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancia Normativa

5.1.3 Instancia de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

6.3.3 Operación y Mantenimiento

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físico-Financieros

7.2 Cierre de Ejercicio

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

1. Presentación

En el sistema educativo mexicano se observa la necesidad de ofrecer un marco general de conocimientos que ayude a niños y jóvenes a desarrollar sus facultades y a comprender su legado cultural múltiple, sin el cual los demás aprendizajes suponen una formación incompleta. En este sentido, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes es un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejerce las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes, por lo que, como propósito de aportar recursos financieros complementarios para atender las diferentes necesidades de mantenimiento y/o restauración de los sitios y monumentos del patrimonio cultural de la Nación, se crea el Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA).

2. Antecedentes

A partir de la nacionalización de los bienes eclesiásticos, surgida de las Leyes de Reforma, el Gobierno Federal ha asumido la responsabilidad de conservar este patrimonio cultural de la Nación. Corresponde a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC), del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, llevar a cabo los programas, estudios, proyectos y obras tendientes a proteger, catalogar,

conservar y restaurar el patrimonio cultural conformado por los monumentos de propiedad Federal y los bienes muebles que contienen. Ello, de acuerdo con la normatividad y las atribuciones que el marco jurídico determina para otras instituciones.

El FOREMOBA aporta recursos financieros complementarios para atender las diferentes necesidades de mantenimiento y/o restauración de los sitios y monumentos del patrimonio cultural de la Nación, siempre y cuando exista una concurrencia de fondos de las entidades federativas, de los municipios, de las comunidades locales y/o de los grupos organizados legalmente constituidos para este fin.

GLOSARIO

Para los efectos de las presentes reglas de operación y de su aplicación, se entenderá por:

Monumento histórico: En términos de lo establecido en el artículo 35 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. "Son monumentos históricos los bienes vinculados con la historia de la Nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley; el artículo 36 señala que "Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

I. Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas culturales, seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos, al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive".

Bien artístico: Todo objeto, hecho con arte, del dominio público que satisface necesidades materiales o culturales del hombre.

CNCA: El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Conservación: Conjunto de acciones y obras tendientes a preservar los valores históricos y artísticos de los monumentos, permitiendo el uso adecuado para satisfacer las necesidades de sus usuarios.

Convenio de Colaboración: Instrumento jurídico por medio del cual se establecen los compromisos y obligaciones de los participantes

DGSMPC: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

FOREMOBA: Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones técnicas aplicadas sistemáticamente a un bien mueble o inmueble para evitar su deterioro, reparar los daños que sufren normalmente y dejarlos en condiciones aceptables de uso.

Restauración: Conjunto de acciones cuyo objetivo es reparar los elementos de valor histórico y artístico de los monumentos, los cuales han sido alterados o deteriorados, respetando su antigüedad y autenticidad con el fin de mantener sus valores, preservándolo de acuerdo a sus características espaciales, constructivas, funcionales, formales, ambientales y artísticas.

Rehabilitación: Intervención tendiente a restablecer en un inmueble las condiciones estructurales y de funcionalidad sin alterar su estructura o sus espacios.

Reglas de Operación: Son actos jurídicos de carácter general que tienen como objetivo establecer de manera clara y transparente, la forma en la cual la dependencia, a través de las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, ejercen los recursos públicos de carácter federal, asignados a través del presupuesto de egresos de la Federación.

3. Objetivos

3.1 Generales

Promover la concurrencia de recursos de los fondos Federales, en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades y grupos organizados, legalmente constituidos, orientados hacia el mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos y bienes artísticos con que cuenta el Patrimonio Nacional, para un mejor aprovechamiento y canalización de los recursos para tal efecto. Estas acciones impactarán en mayor captación de turismo nacional y extranjero, así como en la creación de empleos.

3.2 Específicos

a) Apoyar con recursos a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, interesados en el mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos y bienes artísticos de la Nación, para que se realicen en las mejores condiciones.

b) Atender procesos de conservación del mayor número posible de edificios del patrimonio cultural de propiedad federal.

c) Apoyar la consolidación, reestructuración o, en su caso, reconstrucción de los bienes inmuebles considerados como monumentos históricos o bienes artísticos, de propiedad Federal.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

Operará a nivel Nacional.

4.2 Población Objetivo

Las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, con el fin de mantener, rehabilitar, restaurar y/o conservar un monumento o bien de propiedad Federal.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página http://www.conaculta.gob.mx

En congruencia a lo establecido en el Decreto de Egresos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, el Padrón generará información desagregada por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio.

4.3 Características de los Apoyos

Los apoyos podrán ser en recursos económicos y gestión.

En el caso de los recursos económicos, el FOREMOBA los opera a través de una cuenta específica, destinado a canalizar la inversión en la conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad Federal integrado por recursos de los gobiernos en las entidades federativas, municipios, comunidades, asociación civil y el FOREMOBA. El manejo de los recursos de este fondo estará bajo la responsabilidad de la o las personas que hayan sido designadas en la solicitud de inscripción al FOREMOBA.

El destino de los recursos del FOREMOBA tiene como fin, para los efectos del patrimonio, consolidar, mantener, restaurar o en su caso, reconstruir por los medios idóneos, los monumentos históricos y/o bienes artísticos de propiedad Federal.

4.3.1 Tipo de Apoyos

Los apoyos que brindará el FOREMOBA serán hasta por un monto de $350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos M.N.) por proyecto, los cuales podrán ser: recursos financieros o en especie.

4.3.2 Monto del Apoyo

El FOREMOBA participará con un monto de $15,000,000.00 (quince millones de pesos M.N.) y hasta con una tercera parte en apoyos económicos a proyectos tripartitas, entre el FOREMOBA y dos instancias adicionales (gobiernos en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidad o asociación civil). Los casos diferentes a lo planteado anteriormente, se someterán a consideración del Comité Ejecutivo del FOREMOBA y de la Comisión Dictaminadora. Cualquier recurso adicional para este programa deberá asignarse de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Los montos se asignarán tomando en cuenta en cada proyecto, el tipo de monumento histórico a intervenir, la congruencia en el presupuesto, la viabilidad material y financiera, las otras aportaciones incluidas, en su caso, y los recursos económicos con los que cuente el FOREMOBA para el programa.

4.4 Beneficiarios

Serán objeto de los presentes beneficios, las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, cuyo fin sea el de mantener, rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos y/o los bienes artísticos muebles o inmuebles de propiedad Federal.

Los bienes patrimoniales para los que se solicite el apoyo del FOREMOBA deberán estar destinados para uso público sin fines de lucro.

4.4.1 Criterios de Selección

Serán seleccionados los proyectos en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro y riesgo de pérdida; de acuerdo a la valoración que haga la Dirección del FOREMOBA, la Dirección de Obras de Restauración de la DGSMPC y Comisión Dictaminadora.

Quedarán fuera de los beneficios del FOREMOBA, quienes no se encuentren dentro de los supuestos señalados en los puntos 4.2, 4.4, 4.4.2 y 4.4.3 de las presentes Reglas de Operación. El proceso de selección se formaliza mediante la elaboración del convenio respectivo.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Las instituciones en las entidades federativas, municipales, comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que pretendan recibir recursos del FOREMOBA, deberán presentar debidamente requisitada la solicitud del trámite denominado "CONACULTA-00-045 Solicitud de Recursos para el Proyecto de Restauración" correspondiente:

a) El formulario anexo "A" y "B" de la solicitud. El anexo "A" deberá ser firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad.

b) Propuesta por escrito que describa y justifique el proyecto correspondiente, objetivos debidamente firmados por un responsable técnico.

c) Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto.

d) El FOREMOBA opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga el FOREMOBA complementario de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente que cuenta con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión.

El plazo para presentar proyectos y solicitudes de apoyo ante el FOREMOBA estará sujeto a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva, anexa a las presentes Reglas. Para este caso, el Secretario Ejecutivo definirá las fechas y periodos en los que se recibirán los proyectos, no se aceptará ninguna otra propuesta al vencimiento del plazo establecido.

El plazo de prevención para subsanar la información faltante es de un mes. El plazo máximo de respuesta es de 90 días naturales cumplido el plazo de prevención y de no recibir alguna respuesta por escrito se aplicará la negativa ficta.

Durante el primer semestre de cada año fiscal, habrá al menos un periodo de recepción de solicitudes y de sus respectivos proyectos. Si una vez concluido el periodo y efectuada la dictaminación correspondiente, aún existe la suficiente disponibilidad de recursos financieros en el FOREMOBA podrán apoyarse proyectos adicionales que hubiesen sido dictaminados favorablemente hasta asignar todos los recursos.

4.4.1.2 Transparencia (Método y Proceso)

Para el diagnóstico y cuantificación de los bienes muebles e inmuebles a apoyar con este fondo, el responsable del proyecto deberá presentar dictámenes técnicos que permitan determinar la distribución de los recursos disponibles en el FOREMOBA, mismos que habrán de complementarse con los apoyos económicos que realicen las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos.

El Comité Ejecutivo del FOREMOBA será presidido por el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y estará integrado por:

Los Secretarios Técnicos A y B, el Director General de Administración, el Director de Asuntos Jurídicos y el Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural DGSMPC, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, por parte del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y el Secretario Ejecutivo del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA).

El Comité Ejecutivo del FOREMOBA tendrá en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones:

a) Otorgar el apoyo económico a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que hayan resultado beneficiadas de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora del FOREMOBA.

b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir el beneficiario, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.

c) Instruir a la Dirección del FOREMOBA a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos que la propia Comisión dictamine.

d) Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las disposiciones de la normatividad federal aplicable.

Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. Dichas resoluciones serán dadas a conocer a través de dos de los periódicos de mayor circulación nacional, según la procedencia de los proyectos.

La Comisión Dictaminadora estará integrada por cinco especialistas en restauración de monumentos y bienes artísticos; el nombramiento de sus miembros será sobre el periodo establecido.

Los integrantes de la Comisión Dictaminadora serán personalidades de reconocido prestigio en el medio artístico y cultural, invitados por el Presidente del Comité Ejecutivo a propuesta del Secretario Ejecutivo del FOREMOBA. Dicha Comisión revisará y evaluará cada una de las propuestas en distintas sesiones de trabajo. Posteriormente se elige a los beneficiarios en una reunión final de selección, elaborando actas de dictaminación que serán firmadas por cada miembro de la Comisión. Las actas estarán en resguardo en la Dirección del FOREMOBA para cualquier aclaración.

Para cumplir con las funciones anteriores, la Comisión Dictaminadora se basará en los siguientes criterios:

a) Se tomarán en cuenta los proyectos para apoyo de bienes muebles e inmuebles, así como todo bien histórico o artístico de propiedad federal.

b) Se atenderá la urgencia o necesidad de restaurar, rehabilitar o mantener el bien artístico, mueble o inmueble de propiedad federal.

c) Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y sus perspectivas en beneficio de la población que atiende y la importancia que representa para la comunidad.

d) Se considerará cuántas personas y comunidades se espera beneficiar; en qué medida se contribuye al desarrollo de una mejor calidad de vida; con qué apoyo social se cuenta.

e) De manera específica será condición indispensable que el solicitante cumpla con los términos de la convocatoria correspondiente al periodo en que se presenta el proyecto.

f) Analizar la oportunidad y viabilidad de los proyectos de acuerdo con los términos establecidos en la convocatoria que se haya publicado.

g) Realizar la evaluación de los proyectos presentados, atendiendo a los criterios anteriores.

4.4.2 Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los beneficiarios de este programa podrán solicitar hasta un segundo apoyo en forma consecutiva, siempre y cuando hayan entregado puntualmente sus informes y concluido satisfactoriamente el proyecto apoyado anteriormente. Excepcionalmente podrá apoyarse un monumento para un periodo adicional, cuando las circunstancias lo requieran.

Dentro del convenio que cada beneficiario firmará con el FOREMOBA, se establecerán diversos compromisos para los beneficiarios, entre los que destacan:

- Entregar puntualmente al FOREMOBA el informe trimestral para que se analice y evalúe el avance del proyecto en términos técnicos y administrativos.
- Tener disponible la documentación del ejercicio de los recursos monetarios en que respalde el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el convenio respectivo.
- Presentar un informe fotográfico de los trabajos realizados.
- Otorgar el crédito correspondiente al CONACULTA/DGSMPC en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el convenio respectivo.
- Poner a consideración del FOREMOBA oportunamente, cualquier modificación de inicio o conclusión que sufra el proyecto apoyado en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación de los recursos autorizados. Esto no implica incremento en el monto autorizado.
- Aceptación del programa de mantenimiento y conservación proporcionado por la D.G.S.M.P.C.

4.4.3 Causas de Incumplimiento y Suspensión de Recursos

Será causa de incumplimiento cualquier falta a lo establecido en el presente punto, así como de aquellos compromisos y obligaciones adicionales contemplados dentro de los convenios respectivos.

No serán susceptibles de un segundo apoyo las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, que habiendo recibido un dictamen favorable y en su caso, los recursos correspondientes del FOREMOBA, no hayan enviado informes sobre el avance del proyecto, o que hayan incumplido con las obligaciones y/o compromisos establecidos en el instrumento jurídico celebrado entre cualquiera de las instancias y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Serán causas de retención temporal de los recursos económicos a los beneficiarios, el incumplimiento a los compromisos y obligaciones estipulados en el convenio de colaboración correspondiente, o el retraso en el inicio o conclusión del proyecto imputable al beneficiario.

Serán causas de suspensión definitiva de los recursos económicos a los beneficiarios, el incumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidos en el convenio de colaboración, cuando se goce de otro apoyo federal equivalente para el mismo proyecto.

Cuando los beneficiarios sean objeto de sanción temporal o definitiva que implique la retención o suspensión de recursos, el representante legal reintegrará al FOREMOBA el monto total del apoyo económico otorgado al momento de ser emitida la sanción correspondiente.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal. La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, aprovechar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Se realizará la captura de las solicitudes y se verificará la elegibilidad de los posibles beneficiarios, considerando la información de la base de datos del FOREMOBA que registre los apoyos otorgados, para evitar duplicidades y cumplir con la normatividad establecida por el Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

5.1.1 Instancia Ejecutora

El Secretario Ejecutivo del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos presentados entre los miembros de la Comisión Dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual, y posteriormente organizará las sesiones finales o resolutivas para la selección de los proyectos, estableciendo montos y condiciones de apoyo.

El Secretario Ejecutivo del FOREMOBA informará por escrito de los resultados a los participantes de la convocatoria.

Se elaborarán los convenios de colaboración respectivos, donde se especifiquen los derechos y obligaciones de los beneficiarios, la descripción del proyecto, la entrega de informes y procedimiento para la entrega de los recursos, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos apoyados. Los beneficiarios establecerán comunicación con la Dirección del FOREMOBA para la suscripción del documento, y una vez formalizado el instrumento jurídico correspondiente se efectuará la liberación de los recursos económicos federales a los responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.

La ejecución de los proyectos aprobados por la Comisión Dictaminadora será de la responsabilidad de los beneficiarios del FOREMOBA, debiendo dar cabal cumplimiento a las cláusulas establecidas en el respectivo Convenio.

5.1.2 Instancia Normativa

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural área adscrita al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, determina la metodología que habrá de aplicarse en la emisión de la convocatoria para el FOREMOBA.

5.1.3 Instancia de Control y Vigilancia

Se contará con un Comité de Seguimiento en cada entidad federativa para el control, vigilancia y la correcta aplicación de los recursos autorizados por el FOREMOBA.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

La convocatoria será difundida por medio de los gobiernos en las entidades federativas y en los municipios a través de las Secretarías o Institutos de Cultura, así como de las organizaciones religiosas, en las que existan monumentos históricos y/o bienes artísticos, bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, a través de llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicados oficiales.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción deberá incluir la siguiente leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Asimismo, por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las presentes Reglas de Operación se pondrán a disposición de la población en general en las oficinas ubicadas en Insurgentes Sur número 1822, 1er. piso, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, C.P. 01030 y el portal de Internet del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (www.cnca.gob.mx).

6.2 Promoción

Como parte de los objetivos de las presentes Reglas de Operación, así como para dar legalidad al proceso de selección de las comunidades que se verán beneficiadas por este Programa, se publicará en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria correspondiente al programa FOREMOBA. Una vez realizada dicha publicación, se procederá a difundir tanto la convocatoria como los objetivos del programa en diversos órganos e instituciones de carácter cultural en todas las entidades federativas y en la página Web del CNCA.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

El FOREMOBA, será un instrumento multiplicador de recursos vía la cooperación y corresponsabilidad entre el gobierno federal, los gobiernos en las entidades federativas, en los municipios, y/o en su caso la comunidad correspondiente y en general aquellas asociaciones civiles sin fines de lucro y empresas, interesadas en la preservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal.

Para el seguimiento y la supervisión de los avances de cada proyecto autorizado por el Comité Ejecutivo del FOREMOBA, se deberá conformar un Comité de Seguimiento de acuerdo con los lineamientos que para el efecto se encuentran descritos en los puntos 5 y 10.2 de las presentes Reglas de Operación.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del programa en cuestión.

La contraloría social estará a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes del Comité o instancia asociativa de beneficiarios.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Una vez concluidas las obras o etapas programadas para el presente ejercicio, se elaborará el acta de entrega-recepción de cada una de ellas de acuerdo al anexo "D", con la participación de la Dirección del FOREMOBA como entidad gestora y aportante, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural como instancia responsable de llevar a cabo la supervisión de los trabajos, los beneficiarios y el Organo de Control del orden de gobierno en la Entidad Federativa, mismo que asistirá en calidad de invitado. El acta deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y copia de las estimaciones de obra correspondientes, así como la conformidad expresa de los participantes con el contenido de la misma.

A dicho acto deberá invitarse oportunamente al Organo de Control correspondiente y a las Autoridades Municipales. De conformidad con el acta de entrega-recepción, la comunidad o el orden de gobierno que recibe las obras o acciones, deberá hacer explícito en la misma el compromiso de vigilar su adecuada operación y dar el mantenimiento correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además, se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad. El acta de entrega-recepción forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

Una vez que las comunidades interesadas establecen contacto con la Dirección del FOREMOBA, a través de sus oficinas ubicadas en Insurgentes Sur número 1822, 1er. piso, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, C.P. 01030, enviarán para efectos de una revisión inicial de factibilidad los formularios de solicitud y la documentación requerida dentro del plazo establecido para recibir documentación en la convocatoria y en las Reglas de Operación.

Cuando la primera etapa de revisión haya sido satisfactoriamente cubierta en todas sus partes y especificaciones, se procederá a someter dicha documentación a revisión por parte de una Comisión Dictaminadora, con el propósito de que, de manera justa y transparente, determinen a qué proyecto se le otorgará el apoyo económico. Al concluir la selección de los proyectos que se verán beneficiados por el FOREMOBA, las comunidades adquieren como obligación la entrega de la documentación que se les solicite con el propósito de elaborar los convenios de colaboración, así como, apoyar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para la instalación de un Comité de Seguimiento que vigilará la debida aplicación de los recursos aportados en el proyecto.

Las comunidades que no resulten beneficiadas por el FOREMOBA serán informadas mediante un oficio sobre las causas que originaron la negativa a su petición, reiterando que quedan invitados a participar en la próxima convocatoria del FOREMOBA.

En todos los casos objeto del FOREMOBA, se deberá contar con otras fuentes de financiamiento para el mantenimiento, rehabilitación y/o restauración de los bienes muebles o inmuebles artísticos de propiedad federal. Las otras fuentes de financiamiento podrán ser de las comunidades, del gobierno en las entidades federativas, en los municipios, o bien de la iniciativa privada o de la sociedad civil, cuyos recursos deberán estar depositados con antelación a la entrega de aquéllos provistos por el FOREMOBA.

Los apoyos económicos que otorgue el FOREMOBA deberán ser asignados previa solicitud que para tal efecto presenten los interesados, la cual deberá estar acompañada del respectivo proyecto debidamente elaborado bajo los lineamientos establecidos en la correspondiente convocatoria, además de contener la documentación que acredite su legal existencia, así como las facultades de las entidades públicas o privadas que apoyan, según el periodo que sea acordado para la recepción de éstos.

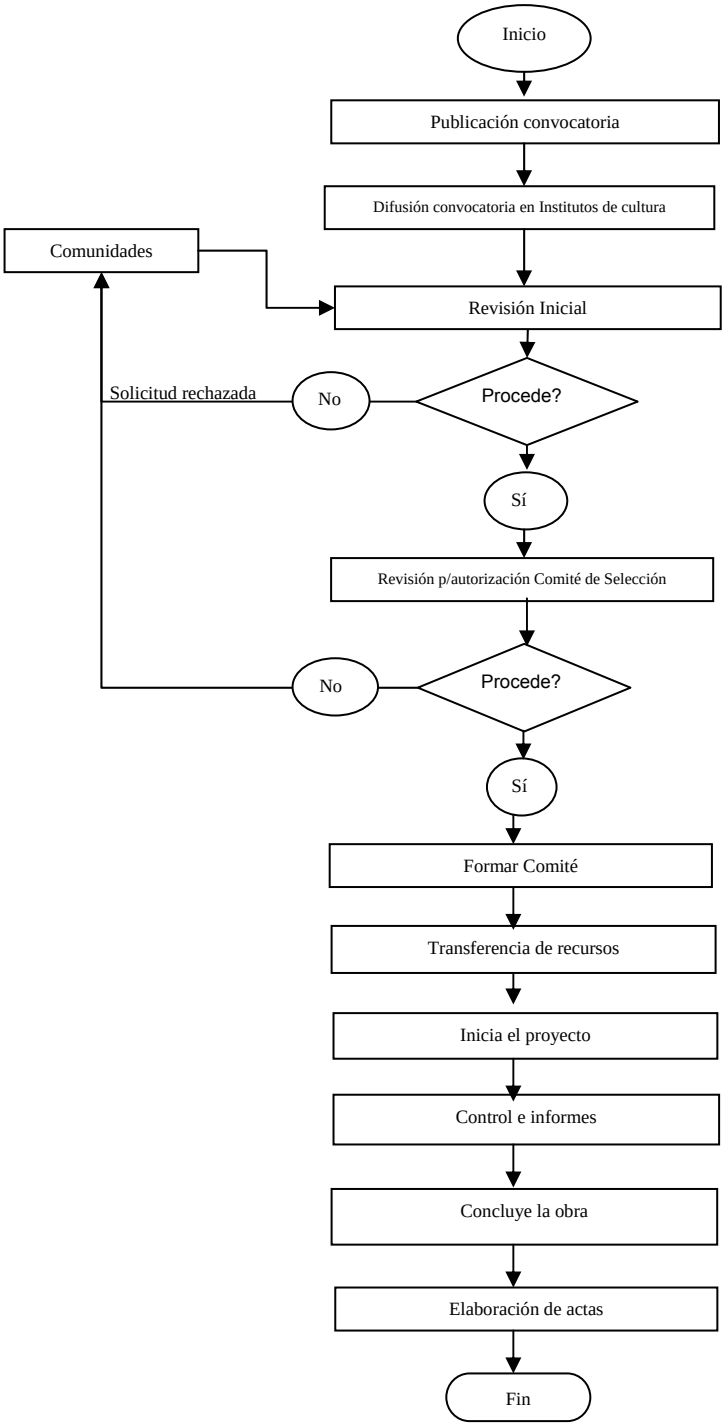
Los recursos que sean aportados por el Gobierno Federal y aplicados a través del FOREMOBA en la realización de obra de mantenimiento o restauración, deberán sujetarse invariablemente a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, y se lleva a cabo a través de la licencia que los beneficiarios deberán solicitar a la instancia correspondiente.

El FOREMOBA contará con un Comité Ejecutivo que será el órgano superior de decisión de los apoyos que se otorguen a través de éste. Las determinaciones del Comité Ejecutivo son definitivas e inapelables. Lo no previsto en estas Reglas de Operación, será resuelto por el propio Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

En la fecha pactada y con el propósito de precisar los lineamientos técnico administrativo que deberán cumplirse, el inicio de los trabajos de restauración contará invariablemente con la presencia de un representante de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC), quien, además, abrirá la bitácora de obra respectiva.

Durante el desarrollo del proyecto, se realizarán visitas periódicas por el personal asignado por la DGSMPC para verificar la calidad y avances del mismo, recabando la información que requieran para la elaboración de informes de cada una de las obras.

Cuando los trabajos sean concluidos, se deberá elaborar el acta de recepción de las obras, que contendrá la descripción general de los trabajos y los datos financieros de la participación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en éstos.


Inicio
Publicación convocatoria
Difusión convocatoria en Institutos de cultura
Comunidades
Revisión Inicial
Solicitud rechazada
No
Procede?
Sí
Revisión p/autorización Comité de Selección
No
Procede?
Sí
Formar Comité
Transferencia de recursos
Inicia el proyecto
Control e informes
Concluye la obra
Elaboración de actas
Fin

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físico-Financieros

La instancia ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Dirección del FOREMOBA sita en Av. Insurgentes Sur 1822 1er. piso, Col. Florida, México, D.F. durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo al anexo "C" de las presentes reglas. Invariablemente, la dependencia ejecutora deberá acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del FOREMOBA en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes integrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

7.2 Cierre de ejercicio

Los beneficiarios del FOREMOBA y la Dirección de Obras de Restauración, a través del FOREMOBA, integrarán y remitirán el cierre de ejercicio anual del programa, debidamente validado, a la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales al programa en el siguiente ejercicio presupuestal.

Una vez terminado el plazo para la entrega del informe anual, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes lo remitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil del mes de enero del año fiscal correspondiente, a la dependencia de coordinación sectorial y a la Secretaría de la Función Pública.

Será responsabilidad de la SEP en su carácter de instancia de coordinación sectorial, integrar y analizar la información, así como solicitar a la dependencia ejecutora las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, se deberá notificar a la Secretaría de la Función Publica, a través del Organo Interno de Control del orden de gobierno correspondiente en la entidad federativa, una vez terminado el plazo para su entrega.

Recursos no devengados

Los recursos presupuestales que no se ejerzan durante el año, deberán reintegrarse al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes e informarse a más tardar el 15 de diciembre, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal. En caso de no dar cumplimiento en la fecha señalada, los beneficiarios por conducto de su representante legal, estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros cinco días naturales del mes de enero del año siguiente; de lo contrario serán responsables de cubrir los daños al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

8. Evaluación

8.1 Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

INDICADOR	PERIODICIDAD
Incremento en la participación de las comunidades en el Programa. EFICACIA-RESULTADO	Anual
Incremento en el número de comunidades beneficiadas EFICACIA	Anual
Incremento de entidades federativas atendidas por año EFICACIA	Anual
Aumento en el número de monumentos restaurados en el año N respecto al año anterior. EFICACIA	Anual
Aumento en el número de bienes muebles restaurados en el año N respecto al año anterior. EFICACIA	Anual
Participación de monumentos restaurados sobre el Inventario Total EFICACIA	Anual
Incremento en el número de proyectos financiados. EFICACIA	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Considerando que los recursos que la Federación otorga a las entidades federativas, a través de estos programas, no pierden su carácter Federal al ser entregados a las mismas y, por lo tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones Federales aplicables y podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa y/o auditores independientes, contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes.

10.2 Objetivo

Con el propósito de contribuir a la transparencia en el manejo de los recursos públicos ante la comunidad en general, se contará con el Comité de Seguimiento para el control y correcta aplicación de los recursos autorizados por el FOREMOBA en cada entidad donde se desarrollen los proyectos. Las acciones de auditoría que lleve a cabo la instancia de control permitirán el seguimiento sistemático de los compromisos, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

El Comité de Seguimiento estará integrado por lo menos por los siguientes miembros:

1. El Secretario Ejecutivo del FOREMOBA, quien será el Presidente del Comité.

2. El titular o un representante del Instituto, Secretaría o Consejo de Cultura en la Entidad Federativa.

3. El titular o un representante de la Secretaría o Dirección de Obras de la Entidad Federativa.

4. El Director del FOREMOBA.

5. Un representante del área administrativa o financiera del FOREMOBA.

6. En su caso, el responsable del bien mueble o inmueble beneficiario del FOREMOBA.

7. Un representante del Organo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien actuará como observador.

8. Un representante de la sociedad civil y/o del sector privado.

La fecha de instalación del Comité de Seguimiento se determinará en razón de la posibilidad de reunir a los miembros propuestos como titulares y cuya asistencia es obligatoria.

Los miembros del Comité de Seguimiento podrán tener las siguientes atribuciones, además de las que el propio Comité determine:

a) Supervisar la aplicación de los recursos aportados a través del FOREMOBA y, en su caso, las aportaciones de los gobiernos de las entidades federativas, municipios, comunidades y asociaciones.

b) Constatar la realización, en tiempo y forma, del proyecto presentado ante el FOREMOBA y que haya sido beneficiado con dictamen favorable.

c) Comunicar al Comité Ejecutivo del FOREMOBA los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa en la entidad.

d) Proponer estrategias para el mejoramiento y el aprovechamiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Nación susceptible de apoyo.

e) Fomentar la participación de la iniciativa privada y de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural de la Nación.

10.3 Resultados y Seguimiento

El seguimiento y monitoreo de las obras o acciones se realiza a través de tres mecanismos básicos de control:

1) Un informe trimestral por parte de los beneficiarios al FOREMOBA sobre el avance del proyecto, objetivos, metas y de ejercicio de los recursos presupuestales aprobados.

2) Comunicaciones escritas, por parte del Secretario Ejecutivo del FOREMOBA, a los beneficiarios para el requerimiento de sus reportes trimestrales o finales.

3) Actualización de la base de datos del FOREMOBA, con los nombres y/o características relevantes de cada uno de los beneficiarios.

Toda la información que se genere a través del FOREMOBA quedará bajo el resguardo de la Dirección del FOREMOBA de la DGSMPC, para efectos de cualquier tipo de auditoría interna o consulta.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se atenderán por medio de un escrito dirigido al Titular del Area de Quejas y de Responsabilidades del Organo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma No. 175 piso 15, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06500, teléfono (0155) 41550200, o a través del correo electrónico en la siguiente dirección: ciqyd@correo.conaculta.gob.mx.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

SEGUNDA. Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

TERCERA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

CUARTA. El Ejecutivo Federal, podrá ejercer directamente los recursos del programa, en caso de ser necesario, para cumplir con los objetivos y metas comprometidos.

ANEXO 1.- CONVOCATORIA

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Sitios y monumentos

Secretaría de Educación Pública

CONVOCATORIA FOREMOBA 2008

Con base en las Reglas de Operación para el Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC) y el Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), convocan a:

- Las instituciones de las entidades federativas.
- Municipales
- Comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos

Que tengan como finalidad proteger, restaurar y conservar los bienes inmuebles de propiedad Federal y/o los bienes artísticos incorporados a éstos, a presentar la solicitud para el otorgamiento de apoyos consistentes en:

- Recursos financieros líquidos
- Asesoría técnica o dictámenes técnicos referentes a los inmuebles susceptibles de ser incorporados al Fondo, por parte de la Dirección General de Sitios y Monumentos a través de la Dirección de Obras de Restauración.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el FOREMOBA participará hasta con una tercera parte en apoyos económicos a proyectos tripartitas entre el FOREMOBA y dos instancias adicionales (gobierno estatal, municipal, comunidad o asociación civil).

Los casos diferentes al planteamiento anterior, se someterán a consideración del Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

Beneficiarios

Serán objeto de los presentes beneficios, las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos.

REQUISITOS

Las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos interesados en recibir recursos del FOREMOBA, deberán enviar vía fax, correo electrónico, presentar y/o entregar en la oficina de la Dirección del FOREMOBA: carta solicitud dirigida al Director General de la DGSMPC.

Adicionalmente deberán reunir la documentación que se indica en las reglas de operación.

a) Formulario de solicitud completo y firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, y cuente con facultades para suscribirlo, sean personas morales con carácter oficial u organizaciones de la sociedad civil de nacionalidad mexicana y con domicilio en territorio nacional.

b) Descripción de justificación del proyecto, objetivos, plan de trabajo, proyecto ejecutivo de los trabajos, catálogo de conceptos con cantidades y precios unitarios de los mismos, calendario de obra y del ejercicio de recursos.

c) Descripción de otras aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto donde se indicarán los montos con que participan los gobierno estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles, anexando documentación y equivalencia en pesos.

d) Propuesta de divulgación y difusión del proyecto.

e) Carta de aceptación de las instituciones u organismos participantes en el proyecto, aclarando el tipo de apoyo que otorgan o actividad a desarrollar.

f) Avance del proyecto (en el caso de una obra en proceso).

El plazo máximo para recepción de solicitudes, concluye el 30 de Abril del 2008.

El plazo de prevención para subsanar alguna falta concluirá el 31 de Mayo del 2008.

Los resultados de este concurso se darán a conocer 90 días después de haber concluido el plazo de prevención.

De no recibir alguna respuesta negativa por escrito se aplicará la negativa ficta.

Los formatos de solicitud estarán a disposición en las instalaciones de la DGSMPC, en la oficina de la Dirección del FOREMOBA, ubicada en avenida Insurgentes Sur 1822, 1er. piso, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01030, y en las secretarías e institutos de cultura en cada entidad federativa.

Para mayor información comunicarse a la Dirección del FOREMOBA a los teléfonos (01 55) 41550886 y 41550880 ext. 182 o vía correo electrónico a: foremoba@correo.conaculta.gob.mx.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

México, Distrito Federal, a los

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCION DE OBRAS DE RESTAURACION

COORDINACION FOREMOBA

SUBDIRECCION DE RESTAURACION DE BIENES HISTORICO CULTURALES

FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS HISTORICOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

FOREMOBA

FORMULARIO DE LA SOLICITUD (ANEXO A)

1. Nombre del inmueble _____ **2. Siglo** ☐

3. Advocación _____

4. Nombre del bien mueble _____

5. Descripción del bien _____

6. Ubicación

Entidad Federativa _____ **Municipio** _____

Población _____ **Localidad** _____

7. Nombre del encargado religioso y / o civil _____

8. Diócesis _____

9. Proyecto de **Mantenimiento** ☐ **Rehabilitación** ☐ **Restauración** ☐

10. Propuesto por **Entidad Federativa** ☐ **Municipio** ☐ **Comunidad** ☐

Asociación Civil ☐ **Otros** ☐ _____

11. Descripción general del Proyecto _____

12. Fuente de financiamiento ☐ **Municipio** ☐ **Comunidad** ☐

☐ **Otro** ☐ _____

13. Tipo de apoyo	**Entidad Federativa**	**Municipio**	**Comunidad**	**Asociación Civil**	**Otro**
Financiero líquido	**$**	**$**	**$**	**$**	**$**
Mano de obra	**$**	**$**	**$**	**$**	**$**

Materiales de obra	**$**	**$**	**$**	**$**	**$**
Andamios	**$**	**$**	**$**	**$**	**$**
Otro	**$**	**$**	**$**	**$**	**$**

14. Levantamiento actual **Planos** ☐ **Fotográfico** ☐ **Video o CD** ☐

15. Proyecto de restauración	**Planta de Conjunto** ☐	**Planta principal** ☐	**Planta Azoteas** ☐
	Fachada ☐	**Cortes** ☐	**Otros** ☐
	Presupuesto ☐	**Programa de obra** ☐	**Catálogo de Conceptos** ☐
	Croquis de Loc. ☐		

16. Nombre representante legal _____

17. Firma representante legal .....

18. Ciudad de México a de del 2008

INSTRUCCIONES DE LLENADO

ANEXO "A"

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.

2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.

3. Anotar el nombre de la advocación principal del monumento o bien mueble a restaurar o conservar

4. Anotar el nombre del bien mueble a restaurar o conservar.

5. Describir en forma breve si se trata de un edificio histórico, un retablo o una obra pictórica.

6. Especificar la localización del bien cultural de acuerdo a su población, municipio y estado o entidad federativa.

7. Anotar el nombre completo del encargado legal del bien de Propiedad Federal.

8. Si se trata de un inmueble de tipo religioso, anotar el nombre de la diócesis o arquidiócesis a la que pertenece.

9. Seleccionar que tipo de intervención a realizar.

10. Seleccionar la forma de participación en el programa.

11. Descripción de trabajos a realizar y áreas a intervenir.

12. Seleccionar la forma de financiamiento.

13. Describir los montos, tipo de apoyos y entidades que financiarán el proyecto.

14. Seleccionar la forma de presentación del levantamiento del bien cultural.

15. Seleccionar que tipo de planos del proyecto incluirán en el expediente.

16. Anotar el nombre completo del representante legal.

17. Es indispensable la firma del representante legal.

18. Anotar la fecha de la solicitud.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONO CULTURAL
DIRECCION DE OBRAS DE RESTAURACION
COORDINACION DE FOREMOBA
SUBDIRECCION DE RESTAURACION DE BIENES HISTORICO CULTURALES

FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

REGISTRO DE DOMICILIOS DE LOS BENEFICIADOS DEL PROGRAMA FOREMOBA 2008 (ANEXO B)

1. INMUEBLE: _____

2. DIRECCIÓN _____
(CALLE Y NUMERO) (COLONIA Y C.P.)

(POBLACION Y MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA)

3. CONVENIO: BIPARTITA ☐ TRIPARTITA ☐

4. ENTIDAD FEDERATIVA Y/O MUNICIPIO		**APORTACION: $**
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO

5. COMUNIDAD		**APORTACION: $**
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO

6. ASOCIACION CIVIL Y/U OTRO		**APORTACION: $**
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO

7. RESPONSABLE DEL INMUEBLE		DIOCESIS:
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO

8. CONTRATISTA Y/O RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS		
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO

INSTRUCCIONES DE LLENADO

ANEXO "B"

1. Anotar el nombre completo del bien mueble o inmueble que solicitan para su restauración o conservación.

2. Anotar la dirección completa de la ubicación con colonia, código postal, población y entidad federativa.

3. Seleccionar la modalidad del convenio.

4. Anotar la cantidad que aportará la entidad federativa o estado o municipio mas el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.

5. Anotar la cantidad que aportará la comunidad o el aportante más el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.

6. Anotar la cantidad que aportará la asociación civil más el nombre completo, dirección y teléfono de tres referencias adicionales.

7. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono del responsable del bien cultural a restaurar o conservar.

8. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona que ejecutará los trabajos de restauración o conservación.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Sitios y

FECHA

DR. XAVIER CORTES ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS

DEL PATRIMONIO CULTURAL

INFORME TRIMESTRAL

(ANEXO C)

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMAMOS EL AVANCE EN EL PROYECTO CON LA APLICACION DEL RECURSO PROPORCIONADO POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LASARTES A TRAVES DEL PROGRAMA FOREMOBA 2008 Y FORMALIZADO MEDIANTE EL CONVENIO No. _____(1)_____ REFERENTE A LOS TRABAJOS QUE SE SEÑALAN EN EL MISMO Y QUE SE REALIZAN EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO_____(2)_____ UBICADO EN_____(3)_____EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE_____(4)_____.

EL AVANCE DE LOS TRABAJOS A LA FECHA ES DE __(5)____%

INICIO DEL PROYECTO		
DIA	MES	AÑO
	(6)	

ATENTAMENTE

(7)

_____

REPRESENTANTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO "C"

1. Anotar el número que corresponde al convenio que avala el proyecto beneficiado.

2. Anotar el nombre del bien cultural que resultó beneficiado por el programa

3. Anotar el domicilio completo de la ubicación del bien cultural.

4. Anotar la entidad federativa o estado en que se encuentra localizado el bien cultural.

5. Anotar en avance físico-financiero actual de la obra de acuerdo a la fecha de entrega del documento.

6. Anotar la fecha en la que inició la obra.

7. Es indispensable la firma del responsable de los trabajos o del responsable legal del inmueble.

_____

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Sitios y monumentos

Anexo "D"
ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEL PROGRAMA FOREMOBA

SIENDO LAS ___ HORAS DEL DIA ___(1)_____ DEL AÑO _____, REUNIDOS EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO _____(2)_____ UBICADO EN EL MUNICIPIO DE _____ EN EL ESTADO DE _____, EL ARQUITECTO ___(3)_____ EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS, _____, EN SU CARACTER DE DIRECTORA DEL PROGRAMA FOREMOBA, EL ARQUITECTO _____ EN SU CARACTER DE SUPERVISON DE LA DIRECCION DE OBRAS DE RESTAURACION, CON EL OBJETO DE CELEBRAR EL ACTO DE LA ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS QUE EN MATERIA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS, SE DESARROLLARON DENTRO DEL PROGRAMA FOREMOBA ____, LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS POR LA COMISION DICTAMINADORA EN LA SESION CELEBRADA EL _____(4)_____, TRABAJOS QUE FUERON EJECUTADOS SATISFACTORIAMENTE CON LOS RECURSOS ASIGNADOS POR UN MONTO DE $___(5)_____.00 (_____ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) MISMOS QUE FUERON FINCADOS EL _____(6)_____ DEL DOS MIL _____ DE ACUERDO AL CATALOGO DE CONCEPTOS HABIENDOSE EJECUTADO: _____*(7)*_____. DICHOS TRABAJOS FUERON EJECUTADOS BAJO LA SUPERVISION DEL ARQUITECTO _____, ASI MISMO SE ESTABLECE EL COMPROMISO CON EL FIN DE QUE EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y VIGILANCIA DE LA OBRA EJECUTADA, NO HABIENDO MAS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA A LAS __(8)__ HORAS DEL DIA _____.

(9)

_____
DIRECTORA DEL PROGRAMA FOREMOBA

_____
SUPERVISOR DE LA DIRECCION DE OBRAS DE RESTAURACION

_____
RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS

_____
RESPONSABLE DEL BIEN CULTURAL

Instructivo de llenado del Anexo "D"

1) Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo la sesión para firmar el acta de entrega-recepción.
2) Anotar el nombre designado del bien inmueble de Propiedad Federal.
3) Anotar el nombre de cada uno de los firmantes descritos en el formato.
4) Anotar la fecha de la sesión del Comité Dictaminador cuando aprobó los proyectos beneficiados.
5) Anotar el monto con el cual fue beneficiado el proyecto.
6) Anotar la fecha en la que fue entregado depositado el recurso.
7) Describir los trabajos de intervención realizados en el bien cultural.
8) Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo el cierre de la firma del acta correspondiente.
9) Anotar el nombre y la firma de los responsables en dar cierre a los trabajos.

Nota: estos datos se llenarán en conjunto con el personal de la Dirección de Foremoba y de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural del CNCA.

CONVENIO DE APOYO ECONOMICO PARA LA APLICACION DEL FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL QUE CELEBRAN, EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, EN LO SUCESIVO "EL CONACULTA", REPRESENTADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, _____, ASISTIDO POR LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, _____; EL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL CORRESPONDIENTE _____ EN ADELANTE "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" REPRESENTADO POR EL DIRECTOR GENERAL _____ Y NOMBRE DE LA ASOCIACION CIVIL, REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE EL C. _____, EN LO SUCESIVO "LA ASOCIACION", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. "EL CONACULTA" declara que:

I.1 Es un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con los artículos 2 inciso b), fracción III y 46 fracción III del Reglamento Interior de dicha Secretaría, que tiene entre otras atribuciones las de promover y difundir la cultura y las artes, según se establece en el Decreto Presidencial publicado el 7 de diciembre de 1988 en el Diario Oficial de la Federación.

I.2 A efecto de realizar las acciones antes señaladas, ha creado a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, en lo sucesivo "LA DGSMPC", el Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal, en adelante "EL FOREMOBA" cuyo fin es el otorgamiento de recursos financieros complementarios a proyectos presentados por instituciones estatales, municipales, comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, para mantener, rehabilitar, conservar o restaurar un bien o monumento histórico y/o bienes artísticos de propiedad federal que serán seleccionados por parte de la Comisión Dictaminadora del "FOREMOBA", a fin de fortalecer la infraestructura de bienes históricos y/o artísticos, muebles o inmuebles de la Nación en beneficio de la comunidad.

I.3 El "FOREMOBA", tiene como objetivo principal, promover la concurrencia, tripartita, de los recursos de los Fondos Federales, Estatales, Municipales Comunitarios locales y grupos organizados legalmente constituidos, orientados hacia el mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos históricos y bienes artísticos con que cuenta el Patrimonio Nacional, para un mejor aprovechamiento y canalización de los recursos para tal efecto.

I.4 Fomentará que no se dupliquen esfuerzos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiada. Para tal efecto, realiza las acciones de coordinación respectivas con instituciones afines.

I.5 Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación vigentes del "FOREMOBA", para su aplicación.

I.6 Designa a su Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, como la unidad responsable para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el presente instrumento legal.

I.7 El C._____, en su calidad de Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, cuenta con la facultad para firmar los convenios de colaboración en los que se adquieran obligaciones institucionales relacionadas con el cumplimiento de funciones sustantivas, de conformidad con el Oficio Circular No. CNCA/____/___, de fecha _____, firmado por el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, _____.

I.8 Señala como domicilio para todos los efectos legales el inmueble ubicado en Arenal No. 40, Col. Chimalistac, 01070, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.

II. "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público del Gobierno del Estado de _____, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante el Decreto No. ___expedido por el Congreso de la Entidad, publicado el _____ en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, que ejerce las facultades que en la materia le confiere la Ley del Estado de _____.

II.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo ____ fracción _____, de la Ley en cita, el Instituto tiene por objeto celebrar convenios de coordinación para cumplir los fines de esta ley, en los ámbitos federal, estatal y municipal, con organismos e instituciones públicas y privadas.

II.3 El _____, en su carácter de Presidente del Instituto Estatal de Cultural, tiene capacidad suficiente para celebrar el presente convenio de conformidad a lo que establece el artículo ____, fracciones _____ de la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de _____.

II.4 Conoce el origen y fines del "FOREMOBA", así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que al ser seleccionado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de dicho Fondo en su Sesión de fecha _____, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con "EL CONACULTA", para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el _____, mismo que se encuentra ubicado dentro de su jurisdicción.

II.4 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____ y señala como domicilio para los efectos legales derivados de este convenio, el ubicado en: _____.

III. "LA ASOCIACION", declara que:

III.1 Es una Asociación Civil constituida conforme a las leyes del Estado de _____, de conformidad con la Escritura Pública _____, suscrita ante la fe del Notario Público número ____, de _____, en el estado de ____, Lic. _____.

III.2 Tiene como objeto _____.

III.3 Que el Presidente de "LA ASOCIACION", cuenta con la facultad para suscribir el presente convenio de conformidad con la declaración _____, el cual no ha sido modificado, limitado, suspendido o revocado en forma alguna.

III.4 Conoce el origen y fines del "FOREMOBA", así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que al ser seleccionado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de dicho Fondo en su Sesión de fecha _____, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con "EL CONACULTA", para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el _____, mismo que se encuentra ubicado dentro de su jurisdicción

III.5 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____ y señala como domicilio para los efectos legales derivados de este convenio, el ubicado en: _____ en el estado de _____.

Vistas las declaraciones que proceden, las partes acuerdan sujetar su compromiso en la forma y términos siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Las partes acuerdan conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de colaborar en beneficio del proyecto del _____, el cual ha sido presentado por "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" y "LA ASOCIACION" y seleccionado por la Comisión Dictaminadora del "FOREMOBA", de "EL CONACULTA" en su reunión del _____ y aprobado por el Comité Ejecutivo del "FOREMOBA" en sesión ordinaria de fecha _____, la ejecución el proyecto se llevará a cabo en el periodo comprendido de la fecha de la firma de este instrumento al _____.

SEGUNDA.- Las partes para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, acuerdan en proporcionar la cantidad de $_____.00 (_____ MIL PESOS 00/100 MN) en la forma y términos siguientes:

"EL CONACULTA" aportará la cantidad de $_____.00 (_____ MIL PESOS 00/100 MN), a efecto de que "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" y "LA ASOCIACION" lleven a cabo el proyecto presentado al "FOREMOBA", del _____, ubicado en: _____, consistente en: Trabajos de_____. Estos recursos se entregarán en una sola exhibición de acuerdo al presupuesto presentado.

Dichos recursos son provenientes del Fondo Especial del "FOREMOBA" y serán liberados una vez formalizado el presente convenio y entregado el proyecto, el presupuesto y el cronograma correspondientes, debidamente elaborados, estructurados y aprobados por la Comisión Dictaminadora, conforme a las normas y lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del "FOREMOBA".

Previa la liberación de recursos, será necesario que "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" y "LA ASOCIACION" indiquen por escrito al Comité Ejecutivo del "FOREMOBA", el número de cuenta y a favor de quién se hará el depósito para la canalización y administración correspondiente y quiénes asumirán la responsabilidad de realizar las comprobaciones de los recursos ante el "FOREMOBA" y la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a los puntos observados en la cláusula cuarta del presente convenio.

"NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" aportará la cantidad de $_____.00 (_____ MIL PESOS 00/100 MN), y "LA ASOCIACION" aportará la cantidad de $_____.00 (_____ MIL PESOS 00/100 MN), para que se apliquen de manera directa al _____, ubicado en: _____, consistente en: Trabajos de _____.

TERCERA.- Considerando que los recursos que la Federación otorga a las entidades federativas, a través del "FOREMOBA", no pierden su carácter federal al ser entregadas a las mismas, y por lo tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables. "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" y "LA ASOCIACION" se comprometen, en la aplicación de los recursos recibidos del "FOREMOBA", a observar en todo momento la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento.

CUARTA.- "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" y "LA ASOCIACION" por virtud del presente instrumento, reconocen y aceptan que tendrán el carácter de beneficiarios del "FOREMOBA" y asumirán entre otros los siguientes compromisos y aquellos que le sean exigidos por el Comité Ejecutivo del FOREMOBA, para el mejor desarrollo de su proyecto:

a) Iniciar la ejecución del proyecto aprobado en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores a la instalación del Comité de Seguimiento para el proyecto que se apoya por virtud de este instrumento, de acuerdo con lo señalada en las Reglas de Operación del "FOREMOBA", mismo que deberá instalarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma de este instrumento. De toda sesión se deberá levantar el Acta correspondiente y deberá ser enviada al Secretario Ejecutivo del "FOREMOBA".

b) Que el perfil del personal encargado de los trabajos de restauración del inmueble involucrado cuente previamente con el visto bueno de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de "EL CONACULTA" en lo sucesivo la "DGSMPC".

c) Para tal efecto, dicho personal deberá enviar vía fax al número 12.53.92.60 est. 191 en la Ciudad de México, su currículum vítae, o bien entrevistarse con el encargado de la Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales de la "DGSMPC". De ser el caso, el visto bueno de la "DGSMPC" será notificado personalmente el día de la entrevista, o de manera escrita en el número de fax que indique el currículum vitae correspondiente.

d) Entregar puntualmente a "El CONACULTA" los informes mensuales o trimestrales (depende de cada proyecto) para que se analice y evalúe el avance del proyecto.

e) Comprobar a "EL CONACULTA" el ejercicio de los recursos monetarios en forma mensual, anexando la comprobación de gastos respectivos y materiales que respalden el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el presupuesto y proyecto respectivo. Estas comprobaciones deberán hacerlas llegar al Comité Ejecutivo del "FOREMOBA" a más tardar dentro de los ocho días siguientes de cada informe.

f) Presentar un informe final que justifique el apoyo recibido.

g) Otorgar el crédito correspondiente al CONACULTA/DGSMPC en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el convenio respectivo.

h) Poner a consideración de "EL CONACULTA", dentro de los siguientes tres días hábiles, cualquier modificación, de inicio o conclusión, que sufra el proyecto apoyado, en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación de los recursos autorizados. Esto no implica incremento en el monto autorizado.

i) Formular una memoria que contenga una síntesis ejecutiva del proceso, la autorización presupuestal, la entrega, recepción y aplicación de recursos, así como un resumen de informes y dictámenes, la cual será entregada al Comité Ejecutivo del "FOREMOBA" a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación de los trabajos.

Se considerará como incumplimiento cualquier falta a lo establecido en los puntos anteriores, así como aquellos compromisos y obligaciones adicionales que surjan del presente convenio.

En caso de que "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" y "LA ASOCIACION" sean sancionadas temporal o definitivamente con la aportación de recursos, con base en las Reglas de Operación del "FOREMOBA", los responsables reintegrarán a "EL CONACULTA", el monto total del apoyo económico otorgado hasta el momento de ser emitida la sanción correspondiente.

"EL CONACULTA" podrá retener recursos económicos a "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" y "LA ASOCIACION" cuando no cumplan con los compromisos y obligaciones contraídas por virtud del presente instrumento jurídico, o si el proyecto sufre un retraso en su inicio o conclusión.

Serán causa de suspensión definitiva de recursos económicos a "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" y "LA ASOCIACION", la reincidencia en el incumplimiento de los compromisos y obligaciones del instrumento jurídico, cuando goce de otro apoyo federal equivalente para el mismo proyecto o bien, cuando no cuenten con la autorización del Comité Ejecutivo del "FOREMOBA", en caso de apoyos complementarios.

En ningún caso “NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL“ y “LA ASOCIACION” podrán gozar simultáneamente del apoyo de otro programa federal, salvo en el caso de que el apoyo otorgado por “EL CONACULTA” no cubra el costo total previsto en el proyecto.

QUINTA.- Las partes acuerdan designar para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en virtud del presente instrumento, a los siguientes responsables.

Por parte de “EL CONACULTA” al _____, Secretario Ejecutivo del FOREMOBA”

Por parte de “NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL” al _____, Director General.

Por parte de “LA ASOCIACION” al C. _____, Presidente de la Asociación.

SEXTA.- “EL CONACULTA”, “NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL“ y “LA ASOCIACION” acuerdan que la suscripción del presente Convenio, implica la aceptación a los términos del dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora del “FOREMOBA”, respecto al proyecto presentado, así también la ejecución del proyecto aprobado por la Comisión Dictaminadora será responsabilidad exclusiva de “NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL“ y “LA ASOCIACION”, debiendo dar cabal cumplimiento a las cláusulas establecidas en el presente instrumento.

SEPTIMA.- Para el seguimiento de los avances del proyecto aprobado por el Comité Ejecutivo se deberá conformar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la firma de este instrumento un Comité de Seguimiento en donde se desarrolle el proyecto. Dicho Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Secretario Ejecutivo del FOREMOBA, quien será el Presidente del Comité.

2. El titular o un representante del Instituto, Secretaría o Consejo de Cultura del Estado de _____.

3. El titular o un representante de la Secretaría o Dirección de Obras Públicas del Estado de _____.

4. El Coordinador del FOREMOBA.

5. Un representante del área administrativa o financiera del FOREMOBA.

6. En su caso, el responsable del bien mueble o inmueble beneficiario del FOREMOBA.

7. Un representante del Organo Interno de Control de “EL CONACULTA” quien actuará como observador

8. Un representante de la sociedad civil y/o del sector privado.

OCTAVA.- El Comité de Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones, además de las que el propio Comité determine:

a) Supervisar la aplicación de los recursos aportados a través del “FOREMOBA” y, en su caso, las aportaciones de “NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL” y “LA ASOCIACION”.

b) Constatar la realización, en tiempo y forma, del proyecto presentado ante el “FOREMOBA” y que haya sido beneficiado con dictamen favorable.

c) Comunicar al Comité Ejecutivo del “FOREMOBA” los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa en “NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL” y “LA ASOCIACION”.

d) Proponer estrategias para el mejoramiento y aprovechamiento del patrimonio de muebles e inmuebles propiedad de la nación.

e) Fomentar la participación de la iniciativa privada y de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la nación.

NOVENA.- “EL CONACULTA”, “NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL” y “LA ASOCIACION” convienen que corresponderá al Comité de Seguimiento del “FOREMOBA”, por conducto de su Secretario Ejecutivo, ser el órgano encargado de supervisar la ejecución del proyecto detallado en la cláusula primera de este instrumento.

DECIMA.- Las partes convienen que podrán cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Organos Internos de Control, las auditorías necesarias por la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

DECIMA PRIMERA.- Las partes acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto "EL CONACULTA" no será responsable en ningún caso de los gastos, deuda o responsabilidades económicas, laborales, fiscales, de seguridad social, o de cualquier otro tipo que contraiga "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" y "LA ASOCIACION".

DECIMA SEGUNDA.- Las partes acuerdan expresamente que, el personal que participe por cada una de ellas en la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo del presente instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales de otra naturaleza, con respecto a las otras partes signantes.

DECIMA TERCERA.- Las partes convienen que cualquier modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DECIMA CUARTA.- El presente instrumento iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia hasta que "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL" y "LA ASOCIACION" concluyan la ejecución del proyecto aprobado, misma que deberá verificarse a más tardar, el _____.

DECIMA QUINTA.- Las partes acuerdan expresamente resolver en amigable composición cualquier controversia que se derive por la interpretación y cumplimiento del presente convenio.

El presente Convenio que fue leído y enteradas las partes de su valor consecuencias legales, se firma el día _____, en la ciudad de _____, estado de _____.

POR "EL CONACULTA"	**POR "NOMBRE DEL ORGANISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPAL"**
EL DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL	**EL DIRECTOR GENERAL**
_____	_____
LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL	**POR "LA ASOCIACION"** **EL PRESIDENTE**
_____	_____

ACUERDO número 420 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES).

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción I, inciso e) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley General de Educación; 23, 26 y 27 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 7, 12 y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 72 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 10 fracciones I, II, III y V, 11, 23 último párrafo, 43, 74, 75 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, IX, y X, 76, 77, 78, 82 fracciones I, II y IX, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 fracción XVII, 23 fracciones I y VI, 24 y Anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO NUMERO 420 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE MODERNIZACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR (FOMES)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES).

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE MODERNIZACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR (FOMES)

CONSIDERANDO

- Que la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha establecido políticas, estrategias, objetivos particulares, líneas de acción y metas para lograr la ampliación de la cobertura con equidad, una educación superior de buena calidad y la integración, coordinación y gestión del Sistema Público de Educación Superior.
- Que ha fomentado en las universidades públicas e instituciones afines la formulación de Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional (PIFI), cuyo objetivo es la mejora de la calidad de los programas educativos (PE), la evolución de los PE clasificados en los niveles 3 y 2 hacia el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y su acreditación por los organismos reconocidos por El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES), el incremento en el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), el desarrollo y consolidación de Cuerpos Académicos (CA), el incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO 9000:2000, entre otros.
- Que las instituciones de educación superior (IES) públicas que han formulado su PIFI han establecido su misión, visión, objetivos estratégicos, líneas de acción y metas expresadas en valores de indicadores en el ámbito de sus PE, Dependencias de Educación Superior (DES), registradas en el Programa de Mejoramiento del Profesorado de la Subsecretaría de Educación Superior (PROMEP-SES) y para el conjunto de la misma, que expresan la voluntad y el compromiso institucional con la mejora continua de la calidad, que les permitirá alcanzar la acreditación de sus PE y la certificación de sus procesos de gestión. Que han establecido estrategias para mejorar el nivel de capacidad y competitividad académicas de la institución en su conjunto y de cada una de sus DES, la consolidación de los CA y sus Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC), mediante la formulación de Programas de Fortalecimiento de las DES (ProDES o ProFOE) y de los Programas de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES).

- Que los CIEES han evaluado más de 5,030 PE, básicamente ofrecidos por las universidades públicas estatales y han emitido dictámenes con más de 80,492 recomendaciones que están siendo atendidas por estas IES en el marco de sus PIFI.
- Que la formulación y actualización de los PIFI por las universidades públicas e instituciones afines ha sido un medio eficaz para incrementar el número de PE reconocidos por su buena calidad, lo cual es observable en la evolución de PE clasificados por los CIEES en el nivel 1 de su Padrón de Programas Evaluados.
- Que es necesario continuar apoyando y promoviendo la actualización de los PIFI en estas instituciones para ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de estudiantes a PE de buena calidad.
- Que el Gobierno Federal seguirá apoyando con recursos extraordinarios, enmarcados en el PIFI, los esfuerzos que realicen las IES públicas, orientados a mejorar la calidad de sus PE y lograr la certificación por normas internacionales tipo ISO-9000:2000 de sus procesos más importantes de gestión académico-administrativa.
- Que el Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) constituye un medio estratégico para financiar, a través de la operación del PIFI, la mejora integral de la calidad de la oferta educativa y servicios de las IES y con ello alcanzar la acreditación de los PE por organismos reconocidos por el COPAES o transitoriamente clasificados en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES, así como la certificación de los procesos de gestión por normas internacionales tipo ISO-9000:2000, lo cual junto con los apoyos del Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA) contribuirá al logro del objetivo 14, Ampliar la cobertura, favorecer la equidad y mejorar la calidad y pertinencia de la educación superior; a través de la aplicación de la Estrategia 14.3 Consolidar el perfil y desempeño del personal académico y extender las prácticas de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior, establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Que el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, establece objetivos, estrategias, líneas de acción y metas tendientes a:

1. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional.

2. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.

3. Impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.

4. Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, desarrollo de las competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural.

5. Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.

6. Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.

- Que los apoyos extraordinarios no regularizables de los fondos concursables que confluyen en el PIFI, que la SEP ha otorgado a las IES públicas en los últimos siete años con base en la calidad de los proyectos evaluados favorablemente, están permitiendo incrementar sus niveles de desarrollo, consolidación y calidad.

Indice

1. Presentación

1.1 Glosario

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1 Generales

3.2 Específicos

4. Lineamientos generales

4.1 Cobertura

4.2 Población objetivo

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

4.3.2 Monto del apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y procesos)

4.4.2 Derechos y obligaciones

4.4.3 Causas de incumplimiento

5. Lineamientos específicos

5.1 Coordinación institucional

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

6. Mecánica de operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Resultados y seguimiento

11. Quejas y denuncias

Disposiciones Transitorias

Anexos

1. Presentación

La SEP impulsa la formulación de los PIFI en las universidades públicas e instituciones afines mediante procesos de planeación estratégica participativa para mejorar la calidad de los PE y de los procesos de gestión, para alcanzar la acreditación de los PE por organismos especializados reconocidos por el COPAES o transitoriamente la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES o para fomentar la mejora continua de los PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) 2007-2012, en la vertiente del Programa de Fomento a la Calidad (PFC), así como la certificación de los procesos de gestión por normas internacionales ISO-9000:2000.

El FOMES aporta recursos extraordinarios no regularizables que confluyen al financiamiento del PIFI para el desarrollo de proyectos del ProGES y ProDES o ProFOE de los PIFI de las IES públicas que hayan sido dictaminados favorablemente por comités de expertos convocados para tal efecto, cuyo objetivo sea la mejora de la calidad de los PE y, con ello, lograr su acreditación por organismos reconocidos por el COPAES o transitoriamente la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES, la certificación de los procesos de gestión por normas ISO-9000:2000 y fomentar la mejora continua de los PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC.

En 2008 se han asignado, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF 2008) para el FOMES, 1,045.79 millones de pesos, que serán distribuidos de la siguiente manera: el 99% (noventa y nueve por ciento) se utilizará para financiar proyectos en el marco del PIFI 2008 de las IES que resulten beneficiadas, conforme con lo establecido en las presentes Reglas; cuyo objetivo sea la mejora de la calidad de los PE y el logro de su acreditación por organismos reconocidos por el COPAES o transitoriamente en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES, la certificación de los procesos de gestión por normas ISO 9000:2000 y para fomentar la mejora continua de los PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC, en tanto que hasta el 1% (uno por ciento) restante será destinado para gastos de operación relacionados con servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, indispensables para apoyar el PIFI para su adecuada implantación.

1.1 Glosario

1. **ANUIES.** Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
2. **ASF.** Auditoría Superior de la Federación.
3. **CIEES.** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
4. **CONEVAL.** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
5. **COPAES.** Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.
6. **CUPOL.** Coordinación de Universidades Politécnicas.
7. **CGUT.** Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
8. **CA.** Cuerpo(s) Académico(s).
9. **DES.** Dependencia(s) de Educación Superior.
10. **DGAJ.** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
11. **DGESU.** Dirección General de Educación Superior Universitaria.
12. **Fideicomiso PIFI.** Contrato constituido por cada una de las IES beneficiadas en el marco del PIFI con una institución de crédito legalmente autorizada, con el fin de administrar los recursos aportados a cada **IES** por el Gobierno Federal, para cada uno de los apoyos establecidos por el Programa.
13. **FIUPEA.** Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES.
14. **Guía PIFI 2008-2009.** Documento que contiene los lineamientos para que las IES formulen y/o actualicen sus PIFI en apego a las Reglas de Operación vigentes del Programa.
15. **IES.** Instituciones de Educación Superior.
16. **LGAC.** Línea(s) de generación o aplicación innovadora del conocimiento.
17. **Perfil deseable.** Se refiere al nivel de habilitación que posee un profesor universitario de tiempo completo y a las funciones que con tal nombramiento realiza de manera equilibrada (docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, gestión académica y tutorías).
18. **PTC.** Profesor de tiempo completo.
19. **PE.** Programa(s) educativo(s).
20. **PEF 2008.** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.
21. **PIFI.** Programa(s) Integral(es) de Fortalecimiento Institucional.
22. **ProDES.** Programa de Fortalecimiento de la DES en el marco del PIFI.
23. **ProGES.** Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional en el marco del PIFI.
24. **ProFOE.** Programa de Fortalecimiento de la Oferta Educativa.
25. **PROGRAMA.** Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES).

26. PRONABES. Programa Nacional de Becas para la Educación Superior.

27. PFC. Programa de Fomento a la Calidad.

28. PNPC. Programa Nacional de Posgrados de Calidad.

29. Proyectos asociados. Son aquellos proyectos que forman parte del ProDES o ProGES.

30. Proyectos beneficiados. Son aquellos proyectos que han sido evaluados favorablemente, conforme a criterios de imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, que reciben apoyo económico de cualquiera de los Fondos que conforman el PIFI.

31. SEP. Secretaría de Educación Pública.

32. SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

33. SFP. Secretaría de la Función Pública.

34. SNI. Sistema Nacional de Investigadores.

35. SES. Subsecretaría de Educación Superior.

36. UPEPE. Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

2. Antecedentes

Durante el periodo que abarca los años de 1990 al 2000, el FOMES apoyó la modernización de la infraestructura y los procesos de reforma académica-administrativa de las IES. Gracias a estos apoyos, un conjunto de instituciones han logrado avanzar significativamente en sus programas de desarrollo institucional y en la mejora de la calidad de los PE que ofrecen. El 16 de marzo de 2001 se publicaron las primeras Reglas de Operación del Programa, con el propósito de apoyar proyectos y acciones de las IES que formen parte de un Programa de Fortalecimiento Integral que tuviera como objetivo la mejora continua de la calidad de los PE y su acreditación por organismos especializados reconocidos formalmente por el COPAES, así como de los servicios que ofrecen para el logro de estadíos superiores de desarrollo y consolidación institucionales.

3. Objetivos

3.1 Generales

1. Promover y coadyuvar a la mejora de la calidad de la educación superior.

2. Impulsar el desarrollo y la consolidación de las IES públicas mediante procesos de planeación estratégica participativa que den lugar a esquemas de mejora continua de la calidad de sus PE y de sus más importantes procesos de gestión.

3. Fomentar que la actividad educativa en las instituciones de educación superior esté centrada en el aprendizaje efectivo de los estudiantes y en el desarrollo de su capacidad de aprender a lo largo de la vida.

4. Fomentar procesos de autoevaluación institucional, de evaluación externa y de mejora continua de la calidad, para contribuir a:

a) La acreditación de PE de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado y Licenciatura por organismos especializados reconocidos por el COPAES y la clasificación transitoria en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.

b) Fomentar la mejora continua de los PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC.

c) La certificación de procesos académico-administrativos por normas internacionales ISO-9000:2000.

d) La rendición de cuentas a la sociedad sobre su funcionamiento.

3.2 Específicos

Apoyar el desarrollo de los proyectos del PIFI y de sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) de cada una de las IES públicas que permitan, entre otros aspectos:

a) Coadyuvar con la institución en el logro de la visión y metas que ha fijado en su PIFI.

b) Fortalecer el nivel de consolidación de los CA adscritos a cada una de las DES de la institución registradas en el PROMEP-SES y sus LGAC que cultivan, con el propósito de incidir en la mejora continua de la calidad de los PE.

c) Atender las recomendaciones académicas que los CIEES han formulado a las IES públicas para mejorar la calidad de los PE que ofrecen y así lograr la acreditación por organismos reconocidos por el COPAES y para mejorar su gestión y administración en congruencia con las políticas públicas que para tal efecto establezca la SEP.

d) Actualizar los planes y programas de estudio, y fomentar la flexibilización curricular.

e) Incorporar en los **PE** nuevos enfoques centrados en el estudiante o en el aprendizaje.

f) Mejorar integralmente el proceso de enseñanza-aprendizaje.

g) Mejorar los sistemas e instrumentos de la institución para la evaluación de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.

h) Fortalecer los programas institucionales de tutoría individual o en grupo de estudiantes y de seguimiento de egresados, mediante una metodología apropiada; así como los de retención, orientación educativa y titulación oportuna de estudios, entre otros, que propicien una mejor atención y seguimiento de los alumnos por parte de las IES públicas.

i) Mejorar los resultados educativos de la institución.

j) Adecuar la normativa para el mejor funcionamiento de la institución.

k) Desarrollar y consolidar los sistemas integrales de información (del ejercicio y control presupuestal, control escolar y recursos humanos), que apoyen los procesos de planeación, autoevaluación, acreditación de programas y certificación de los procesos estratégicos de gestión institucionales.

l) Ampliar y modernizar la infraestructura académica de laboratorios, aulas, talleres, plantas piloto, centros de lenguas extranjeras, cómputo y bibliotecas, para que los CA de las DES registradas en el PROMEP-SES y sus alumnos y alumnas cuenten continuamente con mejores condiciones para su trabajo académico, así como para lograr la acreditación de los PE.

m) Realizar reformas de carácter estructural que incidan en un mejor funcionamiento y viabilidad institucional.

n) Apoyar objetivos de proyectos integrales por DES o por PE que fomenten la mejora de los PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC.

4. Lineamientos generales

4.1 Cobertura

La cobertura de atención del presente Programa se extiende a 139 instituciones de educación superior públicas en el país, que se enlistan en el numeral 4.2 de las presentes Reglas.

4.2 Población objetivo

La población objetivo está conformada por las IES públicas siguientes, que son coordinadas respectivamente por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU); por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT); y por la Coordinación de Universidades Politécnicas (CUPOL):

Entidad	Coordinador	IES
Aguascalientes:	**DGESU**	1. Universidad Autónoma de Aguascalientes
	CUPOL	2. Universidad Politécnica de Aguascalientes
	CGUT	3. Universidad Tecnológica de Aguascalientes 4. Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
Baja California:	**DGESU**	5. Universidad Autónoma de Baja California
	CUPOL	6. Universidad Politécnica de Baja California
	CGUT	7. Universidad Tecnológica de Tijuana
Baja California Sur:	**DGESU**	8. Universidad Autónoma de Baja California Sur
Campeche:	**DGESU**	9. Instituto Campechano 10. Universidad Autónoma de Campeche 11. Universidad Autónoma del Carmen
	CGUT	12. Universidad Tecnológica de Campeche
Coahuila:	**DGESU**	13. Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro 14. Universidad Autónoma de Coahuila
	CGUT	15. Universidad Tecnológica de Coahuila 16. Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila 17. Universidad Tecnológica de Torreón 18. Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila

Colima:	**DGESU**	19. Universidad de Colima
Chiapas:	**DGESU**	20. Universidad Autónoma de Chiapas 21. Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
	CUPOL	22. Universidad Politécnica de Chiapas
	CGUT	23. Universidad Tecnológica de la Selva
Chihuahua:	**DGESU**	24. Universidad Autónoma de Chihuahua 25. Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
	CGUT	26. Universidad Tecnológica de Chihuahua 27. Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
Distrito Federal:	**DGESU**	28. Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional 29. El Colegio de México, A.C. 30. Escuela Nacional de Antropología e Historia 31. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía 32. Universidad Autónoma Metropolitana 33. Universidad Pedagógica Nacional
Durango:	**DGESU**	34. Universidad Juárez del Estado de Durango
	CUPOL	35. Universidad Politécnica de Durango
		36. Universidad Politécnica de Gómez Palacio
Estado de México:	**DGESU**	37. Universidad Autónoma del Estado de México 38. Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
	CUPOL	39. Universidad Politécnica del Valle de México 40. Universidad Politécnica del Valle de Toluca
	CGUT	41. Universidad Tecnológica de Tecámac 42. Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl 43. Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México 44. Universidad Tecnológica del Valle de Toluca 45. Universidad Tecnológica Fidel Velásquez
Guanajuato:	**DGESU**	46. Universidad de Guanajuato
	CUPOL	47. Universidad Politécnica de Guanajuato
	CGUT	48. Universidad Tecnológica de León 49. Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato 50. Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato
Guerrero:	**DGESU**	51. Universidad Autónoma de Guerrero
	CGUT	52. Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero 53. Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero
Hidalgo:	**DGESU**	54. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
	CUPOL	55. Universidad Politécnica de Pachuca 56. Universidad Politécnica de Tulancingo 57. Universidad Politécnica Francisco I. Madero
	CGUT	58. Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense 59. Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense 60. Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji 61. Universidad Tecnológica de Tulancingo 62. Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
Jalisco:	**DGESU**	63. Universidad de Guadalajara
	CUPOL	64. Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
	CGUT	65. Universidad Tecnológica de Jalisco 66. Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
Michoacán:	**DGESU**	67. Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
	CGUT	68. Universidad Tecnológica de Morelia

Morelos:	**DGESU**	69. Universidad Autónoma del Estado de Morelos
	CUPOL	70. Universidad Politécnica de Morelos
	CGUT	71. Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
Nayarit:	**DGESU**	72. Universidad Autónoma de Nayarit
	CGUT	73. Universidad Tecnológica Bahía de Banderas 74. Universidad Tecnológica de Nayarit 75. Universidad Tecnológica de la Costa de Nayarit
Nuevo León:	**DGESU**	76. Universidad Autónoma de Nuevo León
	CGUT	77. Universidad Tecnológica de Santa Catarina 78. Universidad Tecnológica General Mariano Escobedo
Oaxaca:	**DGESU**	79. Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca 80. Universidad de la Cañada 81. Universidad de la Sierra Juárez 82. Universidad de la Sierra Sur 83. Universidad del Istmo 84. Universidad del Mar 85. Universidad del Papaloapan 86. Universidad Tecnológica de la Mixteca
Puebla:	**DGESU**	87. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
	CUPOL	88. Universidad Politécnica de Puebla
	CGUT	89. Universidad Tecnológica de Huejotzingo 90. Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros 91. Universidad Tecnológica de Puebla 92. Universidad Tecnológica de Tecamachalco 93. Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
Querétaro:	**DGESU**	94. Universidad Autónoma de Querétaro
	CUPOL	95. Universidad Politécnica de Querétaro
	CGUT	96. Universidad Tecnológica de Querétaro 97. Universidad Tecnológica de San Juan del Río
Quintana Roo:	**DGESU**	98. Universidad de Quintana Roo 99. Universidad del Caribe
	CGUT	100. Universidad Tecnológica de Cancún 101. Universidad Tecnológica de la Riviera Maya
San Luis Potosí:	**DGESU**	102. Universidad Autónoma de San Luis Potosí
	CUPOL	103. Universidad Politécnica de San Luis Potosí
	CGUT	104. Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
Sinaloa:	**DGESU**	105. Universidad Autónoma de Sinaloa 106. Universidad Autónoma Indígena de México 107. Universidad de Occidente
	CUPOL	108. Universidad Politécnica de Sinaloa
Sonora:	**DGESU**	109. Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora 110. Instituto Tecnológico de Sonora 111. Universidad de Sonora
	CGUT	112. Universidad Tecnológica de Hermosillo 113. Universidad Tecnológica de Nogales 114. Universidad Tecnológica del Sur de Sonora
Tabasco:	**DGESU**	115. Universidad Juárez Autónoma de Tabasco 116. Universidad Popular de la Chontalpa
	CGUT	117. Universidad Tecnológica de Tabasco 118. Universidad Tecnológica del Usumacinta

Tamaulipas:	**DGESU**	119. Universidad Autónoma de Tamaulipas
	CUPOL	120. Universidad Politécnica de Altamira 121. Universidad Politécnica de Victoria
	CGUT	122. Universidad Tecnológica de Altamira 123. Universidad Tecnológica de Matamoros 124. Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo 125. Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
Tlaxcala:	**DGESU**	126. Universidad Autónoma de Tlaxcala
	CUPOL	127. Universidad Politécnica de Tlaxcala
	CGUT	128. Universidad Tecnológica de Tlaxcala
Veracruz:	**DGESU**	129. Universidad Veracruzana
	CGUT	130. Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz 131. Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz
Yucatán:	**DGESU**	132. Universidad Autónoma de Yucatán 133. Universidad de Oriente
	CGUT	134. Universidad Tecnológica Metropolitana 135. Universidad Tecnológica Regional del Sur
Zacatecas:	**DGESU**	136. Universidad Autónoma de Zacatecas
	CUPOL	137. Universidad Politécnica de Zacatecas
	CGUT	138. Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas

Otras IES públicas interesadas en participar en este Programa podrán solicitar por escrito su ingreso a la SES, a más tardar el último día hábil del mes de marzo del 2008, la cual podrá, en su caso, autorizar su participación en el mismo debiéndose entonces cumplir con los tiempos y lineamientos establecidos en la Guía PIFI 2008-2009 en las presentes Reglas. Las solicitudes que se reciban en fecha posterior, en su caso, podrán ser consideradas para las Reglas de Operación del siguiente año.

4.3. Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

La SEP otorgará a las instituciones participantes apoyo técnico para la actualización de su PIFI, a través de reuniones de trabajo, seminarios o talleres específicos. Además, en función de su disponibilidad presupuestal, asignará un monto de apoyo financiero no regularizable para la realización de proyectos cuyo objetivo sea la mejora de la calidad de PE, para fomentar la mejora continua de los PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC y para la certificación de los procesos estratégicos de gestión en el marco de los Programas de Fortalecimiento de sus DES registradas en el PROMEP-SES, ProDES o ProFOE, y de la Gestión, ProGES, que hayan sido dictaminados favorablemente por los comités de evaluación que para tal efecto se conformen. El FOMES podrá destinar hasta el 1% para cubrir sus gastos de operación.

Los recursos del FOMES que sean otorgados a las IES públicas en el marco del PIFI no podrán ser utilizados para el pago de sueldos, sobresueldos, compensaciones salariales, pago de personal de apoyo, plazas y estímulos del personal académico y administrativo que labora en la institución, publicaciones no arbitradas, becas para estudiantes (los aspirantes a becarios deben canalizarse al Programa Nacional de Becas para la Educación Superior, PRONABES), materiales para promoción, eventos culturales sin relación con la misión de los PE, proyectos cuyo único objetivo sea la adquisición de equipamiento, ni para aquellos rubros restringidos conforme a lo dispuesto en el PEF 2008.

4.3.2 Monto del apoyo

La SES podrá otorgar hasta un máximo de 75 millones de pesos por institución en el marco de este Fondo para impulsar su PIFI, en una exhibición única. La asignación de los recursos se hará con base en:

a) La evaluación integral del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), por parte de los comités de evaluación de pares académicos contextualizada a su dimensión y desarrollo.

b) El techo presupuestal anual establecido para el FOMES.

c) El resultado del dictamen integral de evaluación del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), cuyo objetivo sea: mejorar la calidad de los PE para lograr su acreditación por organismos especializados reconocidos formalmente por el COPAES o transitoriamente la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES, para fomentar la mejora continua de los PE de posgrado que

recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC y para alcanzar la certificación de los procesos más importantes de la gestión académico-administrativa con normas internacionales tipo ISO-9000:2000.

d) La calendarización institucional de los proyectos específicos en el marco del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros).

e) La evaluación del cumplimiento de metas académicas, programáticas y financieras establecidas en su PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), apoyados en años anteriores relacionadas con la evolución de los indicadores de los PE en proceso de mejora para alcanzar el nivel 1 de la clasificación de los CIEES o la acreditación por los organismos reconocidos por el COPAES, el incremento en el número de PTC con perfil deseable y miembros del SNI, la evolución en el número de CA y el incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados con normas internacionales tipo ISO-9000:2000.

f) Tendrán prioridad en el otorgamiento de apoyos las instituciones participantes que: 1) demuestren haber realizado la actualización del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) mediante una planeación participativa, rigurosa, objetiva y coherente entre los diferentes ámbitos institucionales; 2) muestren un incremento en el porcentaje de PE evaluables que pudieran ser reconocidos por su buena calidad en el marco del proceso de fortalecimiento institucional o en el número de los que se encuentran clasificados en el Padrón de Programas Evaluados de los CIEES o acreditados por los organismos reconocidos por el COPAES, así como la evolución satisfactoria en los indicadores de los PE clasificados en los niveles 3 y 2 hacia el nivel 1 de la clasificación de los CIEES; 3) evidencien un incremento en el número de PTC con perfil deseable y miembros del SNI; 4) presenten una evolución favorable en el proceso de consolidación de los CA; 5) registren un incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO-9000:2000; 6) demuestren el avance en el cumplimiento de los proyectos integrales establecidos en su PIFI 2007; 7) registren PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC; y 8) hayan realizado reformas estructurales de carácter financiero que propicien mejores condiciones para el desarrollo de los PIFI y que el logro de los proyectos integrales y objetivos particulares evidencien el empleo responsable y transparente de los recursos que fueron asignados.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

Serán beneficiarios de los recursos del FOMES entregados a través del PIFI, las universidades públicas e instituciones afines, sus DES registradas en el PROMEP-SES en las que están adscritos los profesores integrantes de los CA en formación, los PE que requieren fortalecerse para lograr su clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES o la acreditación por los organismos reconocidos por el COPAES, los estudiantes que en ellos se encuentren inscritos, para lo cual es necesario que cuenten con mecanismos y estrategias institucionales para la mejora de su calidad, los PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC y los procesos de gestión académico-administrativa que estén en vías de su certificación por normas internacionales ISO-9000:2000.

La aplicación de los recursos del FOMES que confluyen en el PIFI se rige por los criterios básicos de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad. Con base en estos criterios y atendiendo a los indicadores de calidad necesarios para la acreditación de los PE por organismos reconocidos por el COPAES, para la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES, para fomentar la mejora continua de los PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC, así como para la certificación de los procesos de gestión, se dictaminarán los PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) por los comités de evaluación integrados por expertas y expertos del más alto nivel y prestigio académico del país.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

a) Sólo se recibirán solicitudes de las instituciones que aparecen en el numeral 4.2 de las presentes Reglas, o las que en su caso autorice la SES.

b) La institución postulante presentará en el plazo fijado en la respectiva convocatoria a la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, su solicitud con su respectivo PIFI en cuatro tantos impresos y encuadernados individualmente, sus ProGES y ProDES o ProFOE, conforme a la Guía PIFI 2008-2009 que para tal efecto se emita y que la SES publicará oportunamente en su página Web: http://pifi.sep.gob.mx. Asimismo la IES entregará 4 CD's conteniendo los archivos electrónicos, claramente ordenados bajo un índice y con nombres que permitan su rápida ubicación: los archivos de texto deben estar en formato Word, todas las tablas deben presentarse en Excel, los proyectos integrales deben presentarse conforme con los lineamientos establecidos en la Guía PIFI 2008-2009, los archivos no deben tener claves de acceso y la versión en disco debe coincidir con la versión impresa.

c) El PIFI 2008-2009 formulado por las IES deberá considerar como puntos de énfasis: Mantener la continuidad del proceso de planeación, mejorar la integración y funcionamiento de las DES, mejorar la calidad de los programas y servicios académicos que ofrece la institución que permitan lograr que al menos el 70% de la matrícula de licenciatura sea atendida por PE reconocidos por su buena calidad, fomentar la mejora continua de los PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC, avanzar en la consolidación de los cuerpos académicos (en formación y en consolidación); llevar a cabo un análisis de la situación que guardan los CA y de las condiciones institucionales que influyen en su desempeño para formular las estrategias que permitan avanzar en su nivel de consolidación, cerrar brechas, articular políticas, objetivos, estrategias, metas y proyectos, rendir cuentas, atender los problemas más frecuentes en la formulación del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros).

Los proyectos integrales que formen parte del PIFI y de sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), que tengan como objetivo la mejora de la calidad deben tener una duración máxima bienal. En casos plenamente justificados éstos podrán continuar más allá de este límite, recibiendo financiamiento para periodos subsecuentes, previa dictaminación de la solicitud de la etapa correspondiente y evaluación del cumplimiento de las metas académicas, programáticas y financieras de la etapa anterior, y en función de la disponibilidad de fondos.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y procesos)

Para garantizar la imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia en la selección de los proyectos beneficiados que forman parte de los Programas Integrales de Fortalecimiento de las instituciones, la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, integrará comités dictaminadores que evaluarán integralmente la calidad del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), su grado de consistencia interna, factibilidad de sus metas, así como los proyectos asociados para mejorar la calidad considerando, entre otros aspectos, su contenido, precisión de objetivos, estrategias y metas a alcanzar, incidencia sobre la mejora de la calidad de los PE y en el cumplimiento de los compromisos de las DES registradas en el PROMEP-SES y de la institución, así como la consistencia y el grado de articulación de los mismos con el PIFI. Estos comités estarán integrados por personalidades académicas de prestigio y solvencia moral.

Cada comité asentará en actas, el resultado de la evaluación de los proyectos que aportará elementos fundamentales para la asignación de recursos con base en la combinación de los puntajes alcanzados en el PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) autorizados, así como las observaciones que sustenten su dictamen, con el nombre y la firma de cada uno de ellos.

La SES fomentará que no se dupliquen apoyos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, específicamente aquellas IES que hayan sido beneficiadas por la misma Federación con recursos o apoyos extraordinarios adicionales a su presupuesto asignado.

Las instancias de control y vigilancia serán las de contraloría interna de cada una de las instituciones beneficiadas en el marco de este Programa. Asimismo, la SEP podrá aplicar mecanismos de seguimiento y contraloría cuando lo considere necesario.

4.4.2 Derechos y obligaciones

Los titulares de las IES públicas participantes conocerán el resultado de la evaluación integral de su PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), así como en el caso de proyectos aprobados el monto asignado a los mismos.

La SEP otorgará los recursos del FOMES a través del PIFI para el desarrollo de los proyectos integrales asociados al ProGES y a los ProDES o al ProFOE, que hayan sido dictaminados favorablemente por los comités evaluadores, atendiendo al techo presupuestal con que se cuenta y los criterios establecidos en el numeral 4.3 de las presentes Reglas, asegurando que no se dupliquen con los apoyos federales de recursos extraordinarios adicionales asignados a IES públicas descritas en la población objetivo de estas Reglas de Operación.

Las obligaciones de las IES públicas participantes ante la SEP en el marco de este Programa son las siguientes:

a) Aceptar las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, en la Convocatoria y en la Guía PIFI 2008-2009, que para tal efecto emita la SES y publique oportunamente en su página Web: http://pifi.sep.gob.mx.

b) Abrir una subcuenta en su Fideicomiso PIFI o, en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación Fideicomiso PIFI y en los casos especiales, previa autorización expresa de la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, abrir una cuenta de cheques productiva específica para el depósito y administración de los recursos que le aporte la SEP en el marco del PIFI.

c) Designar el comité técnico del fideicomiso formado por tres personas de la institución: una nombrada por su titular, otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del fideicomiso y una tercera que sea miembro de la Contraloría Interna, con la responsabilidad específica de vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del fideicomiso. El titular de la institución presidirá el Comité Técnico, el cual será responsable de:

1. Entregar a la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, copia del contrato de apertura del fideicomiso y subcuentas correspondientes; así como copia de la extinción de los mismos.
2. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso.
3. Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo convenido entre la SEP y la institución en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables del FOMES recibidos a través del PIFI.
4. Autorizar la celebración de actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del fideicomiso.
5. Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del fideicomiso.
6. Atender en el marco de sus atribuciones y facultades, todo lo relacionado con el objeto para el que fue constituido y cualesquiera otras obligaciones derivadas de la ley.
7. Solicitar a la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, su autorización por escrito para ejercer los productos que generen los recursos fideicomitidos, los cuales sólo podrán ser aplicados al cumplimiento de las metas de los proyectos integrales apoyados originalmente en forma parcial o de aquellos que fueron dictaminados favorablemente pero que no fueron apoyados por insuficiencia presupuestal.

d) Entregar a la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, los informes de avance respecto de los proyectos integrales que asumen las IES públicas, en su caso de las DES registradas en el PROMEP-SES, en el año 2008, en el marco del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), conforme se indica en el numeral 7.1 de las presentes Reglas.

El responsable de la Contraloría Interna de cada IES pública será responsable de:

1. Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos y la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a través de su Organo de Fiscalización y Control, así como por la SEP utilizando los medios que considere pertinentes.
2. Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto del Convenio de Colaboración y Apoyo respectivo.
3. Informar trimestralmente a la SEP a través de la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, y al término de cada ejercicio fiscal Informar a ésta con copia al Organo de Fiscalización y Control de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) del H. Congreso de la Unión y a la Secretaría de la Función Pública (SFP), sobre el cumplimiento académico, programático y financiero y el avance de los indicadores y proyectos integrales, y de las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de la institución.

4.4.3 Causas de incumplimiento

La aplicación, por parte de las instituciones participantes en el PIFI, de recursos del FOMES aportados por la SEP para proyectos y metas no convenidos por ambas partes o el incumplimiento de las obligaciones contenidas en las presentes Reglas y las establecidas en los Convenios de Colaboración y Apoyo, podrá resultar en la suspensión del derecho de participación de la institución en convocatorias posteriores o, en su caso, la devolución de las cantidades no justificadas.

5. Lineamientos específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

Las universidades públicas e instituciones afines participantes fungirán como instancias ejecutoras del Programa en el ámbito y alcance de sus respectivas competencias y como responsables de presentar los informes de avance del mismo que correspondan.

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, fungen como la instancia normativa de la aplicación de los recursos del FOMES a través del PIFI, para lo cual se emitirán las presentes Reglas de Operación, la Guía PIFI 2008-2009 (http://ses4.sep.gob.mx/) y la Convocatoria respectiva. La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, elaborará los Convenios de Colaboración y Apoyo SEP-IES y establecerá los lineamientos de colaboración con las instancias y dependencias de la SEP y la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) de la SEP, en el ámbito de sus atribuciones, fungirá como instancia de apoyo.

La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, establecerá los mecanismos de colaboración necesarios para que el PIFI como programa integral garantice que las acciones derivadas de la aplicación de los fondos PROMEP-SES, FOMES y FIUPEA, no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con el fin de vincular acciones que potencien el impacto de los recursos, fortalezcan la cobertura, exploten la complementariedad y reduzcan los gastos administrativos.

6. Mecánica de operación

6.1 Difusión

La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, publicará oportunamente en la página Web de la SES: http://pifi.sep.gob.mx, la Convocatoria del Programa. Esta se remitirá adicionalmente a los titulares de las instituciones participantes.

Cada una de las IES públicas participantes será la encargada de difundir la Convocatoria entre los directores de sus dependencias de educación superior y entre su profesorado, con el propósito de garantizar que el proceso de planeación institucional, que dé como resultado la actualización del PIFI en su versión respectiva, sea ampliamente participativo.

Las presentes Reglas y la Convocatoria pueden ser consultadas en las oficinas del responsable institucional del PIFI en cada IES pública participante o en las oficinas de la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, o en la página Web de la SES: http://pifi.sep.gob.mx.

La papelería y documentación oficial deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Asimismo, por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

6.2 Promoción

La SES promoverá este Programa en las instituciones participantes, entre sus autoridades y comunidad, a través de reuniones, seminarios y talleres institucionales o regionales.

Los procedimientos, la metodología de planeación y los lineamientos para la actualización de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional, están contenidos en la Guía PIFI 2008-2009 (con lo cual las IES públicas realizarán una planeación bienal), que será dada a conocer oportunamente por la SES en su página Web: http://pifi.sep.gob.mx.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

El proceso de planeación participativa de las comunidades académicas en las instituciones participantes, en el que se fundamenta este Programa, se traduce como un mecanismo de contraloría social, que impulsará una importante participación de los cuerpos académicos en el seguimiento y la evaluación del desarrollo del Programa.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, formalizará la entrega de los recursos del FOMES a las IES públicas o instituciones afines participantes mediante un Convenio de Colaboración y Apoyo en el marco del PIFI en el que se establecen los compromisos asumidos por la institución y, en su caso, los de sus DES registradas en el PROMEP-SES, los proyectos aprobados de sus ProDES o ProFOE y ProGES, sus responsables, los montos asignados a cada proyecto, así como las metas académicas y programáticas u objetivos particulares de los mismos.

Estos documentos se entregarán en cuatro tantos originales en las oficinas de la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, en la fecha establecida por esta instancia.

La institución deberá formalizar la recepción de los recursos con un máximo de diez días posteriores a su obtención, a través de la entrega de un recibo oficial por la cantidad asignada por la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, mismo que deberá de ser enviado a la Dirección de Subsidio a Universidades de la DGESU dependiente de la misma.

Dentro de los 10 días siguientes a la recepción de los recursos, las IES públicas establecerán la apertura de una subcuenta en el Fideicomiso PIFI del año en vigor, conforme al Convenio de Colaboración y Apoyo, dando evidencia del mismo y quedando obligada a remitir a la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, copia de la apertura de la subcuenta del fideicomiso, así como los estados de cuenta de la misma mensualmente.

La institución beneficiada, a través de los titulares de cada proyecto aprobado, será responsable de ejecutar las acciones que conduzcan al cumplimiento de las metas acordadas en el marco del presente Programa.

La institución beneficiada y la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, serán responsables del cabal cumplimiento de las presentes Reglas y del Convenio de Colaboración y Apoyo respectivo, en el ámbito y alcance de sus respectivas competencias.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

Los seguimientos académicos, programáticos y financieros los realizará la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, en cuatro etapas, concluidas cada una mediante un informe trimestral, que se solicitará a las IES públicas beneficiadas. Estas etapas se cumplen mediante las acciones siguientes:

Al término de cada trimestre de ejecución del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) que hayan sido financiados, contando a partir de la formalización del Convenio de Colaboración y Apoyo, y tomando en cuenta la fecha de autorización de la reprogramación respectiva por parte de la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, las IES públicas deberán haber presentado, en los formatos establecidos por la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, el informe del seguimiento respectivo, con los avances académicos, programáticos y financieros de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados, anexando copia de los documentos probatorios del ejercicio presupuestal, a nombre de la IES pública, que deben cumplir los requisitos fiscales vigentes, mismos que, una vez revisados por la DGESU, CGUT O CUPOL, según corresponda, serán devueltos a las respectivas IES, para su custodia y futuras revisiones o auditorías aleatorias que pudieran practicarse por parte de la SEP o de la ASF. Las IES públicas deberán comprobar la aplicación del 100% del recurso financiero asignado por la SEP en el marco del PIFI 1.0, 2.0, 3.0, 3.1 y 3.2, del 75% en el marco del PIFI 3.3, y del 25% en el marco del PIFI 2007, para poder recibir recursos extraordinarios en el marco del PIFI 2008.

La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, realizará el análisis de los informes de seguimiento para conocer el grado de avance y la consistencia de los datos en función del Convenio de Colaboración y Apoyo signado. En caso de detectarse retrasos notorios o irregularidades en el uso de los recursos en alguna de las IES públicas financiadas, en el marco de los PIFI 1.0, 2.0, 3.0, 3.1, 3.2, 3.3 o PIFI 2007, la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, le podrá solicitar informes sobre las causas de ello, así como de las estrategias y las acciones correctivas necesarias con que dará cabal cumplimiento, en los plazos previstos, de las metas acordadas en el Convenio de Colaboración y Apoyo correspondiente.

Con base en la información recibida o en ausencia de ésta, la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, podrá decidir la suspensión de la participación de la institución en el Programa; sin menoscabo de las demás obligaciones contraídas por ésta.

Durante el segundo semestre de ejecución de proyectos, las IES públicas habrán presentado en la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, el informe de seguimiento final dando evidencia del cumplimiento académico, programático y financiero de los proyectos integrales, así como copia de los documentos comprobatorios restantes, en su caso, e incorporarán en el mismo la solicitud formal de liberación de los compromisos establecidos en el Convenio de Colaboración y Apoyo, la cual será emitida por la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, siempre y cuando ésta constate el cumplimiento programático y presupuestal satisfactorio.

Asimismo, la SEP reportará a la H. Cámara de Diputados, por conducto de su Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP y a la SFP, sobre los informes en comento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.

Con la finalidad de evaluar cuantitativa y cualitativamente los resultados del proceso de planeación participativa y su consistencia a nivel institucional de la gestión y de las DES, así como académicos de los proyectos integrales apoyados con recursos del FOMES a través del PIFI, se utilizarán, entre otros, los siguientes indicadores de evaluación que se aplicarán a cada IES pública participante:

a) Número de proyectos para mejorar la calidad presentados en los PIFI y en sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros).

b) Número de proyectos para mejorar la calidad evaluados favorablemente y apoyados.

c) PE que mejoraron su nivel en el Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.

d) PE que fueron acreditados por los organismos reconocidos por el COPAES.

e) Número de PE de posgrado que recibieron evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC.

f) Incremento en el porcentaje de atención de la matrícula en PE de buena calidad.

g) Número de informes académicos, programáticos y financieros entregados satisfactoriamente a la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, en relación con el total de informes por recibir.

h) Finiquito del compromiso de las IES con SEP, por el cumplimiento de metas programáticas financieras establecidas en sus Convenios de Colaboración y Apoyo, y la obtención del oficio de liberación.

La evaluación del impacto de la aplicación de los recursos del FOMES otorgados a través de la operación del PIFI se realizará anualmente, como parte del dictamen del PIFI del año siguiente, analizando el avance de consecución de las metas y de los objetivos particulares asociados a los proyectos integrales para lograr los valores de los indicadores básicos establecidos en el marco del PIFI por la propia institución, en particular por la evolución del número de PE próximos a ser reconocidos por su buena calidad y en función al número de PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC.

7.2 Cierre de ejercicio

Los proyectos tienen una duración máxima de un año, que incluyen una planeación bienal, a partir de la fecha mencionada en el numeral 7.1 de las presentes Reglas, en el entendido que sólo se refieren a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2008, por lo que no contravienen el PEF 2008, ni comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, ni se adquieren con ellos obligaciones futuras al margen de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Cuando se hayan cumplido las metas académicas, programáticas y financieras según el Convenio de Colaboración y Apoyo, y comprobado el uso adecuado de los recursos, la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, remitirá a las IES públicas el oficio de liberación. El incumplimiento del plazo señalado, tendrá un impacto negativo en las asignaciones subsecuentes de recursos extraordinarios de este Programa y equivalentes.

Asimismo, aquellos recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en apego al artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8. Evaluación

8.1 Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la UPEPE instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la UPEPE será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de resultados

	Indicador	Periodicidad
1.	Incremento anual en el número de PE que obtuvieron calidad.	Anual
2.	Incremento anual en la matrícula atendida en PE que obtuvieron calidad.	Anual
3.	Porcentaje de ejecución presupuestaria programada de los recursos FOMES.	Anual
4.	Porcentaje anual de instituciones de educación superior apoyadas con recursos FOMES	Anual
5.	Porcentaje anual de proyectos apoyados con recursos FOMES.	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Será atribución de las instancias de contraloría de cada institución participante realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos y la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Dado que los recursos del FOMES asignados a través de la operación del PIFI no pierden su carácter federal, éstos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a través de su Organo de Fiscalización y Control, así como por la SEP utilizando los medios que considere pertinentes.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 fracción VII, de al Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

10.2 Resultados y seguimiento

En apego al artículo 14 fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, quedan clasificadas como información reservada las actas que emitan los comités de evaluación de pares académicos, donde estén asentados los resultados obtenidos para cada uno de los proyectos, así como las observaciones que sustenten su dictamen.

Como resultado de los ejercicios de control y auditoría se contará con el respectivo informe o dictamen, que contendrá observaciones o sugerencias, las cuales deberán ser atendidas en el corto plazo por los responsables de los proyectos aprobados.

11. Quejas y denuncias

La SEP ha dispuesto, en la página Web de la SES (http://pifi.sep.gob.mx), una liga de dudas y preguntas, con objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias emitir sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el planteamiento y el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del FOMES a través del PIFI.

1. Para las IES coordinadas por la DGESU directamente en la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU, en avenida San Fernando número 1, edificio 9, colonia Toriello Guerra, código postal 14050, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: (55) 3003-6738 y (55) 3003-6739 o en la dirección electrónica: jorgelg@sep.gob.mx.

2. Para las IES coordinadas por la CGUT en Francisco Petrarca número 321, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11570, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 5093-1609, Fax (55) 5093-1623, o en la dirección electrónica: pedro@cgut.sep.gob.mx.

3. Para las IES coordinadas por la CUPOL, en su caso, en avenida San Fernando número 1, edificio 2, colonia Toriello Guerra, código postal 14050, Delegación Tlalpan, Ciudad de México o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 3003-6704 o 3003-6708, Exts. 101 o 104 o en la dirección electrónica: sayonara@sep.gob.mx.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA.- El Ejecutivo Federal podrá ejercer en cualquier momento los recursos objeto de estas Reglas, de ser necesario.

TERCERA.- Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes hasta en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

Anexo 1

Modelo de Convocatoria

Subsecretaría de Educación Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES)

Considerando

- Que ha fomentado en las universidades públicas e instituciones afines la formulación de Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional (PIFI), cuyo objetivo es la mejora de la calidad de los programas educativos (PE), la evolución de los PE clasificados en los niveles 3 y 2 hacia el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES y su acreditación por los organismos reconocidos por el COPAES, el incremento en el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), el desarrollo y consolidación de Cuerpos Académicos (CA), el apoyo a PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) 2007-2012, en la vertiente del PFC y el incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO 9000:2000, entre otros;
- Que es necesario continuar apoyando y promoviendo la actualización de los PIFI en estas instituciones para ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de estudiantes a PE de buena calidad;
- Que el Gobierno Federal seguirá apoyando con recursos extraordinarios, enmarcados en el PIFI los esfuerzos que realicen las IES públicas, orientados a mejorar la calidad de sus PE y lograr la certificación por normas internacionales tipo ISO-9000:2000 de sus procesos más importantes de gestión académico-administrativa;
- Que el FOMES constituye un medio estratégico para financiar, a través de la operación del PIFI, la mejora integral de la calidad de la oferta educativa y servicios de las IES públicas, alcanzar la acreditación de los PE por organismos reconocidos por el COPAES o transitoriamente clasificados en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES; apoyar los PE de posgrado que recibieron una evaluación positiva en la Convocatoria 2007 del PNPC, en la vertiente del PFC y la certificación de los procesos de gestión por normas internacionales tipo ISO-9000:2000;

En tal virtud, la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP:

Convoca

A las IES públicas enlistadas en las Reglas de Operación del FOMES a participar en la presentación de sus PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) para el ejercicio 2008-2009, en el marco del PIFI 2008, conforme a las siguientes:

Bases

I. Los términos de la presente convocatoria se rigen por las Reglas de Operación del FOMES publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

II. Para la formulación y presentación de sus PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) las IES públicas se sujetarán a las disposiciones que aparecen en los siguientes instrumentos:

i) Reglas de Operación del FOMES.

ii) Guía PIFI 2008-2009 que para tal efecto se emita y publique la SES oportunamente en la página Web: http://pifi.sep.gob.mx.

III. El proceso PIFI 2008-2009 se sujetará al siguiente calendario:

Acciones	Fechas
Recepción del PIFI	19 al 23 de mayo
Evaluación del PIFI	23 de junio al 2 de julio
Réplica del PIFI	4 al 6 de agosto
Firma de Convenios de Colaboración y Apoyo, y entrega de recursos	A partir del 20 de septiembre

Para mayor información sobre esta Convocatoria, favor de consultar la página Web http://pifi.sep.gob.mx o para las IES coordinadas por la DGESU directamente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) en la Dirección General de Educación Superior Universitaria, en avenida San Fernando número 1, edificio 9, colonia Toriello Guerra, código postal 14050, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: (55) 3003-6738 y (55) 3003-6739 o en la dirección electrónica: jorgelg@sep.gob.mx; para las IES coordinadas por la CGUT en Francisco Petrarca número 321, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11570, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 5093-1609, Fax (55) 5093-1623, o en la dirección electrónica: pedro@cgut.sep.gob.mx; y para las IES coordinadas por la CUPOL en avenida San Fernando número 1, edificio 2, colonia Toriello Guerra, código postal 14050, Delegación Tlalpan, Ciudad de México o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 3003-6704 o 3003-6708, Exts. 101 o 104 o en la dirección electrónica: sayonara@sep.gob.mx.

Atentamente

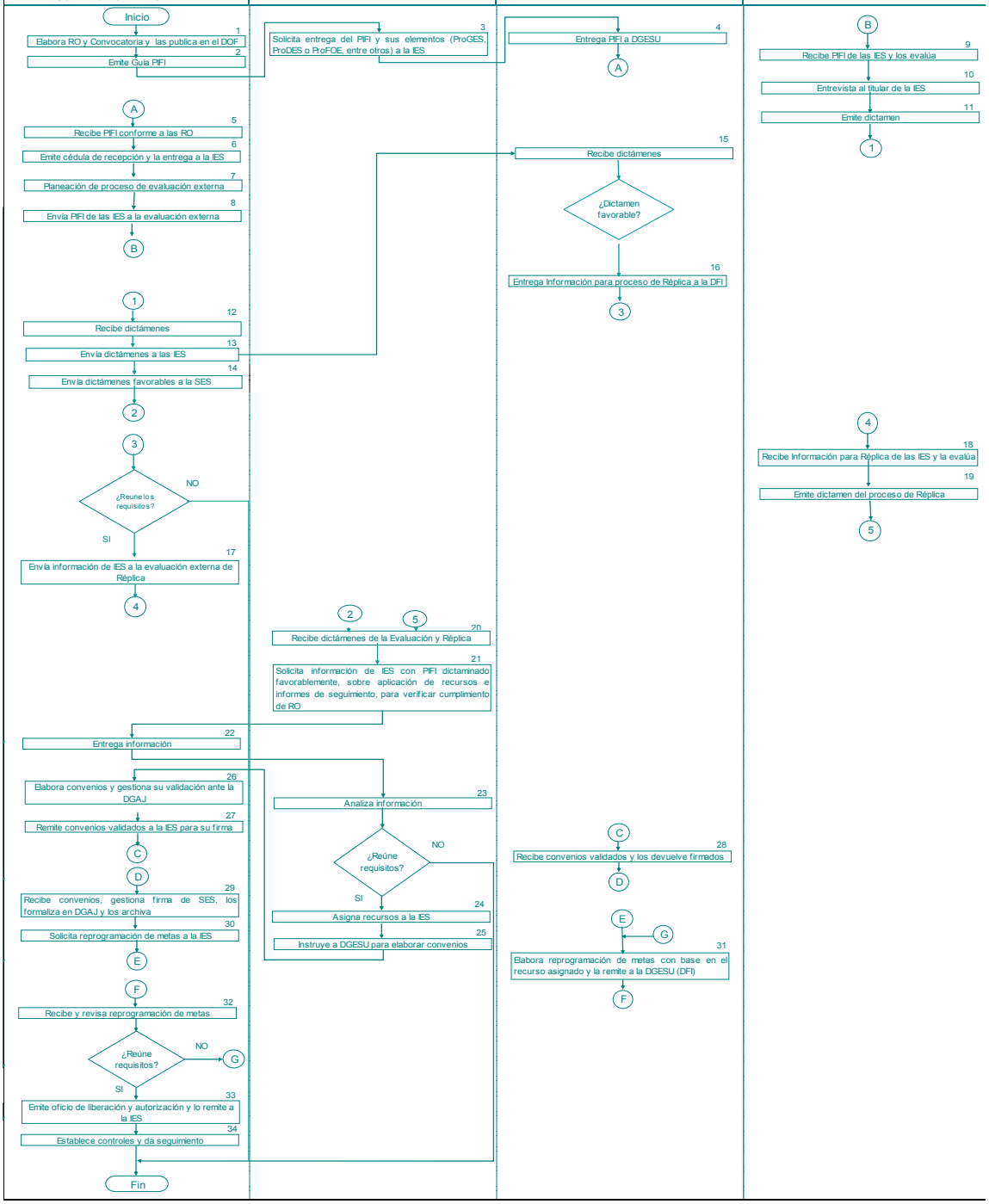
México, D.F., a __ de diciembre de 2007.

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Anexo 2. Diagrama de Flujo (FOMES)

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria

Fecha: 25-Oct-07
Elaboró RHLV/igr
Supervisó JLGR



TERCERA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 416 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o., y 9o., de la Ley General de Educación; 72, 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 23 y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO NUMERO 416 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, Distrito Federal, a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

INDICE

1. **Presentación**
2. **Antecedentes**
3. **Objetivos**
   - **3.1.** Generales
   - **3.2.** Específicos
4. **Lineamientos Generales**
   - **4.1.** Cobertura
   - **4.2.** Población Objetivo
   - **4.3.** Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de Apoyo

4.3.2. Monto del Apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

4.4.3. Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)

5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)

5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

6.2. Promoción

6.3. Ejecución

6.3.1. Contraloría Social

6.3.2. Acta de Entrega Recepción

6.3.3. Operación y mantenimiento

7. Informes programáticos-presupuestarios

7.1. Avances Físicos-Financieros

7.2. Cierre de ejercicio

8. Evaluación

8.1. Interna

8.2. Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1. Atribuciones

10.2. Objetivo

10.3. Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1. Mecanismo, Instancias y Canales

1. Presentación

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CNCA) es un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que busca alentar las expresiones culturales de las distintas regiones y grupos sociales del país, así como promover la más amplia difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población mexicana, procurando siempre la preservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural de la nación.

El Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) permite ejercer una política sistemática y nacional en materia de infraestructura cultural. Se consideran apoyos para construcción, rehabilitación, remodelación, mantenimiento y equipamiento de espacios culturales, bajo esquemas de cofinanciamiento y corresponsabilidad en 2 ámbitos de trabajo: A) estatales y del Distrito Federal y B) municipales, delegacionales y de la sociedad civil organizada, actores de una sociedad plural y democrática, financiera y socialmente responsable.

El PAICE es un programa que el CNCA propone al Distrito Federal y sus delegaciones, a los estados y municipios del país, universidades públicas y a la sociedad civil organizada, por lo que la adhesión a éste es voluntaria e implica el acatamiento de todos los ordenamientos previstos por el propio Programa.

Glosario de términos

Beneficiario	Entidad de la Federación, municipio, delegación política en el Distrito Federal y organización de la sociedad civil que reciben apoyo económico del PAICE.
Bien inmueble	Edificaciones inmóviles y delimitadas o terrenos que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte de una unidad o están anclados y que son objeto de los proyectos.
Bien mueble	Son bienes o mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su forma ni su esencia, en los que están incluidos todos aquellos que forman parte del patrimonio de un espacio cultural.
Cofinanciamiento	Participación financiera de varias partes para mejorar las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.
Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora del PAICE.
Comité	Comité de Seguimiento del Proyecto Beneficiado.
CNCA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
Coordinación	Coordinación del PAICE.
Entidad	Cualquiera de los 31 estados de la República o el Distrito Federal.
Equipamiento	Adquisición o modernización del equipo, herramental y mobiliario para hacer más funcionales los servicios y actividades culturales a las que está destinado el espacio cultural.
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
INBA	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Mantenimiento	Inversión para la conservación y protección de la infraestructura cultural.
PAICE	Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados
Postulante	Aspirante a recibir el apoyo del PAICE.
Programa	PAICE.
Remodelación	Reforma, modificación o adaptación del espacio para adecuarlo a nuevas o más actividades artísticas y culturales.
Rehabilitación	Mejoramiento del espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y condiciones de suficiencia.
Representantes Regionales	Titular de instancias de cultura de los gobiernos de las entidades federativas.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
Sociedad Civil Organizada	Grupo de personas organizadas que sin fines de lucro persiguen el desarrollo cultural y artístico de una región.
Solicitante	Proponente del proyecto.
Solicitud oficial	Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural- CONACULTA-00-034.

2. Antecedentes

El PAICE se constituye en 1997 como una política más del CNCA para apoyar a estados y municipios, en los procesos de mejoramiento de las condiciones de los espacios dedicados a actividades culturales. Rehabilitar, mejorar y conservar dichos espacios, con estricto respeto a la soberanía de cada uno de los estados, posibilita el fomento y el desarrollo cultural atendiendo a las necesidades y características específicas de cada uno de los beneficiarios.

A partir del 2001, este Programa operó con un reglamento interno y bajo el mandato especial del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (FONCA), a mediados de ese año y por disposición hacendaria, inició un proceso de revisión a la operación del PAICE, por lo que el 13 de marzo del 2002, se publican por primera vez sus Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

El PAICE ha incidido de manera determinante en la política cultural nacional. A través de este programa el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes materializó una de sus estrategias en la cooperación y concertación con las entidades federativas y, de manera destacada, con los municipios, favoreciendo nuevas acciones y la aportación de más recursos en esta labor de descentralización.

3. Objetivos

3.1. Generales

Contribuir junto con los gobiernos estatales, del Distrito Federal, delegacionales, municipales, de las universidades públicas y con la sociedad civil organizada a la creación, mantenimiento y optimización de los bienes muebles e inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones artísticas y culturales del país que requieren por sus propias características de espacios que de manera natural originan procesos de crecimiento e impacto social. Espacios que en síntesis dan lugar a procesos de desarrollo al ser elementos que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

3.2. Específicos

I. Invertir recursos económicos frescos que permitan optimizar las actividades culturales que se llevan a cabo en los distintos recintos objeto del apoyo.

II. Profundizar los procesos de descentralización a nivel delegacional y municipal en las entidades de la Federación.

III. Impulsar la participación financiera de instancias estatales, municipales, del Distrito Federal y sus delegaciones políticas, de la sociedad civil organizada y de las universidades públicas en la preservación, mejoramiento y creación de la infraestructura cultural local.

IV. Proponer líneas de acción concretas que permitan al país avanzar en la consecución de objetivos de carácter nacional, para lo cual se propondrán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.

V. Promover la participación permanente de los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad en el cuidado y conservación de los espacios dedicados a las distintas actividades artísticas y culturales.

VI. Permitir que el goce, disfrute y conocimiento de las diferentes expresiones artísticas y culturales que se llevan a cabo en los espacios dedicados a este fin, se lleven a cabo en las mejores condiciones.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

A nivel nacional.

En los 31 estados de la República Mexicana y sus municipios y en el Distrito Federal y sus 16 delegaciones políticas, buscando aumentar su cobertura a nivel municipal y delegacional.

Es un Programa principalmente urbano, no obstante se interesa especialmente por las zonas y regiones marginadas del país que tengan necesidades en términos de infraestructura cultural, entre las que destacan los ejidos y localidades comunitarias.

Una de las líneas prioritarias y naturales de acción, es la referente a la descentralización de bienes y servicios culturales, no sólo a las capitales de los estados sino hacia los demás municipios de éstos y a las delegaciones políticas del Distrito Federal, para lo cual resulta sustancial la participación de cada una de las instancias de cultura estatales y del Distrito Federal, a través de las cuales se garantizará la difusión y promoción del PAICE al interior de todas las entidades federativas en el primer trimestre del año.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

El Ejecutivo Federal podrá ejercer los recursos directamente, en caso de ser necesario.

4.2. Población Objetivo

Instancias estatales, municipales, del Distrito Federal y sus delegaciones políticas, comunitarias, universidades públicas estatales y del Distrito Federal y de la sociedad civil organizada, encargadas de la promoción y desarrollo cultural y artístico.

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de apoyo

Son en efectivo, en moneda nacional, se realizan mediante depósito a la cuenta del beneficiario, transferencia electrónica de recursos o a través de cheque y deben aplicarse para la construcción, remodelación, rehabilitación, mantenimiento y/o equipamiento de inmuebles dedicados a actividades artísticas y culturales, conforme a las siguientes definiciones:

Construir	→	Edificar nuevos inmuebles dedicados al quehacer cultural.
Remodelar	→	Reformar, modificar o adaptar el espacio para adecuarlo a nuevas o más actividades artísticas y culturales.
Rehabilitar	→	Mejorar el espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y suficiencia.
Mantener	→	Conservar y proteger la infraestructura cultural existente
Equipar	→	Adquirir o modernizar el equipo, herramental y mobiliario para hacer más funcionales los servicios y actividades culturales a los que está destinado el espacio.

4.3.2. Monto del apoyo

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a lo estipulado en el documento jurídico respectivo. En todos los casos, al menos, una parte del total se transferirá tras la firma del mencionado instrumento jurídico.

MONTO	BENEFICIARIOS
Hasta $126,000,000.00 repartido entre todos los beneficiarios.	Entidades Federativas, municipios, las delegaciones políticas del Distrito Federal, universidades públicas y sociedad civil organizada, dedicadas a actividades artísticas y culturales.

Cualquier recurso adicional que se asigne al Programa se aplicará conforme a estas reglas.

Los montos de apoyo dependen del proyecto planteado y de la disponibilidad presupuestal del PAICE. La Comisión Dictaminadora determina la cantidad para cada proyecto. La participación federal, a través del PAICE corresponde a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento: estatal o del Distrito Federal, municipal, delegacional, de las universidades públicas, de la sociedad civil o de la iniciativa privada. Sólo en circunstancias excepcionales -que serán casuísticamente evaluadas- el PAICE aportará el total de los recursos.

Los recursos para las entidades se distribuirán preferentemente de la siguiente manera:

a) Al menos el 30% de la asignación federal se invertirá en proyectos postulados por instancias municipales, delegacionales, de las universidades públicas, instancias comunitarias y de la sociedad civil organizada. El monto correspondiente a ese porcentaje se distribuirá en primera instancia. De no haber proyectos suficientes y valorados positivamente por la Comisión Dictaminadora, este monto puede redirigirse a los otros posibles beneficiarios y será determinado por la Comisión Dictaminadora del PAICE.

b) Al menos el 70% de la asignación federal se invertirá en proyectos postulados por instancias de las entidades federativas. El monto correspondiente a ese porcentaje se distribuirá en segunda instancia.

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de Selección

I. Mejorar las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante. Se buscará favorecer el desarrollo cultural y de calidad de vida de la población.

II. Disminuir el desequilibrio existente en materia de desarrollo cultural en el país.

III. Contribuir a la consecución de objetivos nacionales en términos de una política cultural incluyente, de largo aliento y que promueva la articulación entre diferentes programas del CNCA y distintos órdenes de gobierno.

IV. Beneficiar a amplios sectores de la población, o bien a aquellos que específicamente que se encuentren en desventaja con respecto al resto de la población. Fomentar la cooperación entre los distintos niveles de gobierno y generar líneas de cooperación para la participación permanente de la iniciativa privada y de la sociedad civil.

V. Expresar alguna de las estrategias de desarrollo cultural emprendidas por la entidad, destacando la vinculación con otras áreas y programas de cultura y la presupuestación de recursos para el mejoramiento y conservación de los espacios sujetos a evaluación.

VI. Optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura cultural y artística de las entidades, para lo cual se deberá cumplir con uno o varios de los objetivos planteados en los proyectos.

VII. Impulsar en coordinación con cada entidad la participación de las comunidades en el cuidado de sus espacios culturales y artísticos; se tomará en cuenta la existencia de manuales y reglamentos de operación y mantenimiento de los espacios.

VIII. Poner en operación proyectos que presenten líneas de trabajo que no desarrollan otros espacios de la región o que fortalezcan las expresiones culturales que hayan demostrado impacto favorable.

- **4.4.1.1** Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Requisitos.

I. Presentación de la solicitud oficial (Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural-CONACULTA-00-034) requisitada en original y firmada por el funcionario correspondiente, acompañada de un proyecto ejecutivo y otro cultural, acerca del espacio o el inmueble que pretenda ser objeto de apoyo por parte del PAICE; para ello se pone a disposición de los interesados la Guía General para Presentar Proyectos de Infraestructura Cultural. Los plazos de realización de este trámite y las Unidades Administrativas ante quienes se presenta, se señalan en el numeral 6.3 Ejecución, fracciones IV y V.

II. Acreditar documentalmente la propiedad del inmueble. A continuación se presenta una lista de documentos para hacer constar la propiedad de los inmuebles susceptibles de ser apoyados por el PAICE. Dicha lista tiene el carácter enunciativo más no limitativo:

a) Escritura protocolizada ante notario público;

b) Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad que contenga íntegramente el documento inscrito;

c) Contrato de compra venta protocolizado ante notario público;

d) Escritura de donación protocolizada ante notario;

e) Decretos de expropiación;

f) Periódicos o gacetas oficiales de las entidades;

g) Decretos de creación;

h) Los bienes comunitarios, comunales y ejidales a través de acta de asamblea, así como el documento que avale la personalidad del representante comunitario, comunal o ejidal;

i) Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde se podrá considerar la prescripción de bienes; y

j) Inventarios de inmuebles de las entidades, municipales y/o delegacionales emitidos por la autoridad facultada para ello de acuerdo a la legislación local.

III. En caso de que el postulante al PAICE no sea el propietario, sino quien detenta su posesión o administración, éste deberá presentar un documento en el que se le autorice a gestionar todo lo relativo a este Programa, y a recibir los beneficios que de éste se deriven. Este documento podrá ser emitido por el propietario o persona o instancia autorizada para ello.

IV. El programa opera bajo el principio del cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga el PAICE complementario de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente que se cuenta con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión o en su caso, acreditar haber realizado inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la Solicitud oficial. En este caso, la acreditación de recursos por parte del solicitante será considerada únicamente si dichos recursos se aplicaron en el proyecto de intervención para el que se requiere el apoyo.

V. Los postulantes deberán demostrar que los espacios susceptibles de recibir el apoyo del Programa cuenten con proyectos culturales sólidos que garanticen la viabilidad, permanencia y cabal cumplimiento de la vocación cultural del espacio expresamente definida.

VI. Para el caso de que el PAICE proponga líneas de trabajo especiales, el postulante deberá cumplir con los requisitos y condiciones particulares que se planteen.

VII. En el caso de que el proyecto presentado al PAICE implique la intervención en inmuebles que por sus características históricas o artísticas queden bajo la supervisión del INAH o INBA, aquel deberá contar con una carta de autorización del correspondiente Instituto para emprender cualquier modificación, y se sujetará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

VIII. Los espacios susceptibles de financiamiento deberán contar con personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del mismo, contratado por la instancia administradora del espacio.

IX. Es deseable prever la aplicación de programas de mantenimiento preventivo en el espacio objeto de la solicitud de apoyo, a corto, mediano y largo plazo, por conducto de la instancia administradora del espacio.

X. Aquellos espacios que participen en este programa por segunda ocasión o más, deberán incluir el reglamento de uso del espacio y los manuales de mantenimiento y operación correspondientes a cada uno de ellos.

Restricciones.

I. Serán descalificados aquellos proyectos que se reciban fuera de la fecha límite establecida; los que no presenten requisitada y firmada por la persona con facultades para ello, la Solicitud oficial; y los que no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad correspondiente; y aquellos que participen por segunda ocasión o más en el Programa y no presenten el reglamento de uso y los manuales de mantenimiento y operación respectivos.

II. No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad privada.

III. Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal, municipal, del Distrito Federal o delegacional, que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 4.2 de las presentes Reglas de Operación. Se deberá garantizar una vigencia mínima de los contratos de comodato de 5 años y la permanencia de las funciones culturales del espacio, a través de la suscripción de los documentos que así lo acrediten.

IV. No se podrá condicionar la aportación del beneficiario al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora del PAICE.

V. Solamente se destinará apoyo a las áreas donde se desempeñen las actividades artísticas o culturales sustantivas. No se autorizarán recursos para espacios destinados a funciones administrativas, ni para intervenciones puramente cosméticas.

VI. No se autorizará la restauración de inmuebles considerados artísticos o históricos.

VII. No se podrá adquirir equipo y suministros de oficina ni sufragar el pago de honorarios que no incidan en el proyecto. Se podrá destinar hasta el 5% de los recursos para gastos de operación derivados del seguimiento a los proyectos tales como: hospedaje, alimentación y traslados de la(s) persona(s) encargada(s) de esta función, asignadas por el beneficiario tras su explicita y formal autorización en el seno del Comité.

VIII. No serán susceptibles de apoyo los beneficiarios cuyos proyectos hubieran recibido en el pasado apoyo del PAICE y que hayan incumplido alguno de los requisitos o condiciones planteados por el Programa, hasta que dichos proyectos cuenten con el oficio de finiquito correspondiente.

IX. La fecha límite para la recepción de documentación en la Coordinación del PAICE, de los proyectos en ejecución que requieren la liberación del oficio de finiquito, será a más tardar una semana antes de la fecha de dictaminación.

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

Para acceder a este tipo de financiamiento que otorga el PAICE, se requiere participar en un proceso de selección que culmina una vez que la Comisión Dictaminadora, integrada tanto por representantes federales como estatales o del Distrito Federal, emite un fallo basado en los criterios estipulados en el punto 4.4.1.

La Comisión Dictaminadora estará integrada por representantes de la federación y de las entidades:

Federación.

El Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, o su suplente, quien será el Presidente de la Comisión Dictaminadora.

Los Secretarios Técnicos A y B del CNCA o sus suplentes, quienes fungirán como Vocales;

El Director General de Vinculación Cultural del CNCA o su suplente, quien fungirá como Vocal;

El Secretario Ejecutivo del FONCA o su suplente, quien fungirá como Vocal;

El Coordinador del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), o su suplente, quien fungirá como Secretario Técnico de la Comisión Dictaminadora.

Entidades.

Un representante de cada una de las cinco regiones del país: Noreste, Noroeste, Centro Occidente, Centro y Sur, quienes fungirán como Vocales. Los representantes regionales serán elegidos por y entre sus miembros por un periodo de un año, al cabo del cual se podrán elegir nuevos representantes o ratificar a los anteriores. Estos cargos serán honorarios, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño.

La Comisión Dictaminadora del programa determinará la conveniencia de aceptar a invitados a la sesión de dictaminación respectiva, los cuales deberán cumplir la función de representar algún proyecto o ser especialista en alguna materia que resulte en beneficio del proceso de dictaminación.

La Comisión Dictaminadora del Programa tendrá en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones:

I. Realizar la evaluación de los proyectos presentados, tomando en cuenta los criterios de selección recogidos en el punto 4.4.1. y el cumplimiento de los requisitos y restricciones estipulados en el punto 4.4.1.1.

II. Analizar la viabilidad y oportunidad de los proyectos; así como las garantías presentadas para respetar la vocación cultural del espacio en cuestión.

III. Asignar el monto que se considere adecuado y suficiente para cumplir con uno o varios de los objetivos particulares del espacio cultural por apoyar.

IV. En su caso, establecer los compromisos adicionales que se consideren necesarios para que el beneficiario garantice el uso eficiente de los recursos autorizados y el aprovechamiento óptimo del inmueble beneficiado.

V. Instruir a la Coordinación para realizar las gestiones necesarias, a fin de otorgar los recursos autorizados a los beneficiarios, previa formalización del instrumento jurídico correspondiente.

VI. Los proyectos serán analizados en conjunto y cada miembro de la Comisión Dictaminadora emitirá su opinión. La Comisión Dictaminadora podrá invitar, cuando así lo juzgue conveniente, a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por el propio CNCA, que opinarán sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

La Comisión Dictaminadora es el órgano rector del Programa y sus decisiones serán inapelables.

El Coordinador del Programa tiene la facultad de emitir la convocatoria a las sesiones ordinarias, en tanto que las de carácter extraordinario competen a cualquier miembro de la Comisión Dictaminadora. El Coordinador previamente habrá entregado la documentación necesaria para la dictaminación a todos los miembros de dicha Comisión. Será procedente la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos seis de sus miembros, dentro de las cuales deberá estar el Presidente del CNCA o su suplente y el Director General de Vinculación Cultural o su suplente.

En el caso de ausencia del Presidente del CNCA, las sesiones serán presididas por uno de los Secretarios Técnicos A o B.

El Presidente tendrá voto de calidad, los miembros de la Comisión Dictaminadora tendrán voz y voto y los invitados sólo voz.

Los representantes de las distintas regiones del país no podrán aportar documentación adicional para complementar, enriquecer y/o mejorar cualquiera de los proyectos de su zona durante la sesión de la Comisión Dictaminadora; para evitar cualquier sesgo posible y dotar de transparencia al proceso, se abstendrán de votar por aquellos proyectos pertenecientes a su misma zona de representación. Los dictámenes serán aprobados cuando se cuente con la mayoría de votos a favor, por parte de los miembros de la Comisión Dictaminadora.

4.4.2. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

Derechos.

I. Recibir asesoría y visitas de reconocimiento de los espacios susceptibles de apoyo.

II. Recibir asesoría por parte de la Coordinación del Programa para aplicar correctamente la normatividad federal, requisitar los formatos de reporte de avance y final, así como asesoría de las áreas especializadas de CNCA en materia de programación cultural, de así solicitarlo.

III. Recibir los recursos asentados en el documento jurídico conforme al mismo.

IV. El Beneficiario tendrá derecho a que se respete toda normatividad, usos y costumbres de su respectiva localidad en su beneficio.

Obligaciones:

I. Formalizar un instrumento jurídico con el CNCA en el cual se acotan los compromisos y responsabilidades de las partes.

II. Integrar formalmente el Comité de Seguimiento del proyecto cuyos miembros no percibirán estipendio alguno por su participación.

III. Abrir una cuenta de cheques productiva para depositar los recursos de las partes. Tanto los intereses como el capital generados serán empleados únicamente en beneficio del proyecto, conforme al proyecto ejecutivo, presupuesto y cronograma presentados.

IV. Aportar oportunamente los recursos comprometidos para la ejecución del proyecto autorizado.

V. Convocar a reuniones trimestrales del Comité de Seguimiento, salvo que no hubiera asuntos que tratar por haberse desahogado por vías no presenciales (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), vigilar la expedición correcta del orden del día y de la lista de asistentes; levantar las actas correspondientes y enviar una copia al PAICE, conservando el original para su registro y resguardo.

VI. La aplicación del monto total de los recursos federales, de las entidades, municipales o delegacionales aportados para los proyectos, se deberá efectuar con base en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008 y demás ordenamientos vigentes que de éstos deriven y que sean aplicables. Las aportaciones de las universidades públicas, de la sociedad civil y de la iniciativa privada se aplicarán de acuerdo con los procedimientos establecidos para éstas.

La ejecución de los proyectos y la aplicación de los recursos aportados para éstos son de la responsabilidad exclusiva de los beneficiarios, las autoridades de los gobiernos estatales, del Distrito Federal, municipales y delegacionales, así como de las instituciones culturales en éstos involucradas, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones del Programa.

VII. De ser el caso, solicitar al PAICE las ministraciones subsecuentes con tiempo suficiente para no entorpecer el desarrollo del proyecto ejecutivo en cuestión.

VIII. Detectar los avances y problemas en el desarrollo el proyecto, notificar de ello al Comité de Seguimiento y proponer soluciones.

IX. Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.

X. Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité de Seguimiento.

XI. Ejecutar cada una de las acciones contempladas en el proyecto ejecutivo para llegar a las metas planteadas en el mismo, directamente, o a través de terceros.

XII. Requisitar y enviar a la Coordinación del PAICE oportunamente los reportes de avance y final. La comprobación de la aplicación de los recursos será por el total del importe asentado en el documento jurídico.

XIII. Colocar una placa en la que consten los créditos respectivos de reconocimiento de las instancias participantes.

4.4.3. Causas de cancelación, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos

I. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido normados jurídicamente después de tres meses de haber recibido la notificación del fallo. La suscripción del documento jurídico posterior a los tres meses antes señalados, sólo podrá ser procedente mediante notificación por escrito a la Coordinación del Programa y eventual aprobación del mismo.

II. El Coordinador del PAICE estará facultado para disminuir la aportación aprobada por la Comisión Dictaminadora para un proyecto dado, tomando en cuenta la consecución final de los objetivos planteados en el proyecto si las aportaciones de las entidades, municipales, delegacionales o de la iniciativa privada comprometidas en la solicitud oficial se reducen. Esta reducción en los montos de los recursos provenientes del PAICE se hará en igual proporción a la reducción de las otras partes.

III. El PAICE suspenderá las ministraciones subsecuentes a aquellos beneficiarios que no presenten los reportes de avance en el tiempo estipulado, o lo hicieran de manera incompleta hasta la normalización del proceso. Los responsables de los proyectos deberán elaborar un informe para el Comité de Seguimiento en el que consten las irregularidades y las medidas tomadas para evitar su recurrencia. De no cumplir con estas condiciones, el Coordinador del PAICE podrá suspender definitivamente el flujo de efectivo e informará de ello a la Comisión Dictaminadora.

IV. El Coordinador del PAICE exhortará a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en estas Reglas de Operación y con las condiciones que en su caso hubiese planteado la Comisión Dictaminadora, si éstos hicieran caso omiso, se considerará como responsable único del proyecto al beneficiario y el coordinador del Programa estará facultado para informar de ello a la Comisión Dictaminadora del Programa y a las autoridades de control correspondiente para su revisión y, de ser el caso, sanción.

V. No se expedirá el oficio de finiquito correspondiente si el beneficiario estuviera en deuda por no haber presentado alguno de los documentos requeridos conforme a estas Reglas de Operación.

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

El CNCA observará que no se dupliquen esfuerzos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria.

5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)

La ejecución de las obras se realiza por el beneficiario o a través de especialistas contratados por el mismo, conforme a la normatividad aplicable.

5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)

La instancia normativa es el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a través de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, de la Dirección General de Vinculación Cultural que es la encargada de realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos, a través de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

√ Documento jurídico celebrado entre el CNCA y la Instancia correspondiente.

√ Reglas de Operación.

5.1.3. Instancia (s) de Control y Vigilancia

Organos de Contraloría de las entidades, municipios y/o delegaciones, responsables de la vigilancia y seguimiento de la ejecución de los proyectos y de la correcta aplicación de los recursos.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

El PAICE invita a las instancias de cultura de las entidades a participar en el Programa y solicita su colaboración para que a su interior se difundan los requisitos, condiciones y características del mismo.

La papelería y documentación oficial, así como en lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

La papelería y documentación oficial deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuesto que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido su uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

“La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.”

6.2. Promoción

La información sobre el Programa se da a conocer en la página de Internet del CNCA http://www.conaculta.gob.mx y de la Dirección General de Vinculación Cultural http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/. Las copias de la Solicitud Oficial y de la Guía General para Presentar Proyectos de Infraestructura Cultural están disponibles tanto en las oficinas del PAICE, como en las páginas electrónicas antes señaladas.

6.3. Ejecución

I. La Coordinación del PAICE invita a las instancias estatales de cultura y a la del Gobierno del D.F. a proponer al mismo, la realización de visitas de reconocimiento, así como de asesoría para la preparación de expedientes para construir, mantener y mejorar la infraestructura cultural de la entidad, para lo que se requerirá el envío de un anteproyecto de trabajo que deberá considerar como mínimo: objetivo general perseguido, monto de inversión previsto por las partes, presupuesto desglosado por partidas generales y meta prevista. Este anteproyecto aportará los elementos mínimos necesarios para elaborar los proyectos cultural y ejecutivo, indispensables para optar por apoyos financieros a través del PAICE.

II. El PAICE emitirá la invitación desde el principio del año, una vez publicadas las presentes reglas y fijará la fecha límite para recepción de proyectos. Las instancias de cultura de las entidades conjuntamente con el CNCA están obligadas a hacer del conocimiento de todos los interesados en la entidad (municipios, delegaciones políticas, universidades públicas y organizaciones de la sociedad civil) las características generales, requisitos y restricciones del Programa, a través invitación en medios escritos y/o electrónicos, fomentando y asesorando la elaboración de proyectos de infraestructura cultural, facilitando los documentos respectivos (solicitud y guía) siempre que los interesados lo soliciten.

III. Con el objeto de reforzar a los 1251 municipios declarados como zonas de atención prioritaria para el año 2008 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007), que por sus condiciones de desarrollo no cuentan con el personal necesario para preparar un proyecto ejecutivo, ni los recursos suficientes para costear su elaboración a través de terceros, ni para el pago de estudios especiales, que les permita optar por un apoyo del PAICE, se considerará hasta el 8% del costo total del proyecto que se presente ante el Programa para este objetivo.

Estos costos deberán ser absorbidos en primera instancia por el propio postulante y podrán ser acreditados y resarcidos por el Programa conjuntamente con los recursos asignados al proyecto, si y sólo si, el proyecto resultara seleccionado por la Comisión Dictaminadora. Para que pueda hacerse efectivo dicho apoyo, el solicitante deberá utilizar el formato de acreditación de recursos, considerado en la Guía General para Presentar Proyectos, así como demostrar documentalmente con los estudios y proyectos realizados.

Dentro de los estudios y proyectos se podrá contemplar los siguientes:

a) Estudios y proyectos de mecánica de suelo.

b) Proyecto arquitectónico.

c) Proyecto y cálculo estructural.

d) Proyecto y cálculo de instalaciones eléctricas.

e) Proyecto de Instalaciones hidrosanitarias.

f) Proyecto y cálculo de instalaciones especiales.

g) Levantamientos topográficos y/o arquitectónicos.

h) Escenotécnicos.

i) Museográficos y museológicos.

Se podrá destinar hasta el 10% del presupuesto total del PAICE para cubrir estos gastos.

IV. Los servidores públicos adscritos a la Coordinación del PAICE realizan visitas de reconocimiento a los espacios, una vez pactado con los solicitantes, y proporcionan asesoría para la correcta integración de los proyectos desde los puntos de vista, técnico, jurídico y administrativo. Este proceso concluirá en el mes de abril.

V. El interesado presenta en original con firma autógrafa de la persona facultada para ello, el formato de Solicitud oficial requisitado, conforme a lo establecido en los requisitos del Programa (4.4.1.1) en las oficinas del PAICE ubicadas en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 5, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500. Tel (55)41550494, fax (55)41550542, llechuga@correo.conaculta.gob.mx, página de Internet: http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/

VI. La recepción de proyectos concluirá el último día hábil del mes de abril.

VII. El PAICE recibe la Solicitud oficial, analiza y ordena la información, integrando el expediente correspondiente. Es obligación del Programa exhortar al solicitante para que aporte la documentación que considere necesaria y suficiente, la que deberá cumplimentarse en un plazo no mayor a 15 días naturales tras su notificación.

VIII. El Programa presenta los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis, aprobación y asignación de recursos. La aprobación de los proyectos se basa en los criterios de selección (4.4.1.) y el cumplimiento de los requisitos y restricciones (4.4.1.1.) previamente dados a conocer. El fallo de la Comisión Dictaminadora se emitirá a más tardar tres meses después de cerrarse el proceso de recepción de proyectos. La determinación de los montos se hace en consonancia con la disponibilidad presupuestal del Programa.

IX. La Coordinación del PAICE publica los resultados en diarios de circulación nacional, notifica a los beneficiarios el resultado de la deliberación de la Comisión Dictaminadora (en caso contrario aplica la negativa ficta), al tiempo que propone un proyecto de documento jurídico que, tras las adecuaciones que el beneficiario considere pertinentes, deberá suscribirse. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de 3 meses contados a partir de la fecha de notificación de fallo de los beneficiarios. Este plazo no podrá modificarse, salvo solicitud por escrito y autorización del Coordinador del Programa. Los proyectos no seleccionados serán devueltos a los solicitantes.

X. La Institución u Organismo beneficiado emite un recibo por el total de los recursos recibidos, abre una cuenta bancaria productiva con al menos dos firmas y solicita al Programa el depósito correspondiente. Se requerirá un recibo fiscal en todos lo casos y se considerarán como excepciones aquellas en las que el beneficiario demuestre la imposibilidad de emitir un recibo con requisitos fiscales, en cuyo caso se solicitará la validación del recibo por parte de las máximas autoridades de la localidad de que se trate. Se depositan los recursos de las partes de acuerdo al documento jurídico suscrito, al avance del proyecto y a la comprobación de los gastos. La aplicación del total de los recursos, se hará conforme a la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás ordenamientos que de éstas deriven. El total de los recursos así como los intereses que éstos generen se aplicarán únicamente en beneficio del proyecto, previa aprobación del Comité de Seguimiento.

XI. Se instala un Comité de Seguimiento que corroborará la probidad, pertinencia, claridad y transparencia de la aplicación del total de los recursos en el proyecto de revitalización conforme a lo planteado por el beneficiario en el proyecto ejecutivo, a más tardar 30 días hábiles después de que se haya suscrito el documento jurídico aplicable. Tras la instalación de dicho Comité se celebrará la reunión de planeación del mismo. En esta reunión se deberán desahogar los siguientes temas:

- Presentación del Proyecto y entrega del cronograma presupuestado y ajustado del proyecto, de ser el caso;
- Elaboración del cronograma del Comité de Seguimiento;
- Determinación de procedimientos para la adjudicación de contratos; y
- Determinación de la aplicación de hasta el 5% del monto total asignado al proyecto para gastos operativos de seguimiento al mismo.

XII. Para apoyar las obras de remodelación y/o construcción de espacios, el PAICE podrá destinar entre el 5 y 8% para gastos de supervisión externa de las obras y hasta el 1% para peritajes de las mismas, estos costos deberán considerarse dentro del presupuesto del proyecto y convalidarse dentro del correspondiente Comité de Seguimiento.

El proyecto ejecutivo para construcción de espacios nuevos deberá contemplar:

a) Planos arquitectónicos;

b) Planos estructurales:

c) Planos de instalaciones;

d) Catálogo de conceptos de obra;

e) Memoria descriptiva;

f) Fichas técnicas de especificaciones y procedimientos constructivos;

g) Corresponsables de obra (estructural y de instalaciones);

El proyecto ejecutivo para proyectos de remodelación y/o rehabilitación deberá contemplar:

a) Proyecto de intervención que incluye: i) planos actuales; ii) planos de intervención y iii) catálogos de conceptos y fotografías.

b) Planos estructurales (para el caso donde se pretenda tocar elementos estructurales del inmueble)

c) Corresponsables de obra

d) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio completo de redes eléctricas y/o ramales hidráulicas y sanitarias)

Se deberá tramitar la licencia de construcción correspondiente y presentarse ante el Comité de Seguimiento respectivo para que pueda iniciar la ejecución del proyecto.

El Comité de Seguimiento creará un Subcomité de Desarrollo de la Obra, que estará integrado por:

a) El secretario ejecutivo del proyecto

b) Un representante de obras públicas de la entidad, municipio o delegación política;

c) El residente de obra;

d) El supervisor externo; y

e) El responsable del espacio.

El resultado y los acuerdos de cada una de las reuniones que celebre el subcomité de desarrollo de la Obra deberán redactarse directamente en la bitácora de obra respectiva (en original y tres copias), la cual deberá estar íntegramente firmada por todos los que en ella intervengan, una de las copias deberá formar parte de los anexos del(os) Reporte(s) de Avances y del Reporte Final, el original quedará en poder del propietario del espacio, una copia para el supervisor externo y otra para el residente de obra.

Conformación y funciones del Comité de Seguimiento.

a) El Presidente, que será el responsable de Cultura en la entidad o su representante, o en su caso el Presidente Municipal, Jefe Delegacional, o el Titular de Cultura del Municipio o Delegación; podrá si así lo conviene con el Coordinador del PAICE, declinar esta función en favor de alguna otra persona. Para el caso de proyectos presentados por la sociedad civil organizada, el presidente del Comité será el titular de la asociación de que se trate; será prerrogativa de este último determinar qué personas de la propia asociación o externas a ésta, desempeñarán las distintas funciones del Comité. En todos los casos, se buscará la participación de la instancia de cultura de la entidad. El Presidente autorizará los órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinará y dirigirá las reuniones del Comité y convocará a reuniones ordinarias o extraordinarias.

b) El Secretario Ejecutivo será nombrado por el Presidente del Comité, vigilará la correcta expedición de los órdenes del día, y de las listas de asistencia; elaborará los reportes de avance y final correspondientes, los que turnará al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación, tras lo que serán enviados a la Coordinación del PAICE para su conocimiento, control y resguardo. Remitirá a cada integrante del Comité el expediente de la reunión a celebrarse; supervisará el registro de los acuerdos a los que llegue el Comité y su cumplimiento, mismos que asentará en el acta que de la sesión se levante. Vigilará que el archivo documental esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo requerido por ley; asimismo realizará las acciones que el Presidente del Comité le encomiende, así como las que deriven de acuerdos del Comité.

c) El representante de Obras Públicas y/o Adquisiciones del Gobierno en la entidad, su correspondiente en el Municipio o Delegación Política, o el encargado de desempeñar estas funciones, si se tratara de un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios, dependiendo de la naturaleza del proyecto, acompañará en calidad de experto los procedimientos de obra que incluya éste.

d) El Coordinador del PAICE o su representante, que orientará al Comité para dar cumplimiento a las disposiciones de este Programa.

e) Asesores que podrán ser invitados por el Presidente del Comité, de acuerdo con las necesidades del Proyecto.

f) De ser posible se invitará a representantes de la sociedad civil y de la iniciativa privada que destaquen por su probada honestidad y sus acciones en favor de la cultura local, para realizar la función de contraloría social y coadyuvar al financiamiento y conservación del espacio de que se trate.

g) Los procesos de adjudicación de obra y/o adquisiciones deberán iniciarse a más tardar a los 30 días hábiles siguientes a la constitución del Comité de Seguimiento correspondiente. Este plazo no podrá modificarse, salvo solicitud por escrito y autorización expresa de la mayoría de los miembros del Comité de Seguimiento.

h) El Comité de Seguimiento se reunirá trimestralmente, salvo que no hubiere asuntos que tratar. Las reuniones serán procedentes con al menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberán estar presentes el representante del PAICE y el Secretario Ejecutivo del Comité. Toda reunión será convocada por escrito, con al menos 5 días hábiles de anticipación, y un orden del día explícito. Podrán constituirse de ser necesario, subcomités con miembros del mismo Comité que atenderán aspectos concretos de los proyectos. De requerirse una reunión extraordinaria, el Presidente la solicitará a los miembros. De toda reunión -ordinaria, extraordinaria y de Subcomité- se levantará un acta que dará cuenta de los asuntos tratados, misma que deberá remitirse a la Coordinación del PAICE.

i) El Secretario Ejecutivo elabora reportes de avance del proyecto trimestrales, a partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, al que se anexa copia simple de todas las actividades del procedimiento seguido y comprueba la aplicación de los recursos conforme a la normatividad federal vigente en materia de obras públicas y adquisiciones, enfatizando asimismo, la consecución de metas parciales o totales, según sea el caso, de los proyectos ejecutivo y cultural. De ser posible, este reporte se enviará a la Coordinación del Programa una semana antes de cada reunión para su revisión y comentarios.

j) Cuando la ejecución de la obra sufra alteraciones en los plazos o términos convenidos, el Secretario Ejecutivo deberá elaborar un informe para el Coordinador del PAICE en donde se establezcan las causas de dichos cambios, y solicitar la autorización de la modificación correspondiente, acompañada de un nuevo programa de ejecución. El Coordinador determinará su procedencia con apego a las presentes Reglas de Operación, buscando en todo momento, cumplir con el objetivo primario del proyecto aprobado. Dichas modificaciones deberán consignarse en un acta que suscribirán todos los miembros del Comité de Seguimiento.

XII. Se lleva a cabo el acto de entrega recepción entre el beneficiario y el contratista de ser el caso, se elabora el acta correspondiente y se envía copia de ella a la Coordinación del Programa.

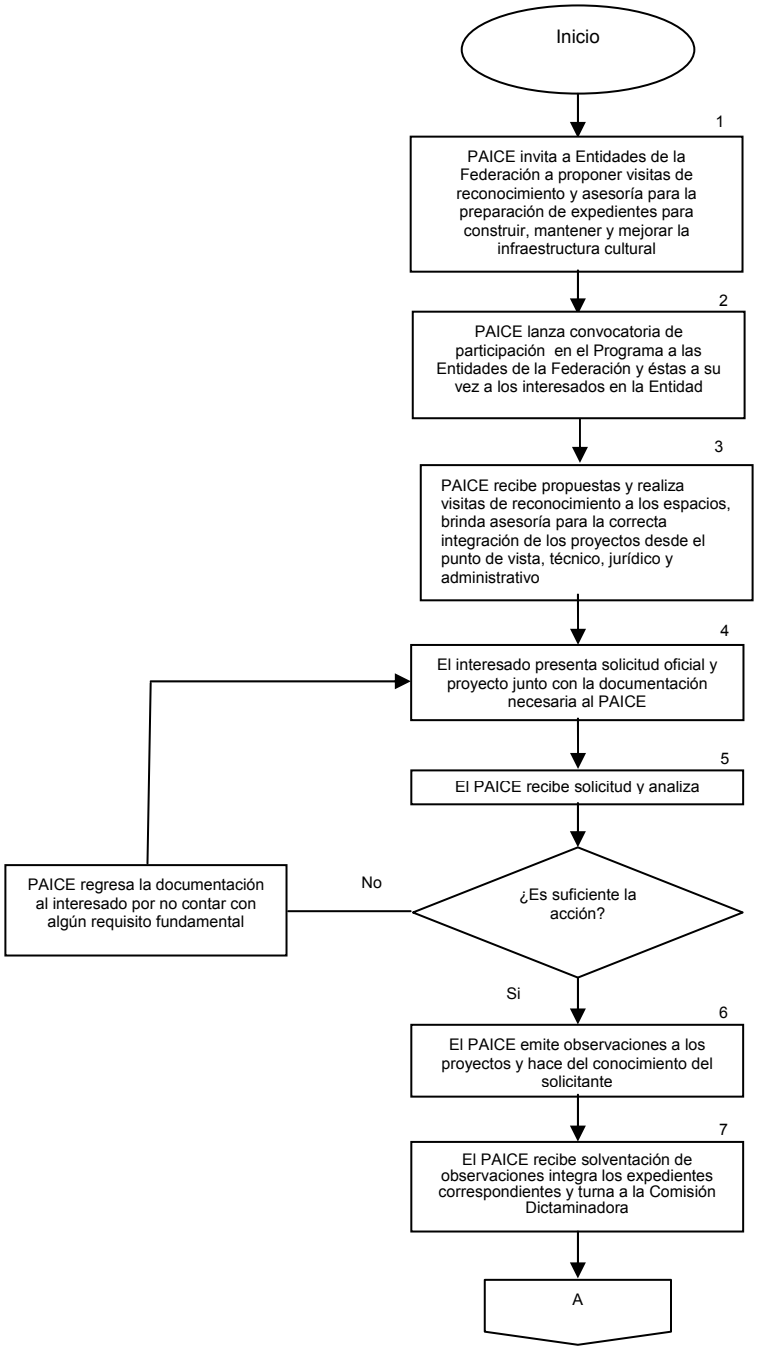
XIII. El Secretario Ejecutivo elabora el reporte final del proyecto y lo turna al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación y posteriormente lo enviará a la Coordinación del PAICE, se comprueba la totalidad de los recursos y se cancela la cuenta bancaria.

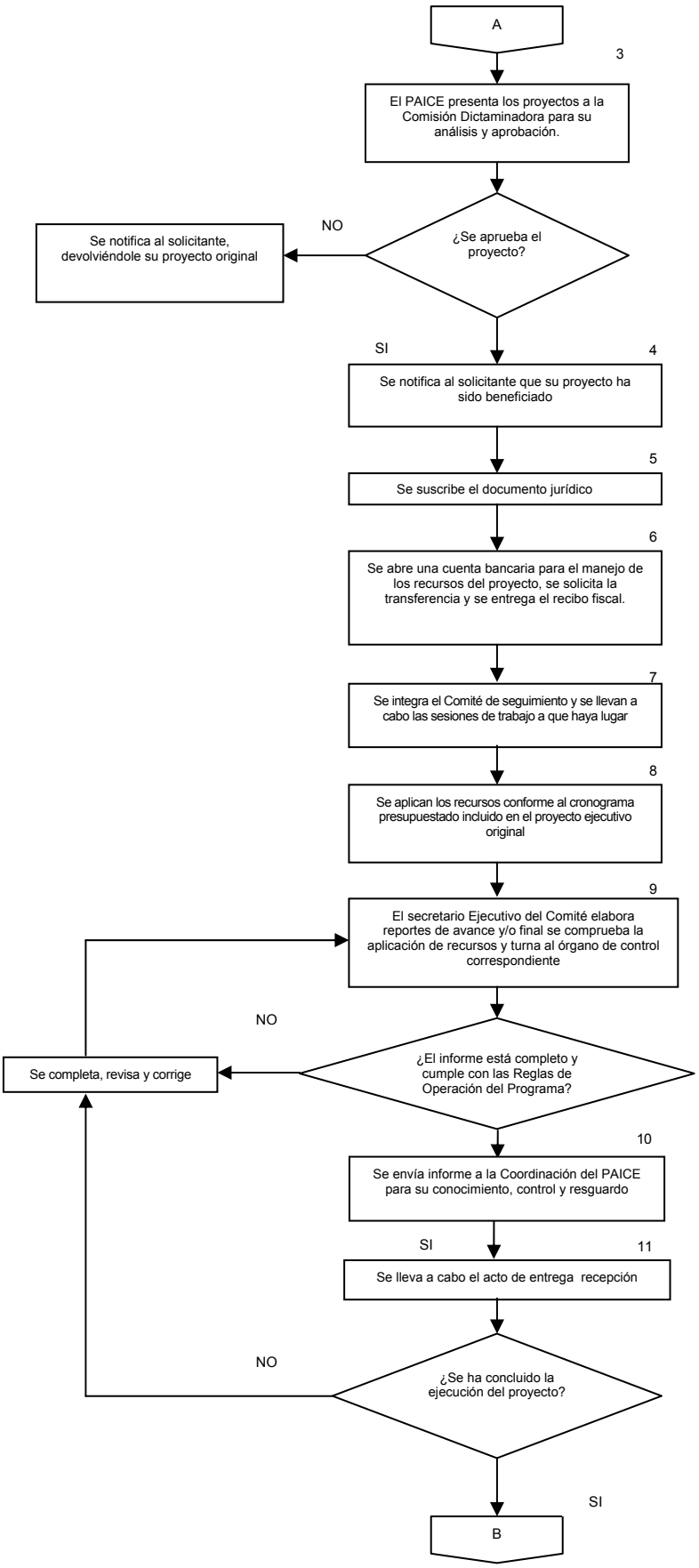
XIV. El beneficiario coloca una placa en el espacio intervenido, en donde se da crédito a las instancias participantes.

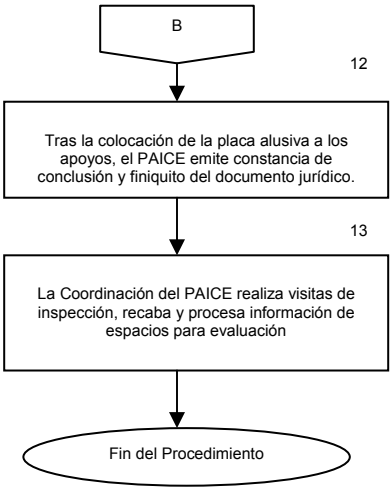
XV. La ejecución de los proyectos deberá realizarse en un tiempo no mayor a 18 meses a partir del inicio del proceso de adjudicación de contratos. El beneficiario podrá contar con un plazo adicional de dos meses para la conclusión del proyecto autorizado, contados a partir de la fecha comprometida para la finalización de los trabajos. Quedará a juicio del Coordinador del Programa la determinación de una prórroga ulterior cuando quede demostrado que los retrasos son imputables a causas de fuerza mayor y se comprometa la conclusión del proyecto para un periodo determinado.

XVI. El PAICE emite una constancia de conclusión del proyecto y finiquito del instrumento jurídico.

XVII. Los beneficiarios deberán procurar que los espacios apoyados cuenten con programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, así como con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del espacio, contratado por los mismos. El PAICE realizará visitas de inspección a algunos de los proyectos apoyados para constatar lo anterior y recabar información sobre el número de usuarios y asistentes. Los lugares sede de los proyectos se eligen de manera aleatoria y las visitas se programan al primer y segundo año tras el finiquito del proyecto respectivo. La información que se obtenga de estas inspecciones se integrará en una base de datos que permitirá, eventualmente, tomar decisiones sobre política cultural.


Inicio
1
PAICE invita a Entidades de la Federación a proponer visitas de reconocimiento y asesoría para la preparación de expedientes para construir, mantener y mejorar la infraestructura cultural
2
PAICE lanza convocatoria de participación en el Programa a las Entidades de la Federación y éstas a su vez a los interesados en la Entidad
3
PAICE recibe propuestas y realiza visitas de reconocimiento a los espacios, brinda asesoría para la correcta integración de los proyectos desde el punto de vista, técnico, jurídico y administrativo
4
El interesado presenta solicitud oficial y proyecto junto con la documentación necesaria al PAICE
5
El PAICE recibe solicitud y analiza
¿Es suficiente la acción?
No
PAICE regresa la documentación al interesado por no contar con algún requisito fundamental
Si
6
El PAICE emite observaciones a los proyectos y hace del conocimiento del solicitante
7
El PAICE recibe solventación de observaciones integra los expedientes correspondientes y turna a la Comisión Dictaminadora
A


A
3
El PAICE presenta los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis y aprobación.
¿Se aprueba el proyecto?
NO
Se notifica al solicitante, devolviéndole su proyecto original
SI
4
Se notifica al solicitante que su proyecto ha sido beneficiado
5
Se suscribe el documento jurídico
6
Se abre una cuenta bancaria para el manejo de los recursos del proyecto, se solicita la transferencia y se entrega el recibo fiscal.
7
Se integra el Comité de seguimiento y se llevan a cabo las sesiones de trabajo a que haya lugar
8
Se aplican los recursos conforme al cronograma presupuestado incluido en el proyecto ejecutivo original
9
El secretario Ejecutivo del Comité elabora reportes de avance y/o final se comprueba la aplicación de recursos y turna al órgano de control correspondiente
¿El informe está completo y cumple con las Reglas de Operación del Programa?
NO
Se completa, revisa y corrige
10
Se envía informe a la Coordinación del PAICE para su conocimiento, control y resguardo
SI
11
Se lleva a cabo el acto de entrega recepción
¿Se ha concluido la ejecución del proyecto?
NO
SI
B



6.3.1. Contraloría Social (participación social)

Estará a cargo de los miembros de la sociedad civil, integrantes del Comité de Seguimiento de cada uno de los proyectos.

El beneficiario se obliga a:

a) Informar a la ciudadanía acerca de el (los) apoyo(s) recibido (s), su costo, acción, derechos y obligaciones contraídas.

b) Capacitar a los responsables de el (los) espacio(s) objeto del apoyo para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.

c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.).

d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social.

e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública y el Organo Interno de Control en la entidad verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

La entrega recepción de las obras físicas realizadas, se efectúa entre el contratante y contratado siendo responsabilidad exclusiva del beneficiario constatar la correcta realización de los trabajos pactados.

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por los ejecutores, se elaborará un acta de entrega recepción. En la entrega deberán participar y suscribir el acta: la dependencia ejecutora de la obra o acción, el orden de gobierno y/o la comunidad beneficiada. A dicho acto deberá invitarse oportunamente al órgano de control correspondiente.

De conformidad con el acta de entrega recepción, la comunidad o el orden de gobierno que recibe las obras o acciones, deberá hacer explícito en el acta, el compromiso de vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ellas las razones de dicha inconformidad. Además se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El acta de entrega recepción forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

Se da por terminada la participación y responsabilidad del PAICE una vez que se concluye el proyecto objeto del apoyo y se recibe y analiza el reporte final que incluye tanto información sobre el proyecto como de la correcta aplicación de los recursos. No se extenderá el correspondiente oficio de finiquito cuando no se hubieran alcanzado los objetivos previstos o se hubiera incumplido alguno de los requisitos del Programa.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

Los espacios beneficiados por el PAICE quedan bajo la responsabilidad y cuidado absoluto de los propietarios, éstos deberán procurar que de recibir el apoyo del Programa cuenten con programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, así como con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del espacio, contratado por el municipio, delegaciones o por las Entidades.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1. Avances físico-financieros.

El Secretario Ejecutivo del Comité formula, de acuerdo con el programa de ejecución que haya sido aprobado, al menos un reporte de avances cada trimestre, a partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, al que se anexa copia simple de los documentos generados en el procedimiento seguido, en el cual se consignan tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones y turna al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación. Paralelamente, se realizan inspecciones directas a los inmuebles objeto del apoyo. Deberá remitir dicho reporte a la Coordinación del PAICE durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo al formato anexo a las presentes reglas. Invariablemente el Secretario Ejecutivo deberá integrar a este informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas, además de aquella información adicional que se considere necesaria y que deberá ser aportada por la instancia ejecutora del proyecto, como por ejemplo, copia de las identificaciones del personal de lista de raya, números generadores, fotos de los espacios antes y después de ser intervenidos, etc.

7.2. Cierre de ejercicio

El Secretario Ejecutivo del Comité en conjunto con la instancia ejecutora integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual, de acuerdo al formato anexo (reporte final) Lo remite al PAICE en documento impreso y medios magnéticos a más tardar 30 días hábiles después de que el beneficiario haya recibido la obra en cuestión y haya sido revisado y eventualmente aprobado por el órgano de control correspondiente. Dicho documento deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones correspondientes, así como -de contar con ellos- de los reglamentos y manuales de operación y mantenimiento del espacio y, en su caso, inventario del equipo y herramental con el que cuenta. Se deberá colocar una placa alusiva al trabajo realizado y cancelar la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos. Será responsabilidad del CNCA concentrar y analizar dicha información, así como solicitar al Secretario Ejecutivo del Comité y al beneficiario las aclaraciones a que haya lugar. En el caso de incumplimiento de este informe el CNCA deberá notificar al órgano interno de control correspondiente una vez terminado el plazo para entregar el informe.

Recursos no devengados.

Los recursos presupuestales que no se ejerzan al término previsto en cada proyecto, deberán reintegrarse al PAICE para su correspondiente reintegro a la Tesorería de la Federación. En caso de no dar cumplimiento, los beneficiarios por conducto de su representante legal estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación, y serán responsables de cubrir los daños al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

Este cierre no se realiza de acuerdo al año calendario, sino a la calendarización propia del proyecto. Se considerarán devengados los recursos de las partes una vez depositados en la cuenta bancaria abierta para el manejo financiero del proyecto.

8. Evaluación

8.1. Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas de Secretaría de Educación Pública instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2. Externa

La Dirección General de Administración del CNCA será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

NOMBRE	FRECUENCIA DE MEDICION
Incremento en el número promedio de asistentes en los últimos tres años	Anual
Percepción de la mejoría de las condiciones de la infraestructura cultural	Anual
Inversión	Anual
Incremento a la atención a la Infraestructura Cultural Existente	Anual

No se incluyen indicadores de resultados desagregados por sexo, grupo de edad o acceso especial a grupos indígenas, toda vez que aún cuando el programa prevé criterios de selección que aseguran su accesibilidad, su participación no depende del Programa.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1. Atribuciones

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos de Control de las entidades federativas; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

10.2. Objetivo

Supervisar la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento de los lineamientos planteados en las presentes Reglas de Operación a fin de garantizar la transparencia y probidad en su aplicación.

10.3. Resultados y Seguimiento

La instancia de control que realice las acciones de auditoría mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

11. Quejas y Denuncias

11.1. Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control del CNCA; Organo Interno de Control en la entidad federativa, vía personal, escrita, internet, telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o 5480 2000 en la Ciudad de México).

Organo Interno de Control del CNCA: avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500. Tel 01-(55) 4155 0430 y 32 correo electrónico: ciqyd.correo@conaculta.gob.mx

PAICE: avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 5, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500.

Tel. 01-(55) 1253 9894, fax 01- (55) 12539942.

Correo electrónico: llechuga@correo.conaculta.gob.mx

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

SEGUNDA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Dirección General de Vinculación Cultural

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS
P A I C E

1. DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre _____
_____
Cargo _____
Calle y número _____
Colonia _____
Municipio/Delegación, _____
Entidad _____
Código Postal _____
Teléfono y fax _____
Correo – e _____

2. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO

Nombre _____
_____
Cargo _____
Calle y número _____
Colonia _____
Municipio/Delegación, _____
Entidad _____
Código Postal _____
Teléfono y fax _____
Correo – e _____

3. DATOS DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA

3.1 Nombre del espacio a apoyar

_____
Calle y número _____
Colonia _____
Municipio/Delegación, _____
Entidad _____

Código Postal _____
Teléfono _____

3.2 Dependencia o Institución a la que pertenece

_____

RFC de la dependencia o Institución a la que pertenece

_____

3.3 Función que desempeña

( ) Preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural
( ) Educación e investigación artística
( ) Difusión del arte y la cultura
( ) **Cultura en medios audiovisuales y nuevas tecnologías**
( ) Fomento al libro y a la lectura
( ) Estímulo a la creación artística
( ) Fortalecimiento y difusión de culturas populares e indígenas
( ) Cooperación cultural internacional
( ) Desarrollo cultural infantil

3.4 Tipo de obra requerida

( ) Construcción
( ) Mantenimiento
( ) Equipamiento
( ) Remodelación
( ) Rehabilitación

3.5 Tiempo de realización (meses)

_____

3.6 Monto de apoyo solicitado al PAICE (M. N.)

$ _____M.N.

3.7 Fuentes de confinanciamiento; monto de participación.

Entidad **$**_____M.N.
Municipio/Delegación **$**_____M.N.
Iniciativa privada **$**_____M.N.

3.8 Subtotal **$**_____ M.N.

3.9 Costo total del proyecto (sumatoria puntos 3.6 y 3.8)

$_____ **M.N.**

3.10 Anexos

1. Acreditación de la propiedad del inmueble **( )**
2. Documentos probatorios de la capacidad 1financiera del solicitante **( )**
3. Proyecto cultural **( )**
4. Proyecto ejecutivo **( )**
5. Cotizaciones **( )**
6. Planos **( )**
7. Imágenes del inmueble **( )**
8. Cartas de apoyo al proyecto **( )**
9. Otros (especifique) **( )**

_____
_____

Observaciones

CONDICIONES DE ACEPTACION

** ESTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCION, CUALQUIER MODIFICACIÓN AL MISMO ESTA PROHIBIDA**

1. La presentación en original y firmada de la ***Solicitud de Apoyo CONACULTA 00-034*** es requisito indispensable para participar en el PAICE, aquellos proyectos que no presenten requisitada esta solicitud serán automáticamente descalificados, al igual que aquellos que no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad, los que se presenten fuera de los tiempos establecidos y aquellos que participen por segunda ocasión o más en el programa y no presenten el reglamento de uso y el manual de mantenimiento respectivo La inexacta o falsa declaración proporcionada en esta solicitud podrá llevar a la cancelación del presente proyecto; su presentación presupone la aceptación de las Reglas de Operación del PAICE.
2. Para el análisis de este documento deberán anexarse sendos proyectos ejecutivo y cultural.
3. La aportación de la Entidad, municipio / delegación y/o de la iniciativa privada bajo ninguna circunstancia podrá condicionarse a la aportación del PAICE.
4. La solicitud de apoyo y el proyecto serán objeto de revisión y verificación. El hecho de presentar dichos documentos, no asegura su financiamiento.
5. No se autorizarán procesos de restauración de inmuebles y monumentos considerados dentro del patrimonio nacional. No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad privada.
6. De ser el caso, los proyectos relacionados con el patrimonio cultural, deberán ser avalados según corresponda por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).
7. El proyecto será analizado por una Comisión Dictaminadora, cuyo fallo será inapelable y definitivo.
8. Para cualquier duda o aclaración, comunicarse a la Coordinación del PAICE al (0155) 1253 9894; 9294; 9928; 9944 y 9943; fax 9942 y 9953. Para envío de documentación: Av. Paseo de la Reforma 175, 5o. piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México. D.F.

_____ _____

Acepto

Nombre y firma del solicitante

Lugar y fecha

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."
"La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental".

INSTRUCTIVO
GUIA GENERAL PARA PRESENTAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL
PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL EN LAS ENTIDADES
PAICE 2008

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS AL PAICE

- La presentación de la Solicitud de Apoyo a la Infraestructura Cultural-CONACULTA 00-034 es requisito indispensable para participar en el PAICE, aquellos proyectos que no presenten requisitada esta solicitud serán automáticamente descalificados.
- La Solicitud debe presentarse a la Coordinación del PAICE en original, debidamente requisitada, firmada por el solicitante, acompañada de sendos proyectos ejecutivo y cultural, junto con los anexos que correspondan: documento probatorio de la propiedad, documento probatorio de la capacidad financiera del solicitante, licencia de intervención del INAH o INBA, (según sea el caso), cotizaciones, planos, imágenes, cartas de apoyo, etc. a más tardar en la fecha límite previamente establecida por el Programa.
- No se considerarán como originales los proyectos enviados por fax o correo electrónico; para el caso de trabajos originales que se envíen por correo postal o a través de algún servicio de mensajería, se aceptarán aquéllos en los que la fecha del matasellos de la oficina postal de origen no exceda la del límite de la convocatoria.

Restricciones, señaladas en las Reglas de Operación de este Programa (R.O.)

- Serán descalificados aquellos proyectos que se reciban fuera de la fecha límite establecida; los que no presenten requisitada y firmada por la persona con facultades para ello, la Solicitud oficial; y los que no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad correspondiente; y aquellos que participen por segunda ocasión o más en el Programa y no presenten el reglamento de uso y el manual de mantenimiento respectivo.
- No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad privada.
- Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal, municipal, del Distrito Federal o delegacional, que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 3.2 de las presentes Reglas de Operación. Se deberá garantizar una vigencia mínima de los contratos de comodato de 5 años y la permanencia de las funciones culturales del espacio.
- No se podrá condicionar de la aportación de la contraparte al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora del PAICE.
- Solamente se destinará apoyo a las áreas donde se desempeñen las actividades artísticas o culturales sustantivas. No se autorizarán recursos para espacios destinados a funciones administrativas, ni para intervenciones puramente cosméticas.
- No se autorizará la restauración de inmuebles considerados artísticos o históricos.
- No se podrá adquirir equipo y suministros de oficina ni sufragar el pago de honorarios que no incidan en el proyecto. Se podrá destinar hasta el 5% de los recursos para gastos de operación derivados del seguimiento a los proyectos tales como: hospedaje, alimentación y traslados de la(s) persona(s) encargada(s) de esta función, asignadas por el beneficiario tras su explicita y formal autorización en el seno del Comité.
- No serán susceptibles de apoyo los beneficiarios cuyos proyectos hubieran recibido en el pasado apoyo del PAICE y que hayan incumplido alguno de los requisitos o condiciones planteados por el Programa, hasta que dichos proyectos cuenten con el oficio de finiquito correspondiente.
- La fecha límite para la recepción de documentación en la Coordinación del PAICE, de los proyectos en ejecución que requieren la liberación del oficio de finiquito, será a más tardar una semana antes de la fecha de dictaminación.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA 00-034 [1]

1. DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Asiente los datos completos que se solicitan, esta solicitud deberá estar firmada por la persona que figurará como representante del proyecto ante el PAICE y como responsable para la entrega de futura información.

2. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO

Asiente los datos completos de aquella persona que será el enlace con el PAICE, que cuente con el conocimiento necesario del proyecto para resolver a la brevedad posible cualquier duda y que tenga facultad de liberar información documental adicional del proyecto susceptible de ser apoyado.

3. DATOS DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA

3.1 Nombre del espacio a apoyar

Indique el nombre completo del inmueble en donde se requiere la intervención; si el apoyo requerido a este programa fuera para rehabilitar, remodelar y /o equipar sólo un área de dicho espacio, favor de asentarlo conforme al ejemplo:

→ Ejemplo: Sala de exposiciones permanentes del Museo de Historia Regional de XYZ.

3.2 Dependencia o Institución a la que pertenece

- Asiente el nombre completo del organismo o instancia que ostenta la propiedad del espacio, que deberá ser el mismo que se haya indicado en el formato "RESUMEN DE PROYECTO / Condición Administrativa / el inmueble es propiedad…" (Pág. 2 de la Guía)
- Asiente el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del organismo o instancia que ostenta la propiedad del espacio.

3.3 Función que desempeña

- Marque con una "X" la(s) columna(s) correspondiente(s) a aquella(s) función(es) que se lleva(n) a cabo en el espacio.

3.4 Tipo de obra requerida

- Marque con una "X" la(s) columna(s) correspondiente(s) al tipo de obra(s) requerida(s).

3.5 Tiempo de realización (meses)

- Señale el tiempo (en meses) proyectado para la ejecución del proyecto, que en ningún caso podrá exceder los 12 meses.
- Considere en dicha temporalidad el tiempo que por normatividad deba de respetarse para la realización de los procedimientos de adjudicación de contratos (adjudicación directa–inmediata, tras el acopio de cuando menos tres cotizaciones-, invitación a cuando menos tres proveedores –de dos a cuatro semanas- o licitación pública nacional -40 días-).
- El tiempo establecido en este apartado deberá coincidir con lo asentado en el "cronograma de ejecución y calendario de ministraciones" (Pág. 43 de la Guía)

[1] Consideraciones importantes:
- ✓ Se sugiere que su llenado sea posterior a la elaboración de los proyectos tanto ejecutivo como cultural, a fin de contar con los datos precisos, completos y necesarios para su correcta requisición.
- ✓ Este formato no podrá ser modificado.
- ✓ Lea cuidadosamente las letras pequeñas.

3.6 Monto de apoyo solicitado al PAICE (M.N.)

- Señale la cantidad solicitada al PAICE en número y en moneda nacional.

→ Nota: El apoyo que otorga PAICE es complementario de la inversión requerida.

3.7 Fuentes de cofinanciamiento y monto de participación

- Asiente la aportación (en número y moneda nacional) que realizará el estado, municipio y /o iniciativa privada para la ejecución del proyecto.

→ R.O. "El programa opera bajo el principio del cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga PAICE complementario de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente que se cuenta con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión, o en su caso, acreditar haber realizado inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural".

- Especifique en el cuadro de Observaciones si las aportaciones estatales (estado, municipio y/o iniciativa privada) serán en recursos frescos o acreditadas.
- Para acreditaciones al PAICE: En caso de haberse concluido la inversión que ampara la aportación estatal, será necesario adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de los contratos llevados a cabo, así como las facturas de las estimaciones que soportan su pago, para lo cual ponemos a su disposición el reporte de ACREDITACION, mismo que encontrará dentro del proyecto ejecutivo, en la Guía adjunta. En caso de no haberse concluido dicha acreditación se deberá adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de los contratos llevados a cabo y el cronograma en donde se asiente la fecha en que se terminará la misma. Las facturas que acrediten el pago de estos conceptos deberán proporcionarse posteriormente, en caso de que el proyecto sea fallado favorablemente.

3.8 Subtotal

- Realice la sumatoria de las cantidades señaladas en el punto anterior, sin considerar el monto solicitado al PAICE.

3.9 Costo total del proyecto (sumatoria puntos 3.6 y 3.8)

- Realice la suma del monto solicitado al PAICE (3.6) más el subtotal (3.8) para obtener el costo total del proyecto.
- El resultado deberá ser igual al producto de la suma realizada en el "TOTAL DE PRESUPUESTO DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES" (Pág. 37 de la Guía) y a la sumatoria global del "cronograma de ejecución y calendario de ministraciones" (Pág. 43 de la Guía).

3.10 Anexos

- Marque con una "X" la(s) columna(s) correspondiente(s) aquella documentación que entrega al PAICE junto con este formato.
- La entrega de la documentación señalada del punto 1 al 4 es obligatoria.
- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes, deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.
- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento en la entidad.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

"La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental".

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL · **P A I C E**

Reporte de Avances No. _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_
FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.
- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento en la entidad.

I. RESPONSABLE OPERATIVO PARA ESTE PROYECTO

NOMBRE _____

CARGO _____

TELEFONO Y FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

III. TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO JURIDICO

_____

RECURSOS ASENTADOS:

- CONACULTA-PAICE $ _____
- ENTIDAD $ _____
- MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA $ _____
- I.P. $ _____

TOTAL $ _____

III. BANCO Y NUMERO DE CUENTA

_____

IV. MONTOS DE FINANCIAMIENTO						
PAICE		OTRAS INSTANCIAS		NO CONSIDERADO EN EL DOCUMENTO JURIDICO		TOTAL
Cantidad	**Fecha del Depósito**	**Cantidad**	**Fecha del Depósito**	**Cantidad**	**Fecha del Depósito**	Cantidad

IV.1. APORTACION EN ESPECIE

DETALLE LA APORTACION EN ESPECIE NO PACTADA EN EL DOCUMENTO JURIDICO QUE, EN SU CASO HAYA OTORGADO EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD Y/U OTRAS INSTANCIAS CORRESPONSABLES, EN BENEFICIO DEL ESPACIO EN CUESTION.

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.""La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL · **P A I C E**

Reporte de Avances No. _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

a) Aportación: _____

b) Descripción: _____

V.- DESCRIBA BREVEMENTE Y EN ORDEN CRONOLOGICO LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE OPERACION QUE ABARCA ESTE INFORME, ADEMAS DESCRIBA EL (LOS) PROCESO(S) DE ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Anexe copia de la siguiente documentación:

- **Adjudicación directa:** tres cotizaciones realizadas (como mínimo) y facturas con su consecuente póliza de cheques; y de existir cuadro comparativo, dictamen de fallo, contrato (con sus respectivos anexos -catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.) oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega-recepción.
- **Invitación a cuando menos tres proveedores:** invitaciones giradas a los proveedores, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación así como de pedido, contrato (con sus respectivos anexos -catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega-recepción.
- **Licitación Pública Nacional:** convocatoria, bases, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, contrato (con sus respectivos anexos -catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega-recepción.
- Fichas de los depósitos efectuados por la contraparte.
- Estados de cuenta mensuales
- Licencia definitiva del INAH o INBA, cuando sea el caso.
- Propuesta de reglamento interno y/o del manual de operación y de mantenimiento, cuando sea el caso.

De acuerdo con las Reglas de Operación del PAICE, la falta de estos informes, implicará incumplimiento por parte de los beneficiarios.

VI. ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DEL COMITE DE SEGUIMIENTO PAICE*		**ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITES QUE CORRESPONDAN***	
FECHA	**SESION**	**FECHA**	**SESION**
	Instalación de Comité de seguimiento		
	1a. Sesión del Comité de seguimiento		
	2a. Sesión del Comité de seguimiento		
	(....)		

* Adjuntar copia de las actas levantadas

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."
"La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL · **P A I C E**

Reporte de Avances No. _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

VII. REALIZAR UNA BREVE DESCRIPCION DE LA OBRA REALIZADA	**PERIODO DE EJECUCION**
Construcción:	
Mantenimiento:	
Remodelación:	

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

"La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

Rehabilitación:	
Equipamiento:	

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. "
"La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL • **P A I C E**

Reporte de Avances No. _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

VIII. SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TOTALES ASENTADOS EN EL CONVENIO, DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DE TODAS LAS FACTURAS.

fecha factura	monto	factura No.	Cheque No.	concepto (Proveedor, bienes adquiridos y/u obra realizada)	procedimiento efectuado (X) (Anexe copia del trámite efectuado)		
					Licitación Pública	Invitación restringida	Adjudicación Directa
TOTAL	**$0.00**						

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. "
"La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

V

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL · **P A I C E**

Reporte de Avances No. _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

→ Para acceder a este formato, hacer doble clic en la tabla, de presentar dificultad en su llenado, se recomienda requisitar este punto en un archivo Excel, de manera independiente

IX.- EN CASO DE QUE EL PROYECTO EJECUTIVO APROBADO SUFRA ALTERACIONES EN RELACION A LO PROGRAMADO, FAVOR DE ANOTAR LAS CAUSAS Y LA REFERENCIA DE AUTORIZACION EN SESION DE COMITE DE SEGUIMIENTO. ANEXE EL CRONOGRAMA PRESUPUESTADO MODIFICADO A PARTIR DE LA FECHA DE LOS CAMBIOS REALIZADOS.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

X.- REALIZAR EL ANALISIS DE LAS VARIACIONES SUFRIDAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONTRA EL PRESUPUESTO MODIFICADO, EL EJERCIDO Y EL DE METAS. FAVOR DE INCLUIR LA JUSTIFICACION DE LAS MISMAS.

PRESUPUESTO				
Autorizado	Modificado	Ejercido	Meta	Justificación

XI.- SUGERENCIAS Y COMENTARIOS QUE DESEE HACER EN CUANTO A LA OPERACION DEL PAICE.

_____
_____
_____
_____
_____.

XII.- INCLUIR EN EL PRESENTE INFORME EL MATERIAL GRAFICO (FOTOGRAFIAS, VIDEO, ETC.) QUE ILUSTRE LA APLICACION DEL APOYO DEL PAICE (ANTES… DESPUES)

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."
"La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL · **P A I C E**

Reporte de Avances No. _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

Hoja de firmas de los miembros del Comité de Seguimiento en el Estado.

_____
PRESIDENTE

_____
SECRETARIO EJECUTIVO

_____
REPRESENTANTE DE OBRAS PUBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

_____
REPRESENTANTE DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

_____
REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA PRIVADA

_____
RESPONSABLE DEL ESPACIO

_____
REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL

VISTO BUENO

_____
INSTANCIA DE CONTROL DE LA ENTIDAD, MUNICIPAL O DELEGACIONAL

→ Los representantes del PAICE no firman este documento.

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."
"La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL · **P A I C E**

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.
- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento en la entidad.

I. RESPONSABLE OPERATIVO PARA ESTE PROYECTO

NOMBRE _____

CARGO _____

TELEFONO Y FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

II. TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO JURIDICO

_____

RECURSOS ASENTADOS:

- CONACULTA – PAICE $ _____
- ENTIDAD $ _____
- MUNICIPIO /DELEGACION POLITICA $ _____
- I.P. $ _____

TOTAL $ _____

III. BANCO Y NUMERO DE CUENTA

_____

IV. MONTOS DE FINANCIAMIENTO						
PAICE		**OTRAS INSTANCIAS**		**NO CONSIDERADO EN EL DOCUMENTO JURIDICO**		**TOTAL**
Cantidad	**Fecha del Depósito**	**Cantidad**	**Fecha del Depósito**	**Cantidad**	**Fecha del Depósito**	**Cantidad**

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. "La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL · **P A I C E**
Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_
FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

IV.1. APORTACION EN ESPECIE

DETALLE LA APORTACION EN ESPECIE NO PACTADA EN EL DOCUMENTO JURIDICO QUE, EN SU CASO HAYA OTORGADO EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD Y / U OTRAS INSTANCIAS CORRESPONSABLES, EN BENEFICIO DEL ESPACIO EN CUESTION.

a) Aportación: _____

b) Descripción: _____

V.- SINTETICE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE OPERACION QUE ABARCA ESTE INFORME

→ Inicio a fin de la ejecución del proyecto, a partir del inicio del procedimiento de adjudicación de los contratos efectuado.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

→ Anexe copia de la siguiente documentación (siempre y cuando no haya sido entregada previamente al PAICE)

- **Adjudicación directa**: tres cotizaciones realizadas (como mínimo) y facturas con su consecuente póliza de cheques; y de existir cuadro comparativo, dictamen de fallo, contrato (con sus respectivos anexos -catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.) oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega-recepción.
- **Invitación a cuando menos tres proveedores**: invitaciones giradas a los proveedores, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación así como de pedido, contrato (con sus respectivos anexos -catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega-recepción.
- **Licitación Pública Nacional**: convocatoria, bases, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, contrato (con sus respectivos anexos -catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega-recepción.
- Fichas de los depósitos efectuados por la contraparte.
- Estados de cuenta mensuales
- Licencia definitiva del INAH o INBA, cuando sea el caso.
- Propuesta de reglamento interno y/o del manual de operación y de mantenimiento, cuando sea el caso.

De acuerdo con las Reglas de Operación del PAICE, la falta de estos informes, implicará incumplimiento por parte de los beneficiarios.

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. "La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL · **P A I C E**
Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_
FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

VI. ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DEL COMITE DE SEGUIMIENTO PAICE*		**ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITES QUE CORRESPONDAN***	
FECHA	**SESION**	**FECHA**	**SESION**
	Instalación de Comité de seguimiento		
	1a. Sesión del Comité de seguimiento		
	2a. Sesión del Comité de seguimiento		
	(....)		

VII. REALIZAR UNA BREVE DESCRIPCION DE LA OBRA REALIZADA	**PERIODO DE EJECUCION**
Construcción:	
Mantenimiento:	
Remodelación:	

* Adjuntar copia de las actas levantadas.

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."
"La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Rehabilitación:	
Equipamiento:	

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL · **P A I C E**
Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_
FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

VIII. SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TOTALES ASENTADOS EN EL CONVENIO, DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DE TODAS LAS FACTURAS.

fecha factura	monto	factura No.	Cheque No.	concepto (Proveedor, bienes adquiridos y/u obra realizada)	procedimiento efectuado (X) (Anexe copia del trámite efectuado)		
					Licitación Pública	Invitación restringida	Adjudicación Directa
TOTAL	**$0.00**						

→ Para acceder a este formato, hacer doble clic en la tabla, de presentar dificultad en su llenado, se recomienda requisitar este punto en un archivo Excel, de manera independiente

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. "La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL · **P A I C E**
Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_
FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

IX.- AL TERMINO DE LA OBRA SE DEBERA SUSCRIBIR UN ACTA DE ENTREGA-RECEPCION EN LA QUE PARTICIPEN LA DEPENDENCIA EJECUTORA, EL ORGANO DE CONTROL Y EL BENEFICIARIO. EN DICHO DOCUMENTO SE DEBERA HACER EXPLICITO, EL COMPROMISO DE VIGILAR LA ADECUADA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL ESPACIO. DE PRESENTARSE ALGUNA IRRGULARIDAD EN LA OBRA O ACCION, QUIEN LA RECIBA, PODRA FIRMAR EL ACTA DE MANERA CONDICIONADA, Y ANOTAR EN ELLA LAS RAZONES DE LA INCONFORMIDAD, ASI COMO LOS PLAZOS ACORDADOS PARA SOLVENTAR LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS. EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION ES UN DOCUMENTO CLAVE YA QUE CONSTITUYE LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE CERTIFICA LA EXISTENCIA DE LA OBRA O ACCION; POR LO ANTERIOR, FAVOR DE INDICAR LA FECHA DEL ACTA Y ADJUNTAR COPIA DE LA MISMA EN EL PRESENTE REPORTE.

_____
_____.

X. EN CASO DE QUE EL PROYECTO EJECUTIVO APROBADO SUFRA ALTERACIONES EN RELACION A LO PROGRAMADO, FAVOR DE ANOTAR LAS CAUSAS Y LA REFERENCIA DE AUTORIZACION EN SESION DE COMITE DE SEGUIMIENTO. ANEXE EL CRONOGRAMA PRESUPUESTADO MODIFICADO A PARTIR DE LA FECHA DE LOS CAMBIOS REALIZADOS.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

XI.- REALIZAR EL ANALISIS DE LAS VARIACIONES SUFRIDAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONTRA EL PRESUPUESTO MODIFICADO, EL EJERCIDO Y EL DE METAS. FAVOR DE INCLUIR LA JUSTIFICACION DE LAS MISMAS.

PRESUPUESTO				
Autorizado	Modificado	Ejercido	Meta	Justificación

XII.- SUGERENCIAS Y COMENTARIOS QUE DESEE HACER EN CUANTO A LA OPERACION DEL PAICE.

_____
_____
_____
_____.

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. "La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL · **P A I C E**
Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al __ de ____ de 200_
FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

XIII.- INCLUIR EN EL PRESENTE INFORME EL MATERIAL GRAFICO (FOTOGRAFIAS, VIDEO, ETC.) QUE ILUSTRE LA APLICACION DEL APOYO DEL PAICE (ANTES… DESPUES)

Firmas de los miembros del Comité de Seguimiento en el Estado.

_____	_____
PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO
_____	_____
REPRESENTANTE DE OBRAS PUBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO	REPRESENTANTE DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO
_____	_____
REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA PRIVADA	RESPONSABLE DEL ESPACIO
_____	VISTO BUENO
REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL	_____
	INSTANCIA DE CONTROL DE LA ENTIDAD, MUNICIPAL O DELEGACIONAL

→ Los representantes del PAICE no firman este documento.

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". "El programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. "La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

ACUERDO número 417 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción I, inciso e) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley General de Educación; 23, 26 y 27 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 7, 12 y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 72 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 10 fracciones I, II, III y V, 11, 23 último párrafo, 43, 74, 75 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, IX y X, 76, 77, 78, 82 fracciones I, II y IX, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 fracción XVII, 23 fracciones I y VI, 24, 41, y Anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 417 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO (PROMEP)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO

CONSIDERANDO

Que como política general de apoyo a la educación superior pública la Secretaría de Educación Pública (SEP) impulsa la formulación de Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional (PIFI) en las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas, mismos que tienen como objetivos la mejora continua de la calidad de los programas educativos que ofrecen, la generación o aplicación innovadora del conocimiento que producen y de los procesos más importantes de gestión académico-administrativa.

Que en el proceso de formulación y actualización del PIFI, la definición y establecimiento de estrategias para mejorar el nivel de habilitación del profesorado de carrera y el desarrollo y consolidación de Cuerpos Académicos, ha requerido de atención especial por parte de las instituciones para incidir de manera eficaz en la mejora de la calidad de los programas educativos y servicios que ofrecen.

Que el principal problema para garantizar la calidad de la educación superior es la insuficiente habilitación de su profesorado y un número pequeño de Cuerpos Académicos Consolidados.

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1. General

3.2. Específico

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

4.2. Población Objetivo

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de Apoyo

4.3.2. Monto del Apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2. Derechos y Obligaciones

4.4.3. Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

5.1.1. Instancia Ejecutora

5.1.2. Instancia Normativa

5.1.3. Instancia de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

6.2. Promoción

6.3. Ejecución

6.3.1. Contraloría Social (participación social)

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

6.3.3. Operación y Mantenimiento

7. Informes programático-presupuestarios

7.1. Avances Físicos-Financieros

7.2. Cierre de ejercicio

8. Evaluación

8.1. Interna

8.2. Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1. Atribuciones

10.2. Objetivo

10.3. Resultado y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1. Mecanismos, Instancias y Canales

Disposiciones Transitorias

Anexos

1. Presentación

Desde 1996 la SEP ha coadyuvado con el fortalecimiento de las plantas académicas a través del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), que fue diseñado para mejorar el nivel de habilitación del personal académico de tiempo completo, fomentando el desarrollo y la consolidación de los cuerpos académicos. Reconociendo que la calidad de la educación superior es función de múltiples factores, entre éstos quizás el más importante es el profesorado de carrera. Profesorado con formación completa capaz de realizar con calidad sus funciones permitiéndoles comprender y comunicar conocimientos en niveles superiores a los que imparten, con experiencia apropiada, esto es actividades docentes y de generación o aplicación innovadora del conocimiento, distribución equilibrada del tiempo entre las tareas académicas con base en la diversidad de requerimientos de los diferentes subsistemas y programas educativos que se ofrecen en las instituciones públicas de educación superior, de tal suerte que el perfil del profesorado de acuerdo a la tipología de los programas y subsistemas es fundamental para la transformación de la educación superior que se requiere en el país.

La población objetivo se incrementó con respecto al año anterior en 113 instituciones estas reflejan básicamente al subsistema de institutos tecnológicos, lo que llevará a registrar nuevos trámites.

2. Antecedentes

En el marco de los objetivos contenidos en el Eje “Igualdad de oportunidades” del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, “Eje 3”, 2012 Objetivo 14 “Ampliar la cobertura, favorecer la equidad y mejorar la calidad y pertinencia de la educación superior”, el PROMEP responde al propósito de impulsar la superación sustancial en la formación, dedicación y desempeño de los Cuerpos Académicos de las universidades, como un medio estratégico para elevar la calidad de la educación superior y que está dirigido a todos los profesores de tiempo completo, preferentemente, adscritos a cada una de las IES participantes en el PROMEP.

El PROMEP inició su operación a finales de 1996 y hasta el 30 de septiembre de 2007 ha otorgado 6,123 becas (4,164 nacionales y 1,959 para el extranjero) a profesores de carrera de las universidades públicas (38% mujeres y 62% hombres) para la realización de estudios de programas de posgrado de alta calidad, de los cuales se han graduado 3,420 (1,926 en doctorado, 1,472 en maestría y 22 en especialidad). Tomando en consideración los profesores que aún continúan estudiando y aquellos que se encuentran en la realización de sus tesis de posgrado, la eficiencia de obtención de grado del PROMEP es del 88.97%. Del total de exbecarios PROMEP graduados (3,420), de los 1,926 que alcanzaron el grado de doctor el 30% se encuentran ya en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) 580.

En el marco del PROMEP, y con el propósito de coadyuvar a fortalecer los Cuerpos Académicos de las Dependencias de Educación Superior (DES), se han otorgado en el periodo 1996-2007: 10,212 nuevas plazas a las universidades públicas para la contratación a tiempo completo de profesores con estudios de maestría y preferentemente doctorado. Con estas dos acciones, el PROMEP ha logrado que el número de profesores de tiempo completo en las universidades públicas estatales y afines se haya incrementado de 14,270 en 1996 a 32,193 en 2007; el número de doctores creció de 1,242 a 8,981 en este mismo periodo, el número de profesores con grado de maestría o especialidad pasó de 3,853 a 16,130. Otro dato importante que da cuenta del impacto del PROMEP es que en 1996 el número de profesores de tiempo completo que pertenecían al SNI de las IES públicas era de 853 y para el año 2007 ya es de 4,474.

El PROMEP ha otorgado reconocimientos a 14,899 profesores que cumplen con eficacia y equilibradamente las funciones académicas de un profesor de tiempo completo, es decir, atienden a la labor de generación o aplicación innovadora del conocimiento, ejercen la docencia y participan en actividades de tutorías y gestión académica, de ellos 6,854 han renovado este reconocimiento (45.86%) y están vigentes 11,156; también se han otorgado 3,761 apoyos económicos a través de becas a la permanencia a 2,975 nuevos profesores de tiempo completo y a 786 exbecarios PROMEP.

Respecto a los Cuerpos Académicos, para 2003 se tenían registrados 2,971 (91% se registraron con grado de desarrollo en Formación, 7% en Consolidación y 2% Consolidados). En 2007 el registro se incrementó a 3,397 (71.7% Cuerpos Académicos en Formación, 19.6% en Consolidación y 8.70% Consolidados). Del total de profesores de tiempo completo registrados en PROMEP el 56% se encuentra adscrito a algún CA.

El PROMEP es un medio estratégico para impulsar el desarrollo y consolidación de los Cuerpos Académicos de las IES públicas del país.

Por todo lo anterior, es de interés de la SEP continuar apoyando a las IES públicas, en la mejora del nivel de habilitación del profesorado de carrera y consolidación de Cuerpos Académicos, como un medio estratégico para la mejora continua de la educación superior del país.

En el año 2007 se invirtieron en el PROMEP 490.3 millones de pesos para mejorar el perfil académico, la habilitación de los profesores y para el desarrollo, fortalecimiento y consolidación de los Cuerpos Académicos de las DES de las IES adscritas al PROMEP, en el año 2008 se destinarán 490.3 millones de pesos, cantidad aprobada en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y será distribuida: el 98% (noventa y ocho por ciento) para los apoyos que el PROMEP brinda, en tanto que el 2% (dos por ciento) restante será destinado a gastos de operación relacionados con servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales indispensables y bienes muebles que permitan el adecuado funcionamiento del PROMEP.

Glosario de términos y definiciones

1. Asesoría académica. Consultas que brinda un profesor (llamado para este fin asesor), fuera de lo que se considera su tiempo docente, para resolver dudas o preguntas a un alumno o grupo de alumnos, sobre temas específicos que domina.

La asesoría suele ser poco estructurada, es decir, tiene lugar a solicitud del estudiante cuando éste la considera necesaria. La tarea del asesor consiste básicamente en que el estudiante o el grupo de estudiantes logren aprendizajes significativos a partir de una serie de estrategias que el asesor aplica, tales como la reafirmación temática, la resolución de dudas, la realización de ejercicios, la aplicación de casos prácticos, los intercambios de experiencias, la exposición y la sistematización del conocimiento.

2. Beca aprobada. Es la autorización y liberación oficial de los recursos correspondientes para una beca PROMEP por parte de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) para el uso de los mismos por la IES de adscripción del profesor, a través de una Carta de Liberación de Recursos.

3. Beca no aprobada. Negación oficial del PROMEP de cualquier solicitud de beca que no cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

4. Beca para redacción de tesis de doctorado y de maestría. Son becas para redactar la tesis y obtener el grado respectivo, para profesores que hayan cubierto todos los cursos y créditos establecidos en el posgrado sin haber contado con una beca del PROMEP.

5. Carta de liberación de recursos. Instrumento administrativo-normativo interno del PROMEP, que le permite asegurar a la Unidad Administrativa responsable del ejercicio presupuestal (DGESU), que los beneficiarios han sido previamente seleccionados y cumplen a cabalidad con los requisitos del PROMEP para la entrega de los apoyos.

6. Coordinación Académica del PROMEP. Es la instancia ejecutora del PROMEP adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la SES, en lo sucesivo La Coordinación.

7. Comité de pares. Grupo de expertos en áreas y disciplinas ampliamente reconocidos seleccionados entre las IES y centros públicos de investigación y convocados por el PROMEP para llevar a cabo la evaluación de solicitudes de las diferentes convocatorias.

8. Cuerpo Académico (CA).

En las universidades públicas estatales y afines.

Los cuerpos académicos son grupos de profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento (LGAC) (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicos. Adicionalmente sus integrantes atienden programas educativos (PE) en varios niveles para el cumplimiento cabal de las funciones institucionales.

En las universidades politécnicas y los institutos tecnológicos.

Los CA en las Universidades Politécnicas (UUPP) son grupos de profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas Innovadoras de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías existentes, y un conjunto de objetivos y metas académicos. Los CA trabajan en proyectos de investigación que atienden necesidades concretas del sector productivo y participan en programas de asesoría y consultoría a dicho sector. Adicionalmente, los CA atienden los PE afines a su especialidad.

En las universidades tecnológicas.

Los CA en las universidades tecnológicas son grupos de profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas innovadoras de investigación aplicada o desarrollo tecnológico (LIIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular. Además, los cuerpos académicos atienden los PE de la institución y comparten objetivos y metas académicas comunes.

9. Cuerpos Académicos en Universidades Públicas Estatales y Afines. Para determinar el desarrollo de los cuerpos académicos en las universidades públicas estatales y afines se considera:

- Que tengan metas comunes para generar conocimientos, realizar investigación aplicada o desarrollos tecnológicos.
- La solidez y madurez de las líneas que cultivan.
- Que la generación de conocimientos, la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico se realice de forma colegiada y complementaria a través de proyectos innovadores. La evidencia más sólida del trabajo colegiado y complementario son los productos académicos que generan: libros, capítulos de libros, patentes, prototipos, artículos indexados, artículos arbitrados, asesorías, consultorías, informes técnicos, obras de arte, etc.
- Que el número de sus integrantes sea suficiente para desarrollar las líneas propuestas. Mínimo deben ser tres integrantes y el número máximo está determinado por la comunicación e interacción eficaz y continua de sus miembros.

Algunas características complementarias respecto a la consolidación de los cuerpos académicos de las universidades públicas estatales y afines son:

Cuerpo Académico Consolidado (CAC)

- La mayoría de sus integrantes tienen la máxima habilitación académica que los capacita para generar o aplicar innovadoramente el conocimiento de manera independiente.
- Cuentan con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos.
- La mayoría cuenta con el reconocimiento de perfil deseable, tienen un alto compromiso con la institución, colaboran entre sí y su producción es evidencia de ello.
- Demuestran una intensa actividad académica manifiesta en congresos, seminarios, mesas y talleres de trabajo, etc., de manera regular y frecuente, con una intensa vida colegiada, y sostienen una intensa participación en redes de intercambio académico, con sus pares en el país y en el extranjero, así como con organismos e instituciones nacionales y del extranjero.

Cuerpo Académico en Consolidación (CAEC)

- Más de la mitad de sus integrantes tiene la máxima habilitación y cuentan con productos de generación o aplicación innovadora del conocimiento.
- Una mayoría de ellos tiene reconocimiento del perfil deseable.
- Participan conjuntamente en líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento bien definidas.
- Por lo menos la tercera parte de quienes lo integran cuenta con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos; y
- Colaboran con otros Cuerpos Académicos.

Cuerpo Académico en Formación (CAEF)

- Tienen identificados a sus integrantes, de los cuales al menos la mitad tiene el reconocimiento del perfil deseable.
- Tienen definidas las líneas de generación o aplicación del conocimiento e identificados algunos Cuerpos Académicos afines, y de alto nivel, de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer contactos.

10. Cuerpos Académicos en Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos. Para determinar el desarrollo de los Cuerpos Académicos en las universidades politécnicas e institutos tecnológicos se considera:

- Que el grupo cuente con metas comunes para generar conocimientos en la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

- La solidez y madurez de las Líneas de Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico (LIIADT) que cultivan.
- Que la generación de conocimientos en la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico se realice de forma colegiada y complementaria a través de proyectos innovadores. La evidencia más sólida del trabajo colegiado y complementario son los productos académicos que generan: Patentes, prototipos, artículos indexados, artículos arbitrados, asesorías, consultorías, informes técnicos, libros, capítulos de libros, etc.
- Que el número de integrantes de un CA sea suficiente para desarrollar las líneas propuestas. Mínimo deben ser tres integrantes y el número máximo está determinado por la comunicación e interacción eficaz y continua de sus miembros.

Algunas características complementarias respecto a la consolidación de los cuerpos académicos de las universidades politécnicas e institutos tecnológicos son:

Cuerpos Académicos Consolidados:

- La mayoría de sus integrantes cuentan con el grado preferente, que en universidades politécnicas e institutos tecnológicos es el doctorado.
- Cuentan con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos.
- Cuentan con productos académicos reconocidos por su buena calidad y que se derivan de LIIADT consolidadas.
- Sus integrantes aplican sus conocimientos para generar valor agregado en los procesos de las instituciones y empresas orientadas principalmente a la asimilación, transferencia, desarrollo o la mejora de las tecnologías existentes.
- Mantienen un alto compromiso con la institución, demostrando una intensa actividad académica manifiesta en congresos, seminarios, mesas y talleres de trabajo, etc. de manera regular y frecuente, con una intensa vida colegiada, y participan en redes de intercambio académico, con sus pares en el país y en el extranjero, así como con organismos e instituciones nacionales y del extranjero.

Cuerpos Académicos en Consolidación:

- La mitad de sus integrantes ha sido reconocido con el perfil deseable.
- Cuentan con productos académicos reconocidos por su buena calidad y que se derivan del desarrollo de las LIIADT que cultivan.
- Sus integrantes cuentan con amplia experiencia en docencia y en la formación de recursos humanos.
- Por lo menos uno de sus integrantes es líder académico a nivel nacional o pertenece al SNI.
- Cuentan con evidencias objetivas respecto a su vida colegiada y a las acciones académicas que llevan a cabo en colaboración entre sus integrantes.
- Cuentan con la infraestructura necesaria para desarrollar las LIIADT propuestas.

Cuerpos Académicos en Formación:

- Por lo menos uno de sus miembros ha sido reconocido con el perfil deseable.
- Tienen definidas las LIIADT que cultivarán.
- Sus integrantes han identificado algunos Cuerpos Académicos afines de otras instituciones con quienes desean establecer esquemas de colaboración académica.

11. Cuerpos Académicos en Universidades Tecnológicas. Para determinar el desarrollo de los cuerpos académicos en las universidades tecnológicas se considera:

- Que estén orientados principalmente a la asimilación, transferencia y la mejora de las tecnologías existentes.
- Que atiendan necesidades concretas del sector productivo y de servicios de una región.
- Que cuenten con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos.
- Que apliquen sus conocimientos para generar valor agregado en los procesos de las organizaciones.

Algunas características complementarias respecto a la consolidación de los cuerpos académicos de las universidades tecnológicas son:

Cuerpos Académicos Consolidados:

- La mayoría de sus integrantes cuentan con la licenciatura, especialidad o maestría que los capacita para desarrollar y aplicar innovadoramente el conocimiento.
- Cuentan con productos académicos reconocidos por su buena calidad y que se derivan de LIIADT consolidadas.
- Tienen un alto compromiso con la institución, colaboran entre sí y sus desarrollos y servicios son evidencia de ello.
- Demuestran una intensa actividad académica manifiesta en congresos, seminarios, mesas y talleres de trabajo, etc. de manera regular y frecuente, con una intensa vida colegiada.
- Sostienen una intensa participación en redes de intercambio académico, con sus pares en el país y en el extranjero, así como con organismos e instituciones nacionales y del extranjero.

Cuerpos Académicos en Consolidación:

- Más de la mitad de los integrantes cuenta con nivel de posgrado (especialidad, maestría o doctorado) y tener perfil PROMEP.
- Capitalizan las líneas de acción, la vinculación con las organizaciones y la sociedad para diseñar proyectos y líneas de generación y aplicación del conocimiento.
- Hacen evidente la influencia que el CA ha logrado en la sociedad y/ las organizaciones, de acuerdo a las líneas de investigación definidas.
- Elaboran productos de investigación que sistematicen la experiencia de las acciones de vinculación (estudios de caso, artículos, capítulos de libro, libros, bases de conocimientos, manuales de operación, informes técnicos como resultados de las asesorías y consultorías asociadas a las LIIADT, elaboración de software, etc.).
- Presentan resultados de asesoría e investigación en congresos, seminarios y eventos similares.

Cuerpos Académicos en Formación:

- Tienen identificados a sus integrantes.
- Las LIIADT que cultivan son pertinentes a la región, lo cual deberá reflejarse en el nombre del CA.
- Sus integrantes sostienen una vinculación con la sociedad mediante su participación en estadías, servicio social, prácticas profesionales.

12. Dependencia(s) de Educación Superior (DES). Conjunto de departamentos, escuelas, facultades y/o unidades académicas de una IES con afinidad temática o disciplinaria, que se asocian para el óptimo uso de recursos humanos y materiales. Puede o no corresponder a una dependencia orgánica de la IES.

13. Asesor de tesis. Profesor de la institución receptora que dirige o asesora el trabajo de tesis de un profesor becario PROMEP.

14. Docencia. Actividad de los profesores concentrada en el aprendizaje de los alumnos que implica su presencia ante los grupos en clases teóricas, prácticas, clínicas, talleres y laboratorios, que forman parte de algún programa educativo de la institución que tiene relación directa con algún tema de la especialidad o disciplina del docente.

15. Dirección individualizada. Es la orientación y apoyo metodológico que propone un profesor al alumno para llevar a cabo su trabajo de tesis. En esta tarea es importante que el alumno no se sienta solo y sepa que el profesor conoce y tiene un cierto dominio de los problemas teóricos más importantes de la disciplina; o maneja un marco teórico suficientemente amplio que le permite orientarlo en el tema de tesis elegido, como también referirlo con quien domina determinados temas en específico, cuando esto sea necesario. La dinámica de la tarea de dirección individualizada consiste en que el estudiante se responsabiliza, junto con el profesor, del desarrollo de una serie de actividades académicas en el marco de un proyecto de investigación en el que ambos tienen un interés común.

16. Doctorados y maestrías convencionales. Son aquellos que ofrecen actualmente instituciones de México y del extranjero y que requieren la presencia continua del estudiante en la sede del programa durante la realización de los estudios.

17. Doctorados y maestrías de estancia reducida. Son aquellos programas ofrecidos por instituciones de México o del extranjero y que no son fuertemente escolarizados, es decir, que no requieren la presencia continua del estudiante en la sede del programa por la duración del plan de estudios. En algunos casos, sobre todo las maestrías, la parte escolarizada de estos programas se ofrece mediante cursos intensivos.

18. Especialidades médicas con orientación clínica en el área de salud. Son las reconocidas por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), las que para propósitos de enseñanza superior son consideradas como equivalentes a la maestría.

19. Especialidades técnicas. Las especialidades técnicas en electromecánica industrial, agroindustrial alimentaria, tecnología de la informática, química, tecnología ambiental, procesos ambientales y económico administrativas, cuyo programa esté inscrito en el Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT (PNP).

20. Fideicomiso PROMEP. Contrato constituido por cada una de las IES adscritas al PROMEP con una institución de crédito legalmente autorizada, con el fin de administrar los recursos aportados a cada IES por el Gobierno Federal, para cada uno de los apoyos establecidos por el PROMEP.

21. Generación o aplicación innovadora del conocimiento (GAC). Actividad de los profesores de tiempo completo que consiste en la generación, desarrollo y aplicación de conocimientos nuevos o relevantes en un campo o disciplina. La investigación es el método más común, pero no el único para llevar a cabo las actividades de GAC.

Las actividades de GAC comprenden:

a) Realización directa de proyectos de investigación o de aplicación innovadora del conocimiento; planificación de los proyectos; preparación, redacción y publicación de los informes y artículos consecuentes.

b) Realización directa de proyectos de síntesis del conocimiento, redacción y publicación de los libros y artículos resultantes.

c) Realización directa de proyectos de creación artística; planificación de los proyectos; preparación, redacción, publicación o montaje de las publicaciones; exposiciones o presentaciones consecuentes.

d) Realización directa de proyectos de aplicación convencional o rutinaria del conocimiento.

e) Otras tareas relacionadas con la GAC: impartición de conferencias y seminarios sobre los proyectos de GAC o sus temas; participación activa en reuniones científicas, artísticas, técnicas o con usuarios de las aplicaciones.

22. Gestión académica. Son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas de una institución en función de su conocimiento. En la conducción y operación de una institución los profesores de tiempo completo tienen un papel central, ellos mismos son los profesionales para generar y aplicar los conocimientos. Son ellos quienes cuentan con la información necesaria para establecer las características propias que definen a la institución. La gestión académica es la función que define el rumbo de la IES a partir de la implantación y operación de las decisiones académicas. Puede ser individual o colectiva y comprende la participación en:

a) Cuerpos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras, etc.).

b) Comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio.

c) Comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.

d) Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión.

23. Grado mínimo. Es el equivalente a la maestría o en el caso del área de la salud aquellas especialidades médicas con orientación clínica reconocidas por la CIFRHS, las que para propósitos de enseñanza superior son consideradas por la SEP. Para el caso de las universidades tecnológicas será el nivel de licenciatura.

24. Grado preferente. Es el equivalente al doctorado en todas las áreas y disciplinas. En el caso de las universidades tecnológicas será el grado de maestría.

25. IES adscrita al PROMEP. Institución de educación superior que tiene Convenio Marco de Cooperación Académica o Lineamientos Internos de Coordinación, debidamente suscrito ante la SEP en el marco del PROMEP.

26. IES de adscripción. Institución donde el profesor de tiempo completo presta sus servicios.

27. Línea(s) de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC). Serie coherente de proyectos, actividades o estudios que profundizan en el conocimiento con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico, en temas disciplinares o multidisciplinares. Es muy frecuente que la generación de conocimiento, en todos los campos, lleve al desarrollo de aplicaciones de tipo innovador en beneficio de la sociedad.

28. Línea(s) innovadora(s) de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIIADT). Serie coherente de proyectos, actividades o estudios en temas disciplinares o multidisciplinares enfocados principalmente a la creación, desarrollo y mejora de tecnología con el fin de atender las necesidades del sector productivo y de servicios.

29. Perfil deseable. El reconocimiento al perfil deseable lo otorga la SES a través del PROMEP, a los profesores de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años.

En universidades públicas estatales y afines.

El reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable, se refiere al profesor universitario que posee un nivel de habilitación académica superior al de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimientos, tutorías y gestión académica.

En universidades politécnicas

El reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable, se refiere al profesor universitario que posee una habilitación científica-tecnológica superior a la de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, tutorías y gestión académica.

En universidades tecnológicas

El reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable, se refiere a los profesores que cuentan con una habilitación profesional tecnológica superior a la de los programas educativos que imparten y que les permite contribuir en el desarrollo industrial regional y nacional; preferentemente cuentan con el grado de maestría o especialidad tecnológica y, además, realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías, gestión académica-vinculación y tutorías.

En institutos tecnológicos

El reconocimiento de perfil deseable, se refiere a los profesores que poseen un nivel de habilitación tecnológica satisfactoria para los programas educativos que imparten y que los capacita para resolver las demandas del sector productivo. Preferentemente cuentan con el doctorado y realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, gestión académica-vinculación y tutorías.

30. PIFI. Programa(s) Integral(es) de Fortalecimiento Institucional.

31. Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT (PNP). Registro oficial que hace la SEP y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) de programas de posgrado de alta calidad impartidos por instituciones nacionales, mediante la evaluación de Comités de pares académicos.

32. PRODES. Programa de Fortalecimiento de la DES en el marco del PIFI.

33. Profesor de tiempo completo. Es el personal docente que desarrolla de manera profesional una carrera de carácter académico, y que sus actividades incluyen invariablemente las funciones de docencia, tutoría de estudiantes y la generación o aplicación innovadora del conocimiento. Debe además contar con el nombramiento que acredite su dedicación de tiempo completo a la institución a la que pertenece.

El ejercicio de estas actividades tiene por objeto ampliar las fronteras del conocimiento y la búsqueda de nuevas aplicaciones para su perfeccionamiento, generando conocimiento, desarrollo o formas innovadoras de aplicar el conocimiento, la asimilación y el desarrollo de nuevas tecnologías.

Este concepto excluye a: técnicos, ayudantes o auxiliares del personal académico dedicado a la extensión o difusión y aquellos que tienen 35 horas/semana de dedicación docente por acumulación de contratos horas.

34. PROGES. Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional en el marco del PIFI.

35. Programa especial de doctorado o maestría. Es un programa de posgrado de alta calidad: a) inscrito en el Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT (PNP); b) de algún país que hace pública su clasificación o c) que cumple con los requisitos establecidos en el Manual para la evaluación de los programas de posgrado (indicadores que debe cumplir para ingresar al PNP) (http://www.conacyt.mx, liga: Programas de Posgrado Nacionales de Calidad), contratado por alguna IES adscrita al PROMEP para que se imparta en su entidad por una sola ocasión y dirigido, preferentemente, a profesores de tiempo completo.

36. Programas de posgrado de alta calidad nacionales. Son los programas inscritos en el Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT (PNP).

37. Programas de posgrado de alta calidad en el extranjero. Son aquellos en cuyos países hacen pública su clasificación o cumplen con los requisitos establecidos en el Manual para la evaluación de los programas de posgrado (indicadores que debe cumplir para ingresar al PNP).

38. Programa Educativo. Conjunto articulado de cursos, materias, módulos o unidades de enseñanza-aprendizaje cuya acreditación permite obtener un título o grado.

39. Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos. Son los Cuerpos Académicos de las universidades adscritas al PROMEP o grupos de investigación equivalentes de centros de investigación y desarrollo u otras instituciones, que vinculados armónicamente pretenden resultados científicos o tecnológicos relacionados con algún tema y que de forma complementaria potencien la investigación. Una red se constituye por un mínimo de tres Cuerpos Académicos, donde al menos dos de ellos son de IES adscritas al PROMEP. El tercero puede ser externo, pero debe reunir las características de un Cuerpo Académico Consolidado.

Los cuerpos académicos establecen redes con el objetivo de:

a) Promover la participación de los Cuerpos Académicos de las universidades públicas.

b) Rentabilizar los recursos existentes, facilitando así el desarrollo científico y tecnológico.

c) Fortalecer las capacidades identificadas.

d) Propiciar las interacciones científicas, estables y continuadas.

e) Consolidar iniciativas y líneas de colaboración.

f) Intercambiar información científica y técnica.

g) Potenciar y coordinar las líneas de investigación y desarrollo.

h) Propiciar el intercambio y movilidad del personal de investigación.

i) Formar recursos humanos.

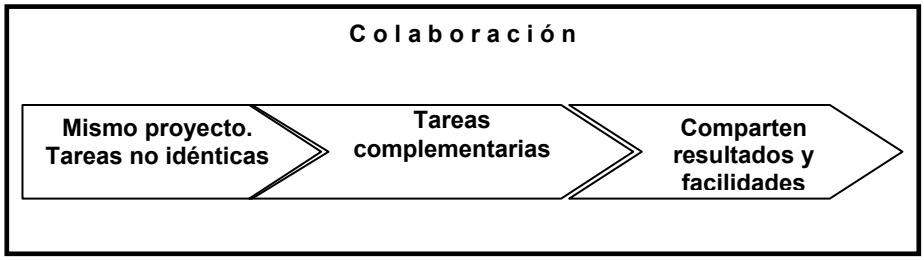
Se han identificado dos tipos de redes: Las de colaboración y las de cooperación.

Las redes de colaboración se caracterizan principalmente por:

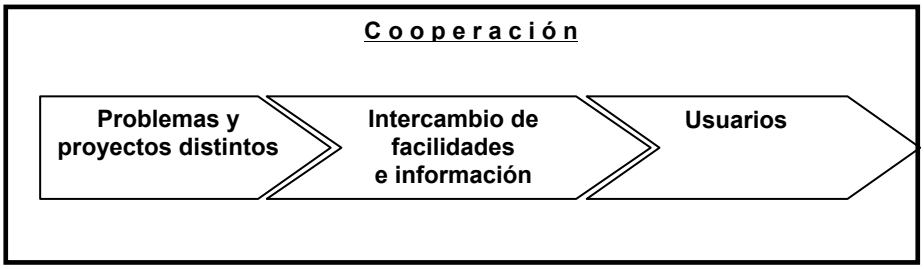
a) Ampliar o complementar líneas de generación o aplicación del conocimiento que cultivan los grupos participantes.

b) Fomentar la realización conjunta de proyectos de investigación o estudio.

c) Desarrollar soluciones a problemas de interés regional o racional, basados en la investigación.



Las redes de cooperación se caracterizan principalmente por el intercambio académico, tanto de recursos humanos (profesores y estudiantes), como de infraestructura (equipos, laboratorios, instalaciones).



40. RIP. Representante Institucional ante PROMEP.

41. Sistema de Captura. Herramienta electrónica en el que los profesores pueden capturar sus datos curriculares y la solicitud a los apoyos que el PROMEP otorga.

42. SISUP. Sistema Unificado PROMEP

43. Tutor. Profesor de la institución receptora que asesora oficialmente al becario durante la realización de sus estudios.

44. Tutoría. Se considera una forma de atención educativa donde el profesor apoya a un estudiante o a un grupo pequeño de estudiantes de una manera sistemática, por medio de la estructuración de objetivos, programas, organización por áreas, técnicas de enseñanza apropiadas e integración de grupos conforme a ciertos criterios y mecanismos de monitoreo y control, entre otros.

El tutor juega un papel importante en el proyecto educativo, ya que apoya a los alumnos en actitudes como las de crear en ellos la necesidad de capacitarse, de explorar aptitudes, de mejorar su aprendizaje y tomar conciencia, de manera responsable, de su futuro. La tarea del tutor consiste en estimular las capacidades y procesos de pensamiento, de toma de decisiones y de resolución de problemas.

3. Objetivos.

3.1. General.

Elevar permanentemente el nivel de habilitación del profesorado con base en los perfiles adecuados para cada subsistema de educación superior, logrando, con ello, la consolidación de los cuerpos académicos en cada una de las IES públicas adscritas al PROMEP, que den sustento a la formación de profesionales en todos los tipos y niveles de Educación Superior (técnico superior universitario/profesional asociado, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado) con responsabilidad, buena calidad y competitividad.

3.2. Específico.

Dar apoyo para que los profesores obtengan el grado que los habilite para realizar con buena calidad sus funciones universitarias, proporcionando los medios materiales que les facilite un mejor desempeño; además de fomentar y propiciar la integración de Cuerpos Académicos en Redes Temáticas de Colaboración.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura.

La cobertura de atención del PROMEP se extiende a 242 instituciones públicas de educación superior en el país.

4.2. Población Objetivo.

Son preferentemente los profesores de tiempo completo y Cuerpos Académicos adscritos en cualquiera de las IES públicas siguientes:

Aguascalientes	Instituto Tecnológico de Aguascalientes.
	Instituto Tecnológico de El Llano de Aguascalientes.
	Universidad Autónoma de Aguascalientes.
	Universidad Politécnica de Aguascalientes.
	Universidad Tecnológica de Aguascalientes.
	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.
Baja California	Instituto Tecnológico de Ensenada.
	Instituto Tecnológico de Mexicali.
	Instituto Tecnológico de Tijuana.
	Universidad Autónoma de Baja California.
	Universidad Tecnológica de Tijuana.
Baja California Sur	Instituto Tecnológico de La Paz.
	Universidad Autónoma de Baja California Sur.
Campeche	Instituto Tecnológico de Campeche.
	Instituto Tecnológico de Chiná.
	Instituto Tecnológico de Lerma.
	Universidad Autónoma de Campeche.
	Universidad Autónoma del Carmen.
	Universidad Tecnológica de Campeche.
Chiapas	Instituto Tecnológico de Comitán.
	Instituto Tecnológico de Tapachula.
	Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez.
	Universidad Autónoma de Chiapas.
	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.
	Universidad Politécnica de Chiapas.
	Universidad Tecnológica de la Selva.
Chihuahua	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Chihuahua.
	Instituto Tecnológico de Chihuahua.
	Instituto Tecnológico de Chihuahua II.
	Instituto Tecnológico de Ciudad Cuauhtémoc.
	Instituto Tecnológico de Ciudad Jiménez.
	Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez.
	Instituto Tecnológico de Delicias.
	Instituto Tecnológico de Parral.
	Universidad Autónoma de Chihuahua.
	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
	Universidad Tecnológica de Chihuahua.
	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
Coahuila	Instituto Tecnológico de la Laguna.
	Instituto Tecnológico de Piedras Negras.
	Instituto Tecnológico de Saltillo.
	Instituto Tecnológico de Torreón.

	Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.
	Universidad Autónoma de Coahuila.
	Universidad Tecnológica de Coahuila.
	Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila.
	Universidad Tecnológica de Torreón.
	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila.
Colima	Instituto Tecnológico de Colima.
	Universidad de Colima.
Distrito Federal	El Colegio de México, A.C.
	Escuela Nacional de Antropología e Historia.
	Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
	Universidad Autónoma Metropolitana.
	Universidad Pedagógica Nacional.
Durango	Instituto Tecnológico de Durango.
	Instituto Tecnológico de El Salto.
	Instituto Tecnológico de Villa Montemorelos.
	Universidad Juárez del Estado de Durango.
	Universidad Politécnica de Durango.
	Universidad Politécnica de Gómez Palacio.
Estado de México	El Colegio Mexiquense, A.C.
	Instituto Tecnológico de Tlalnepantla.
	Instituto Tecnológico de Toluca.
	Universidad Autónoma del Estado de México.
	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
	Universidad Politécnica del Valle de México.
	Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
	Universidad Tecnológica de Tecámac.
	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
	Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Guanajuato	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Celaya.
	Instituto Tecnológico de Celaya.
	Instituto Tecnológico de León.
	Instituto Tecnológico de Roque.
	Universidad de Guanajuato.
	Universidad Politécnica de Guanajuato.
	Universidad Tecnológica de León.
	Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato.
	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.
Guerrero	Instituto Tecnológico de Acapulco.
	Instituto Tecnológico de Chilpancingo.
	Instituto Tecnológico de Ciudad Altamirano.
	Instituto Tecnológico de Iguala.
	Instituto Tecnológico de la Costa Grande.
	Universidad Autónoma de Guerrero.
	Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero.
	Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero.
Hidalgo	Instituto Tecnológico de Huejutla.
	Instituto Tecnológico de Pachuca.
	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

	Universidad Politécnica de Pachuca.
	Universidad Politécnica de Tulancingo.
	Universidad Politécnica Francisco I. Madero.
	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.
	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.
	Universidad Tecnológica de Tula - Tepeji.
	Universidad Tecnológica de Tulancingo.
	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.
Jalisco	Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán.
	Instituto Tecnológico de Ocotlán.
	Instituto Tecnológico de Tlajomulco.
	Universidad de Guadalajara.
	Universidad Tecnológica de Jalisco.
	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
Michoacán	Instituto Tecnológico de Jiquilpan.
	Instituto Tecnológico de La Piedad.
	Instituto Tecnológico de Lázaro Cárdenas.
	Instituto Tecnológico de Morelia.
	Instituto Tecnológico de Zitácuaro.
	Instituto Tecnológico del Valle de Morelia.
	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
	Universidad Tecnológica de Morelia.
Morelos	Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
	Instituto Tecnológico de Cuautla.
	Instituto Tecnológico de Zacatepec.
	Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
	Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
	Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.
Nayarit	Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas.
	Instituto Tecnológico de Tepic.
	Universidad Autónoma de Nayarit.
	Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas.
	Universidad Tecnológica de la Costa.
	Universidad Tecnológica de Nayarit.
Nuevo León	Instituto Tecnológico de Linares.
	Instituto Tecnológico de Nuevo León.
	Universidad Autónoma de Nuevo León.
	Universidad Tecnológica de Santa Catarina.
	Universidad Tecnológica General Mariano Escobedo.
Oaxaca	Instituto Tecnológico de Comitancillo.
	Instituto Tecnológico de La Cuenca del Papaloapan.
	Instituto Tecnológico de La Región Mixe.
	Instituto Tecnológico de Oaxaca.
	Instituto Tecnológico de Pinotepa.
	Instituto Tecnológico de Salina Cruz.
	Instituto Tecnológico de Tlaxiaco.
	Instituto Tecnológico de Tuxtepec.
	Instituto Tecnológico del Istmo.
	Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.
	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca.

	Universidad de la Cañada
	Universidad de la Sierra Sur.
	Universidad del Istmo.
	Universidad del Mar.
	Universidad del Papaloapan.
	Universidad Tecnológica de la Mixteca.
Puebla	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
	Instituto Tecnológico de Puebla.
	Instituto Tecnológico de Tecomatlán.
	Instituto Tecnológico de Tehuacán.
	Universidad Politécnica de Puebla.
	Universidad Tecnológica de Huejotzingo.
	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros.
	Universidad Tecnológica de Puebla.
	Universidad Tecnológica de Tecamachalco.
	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
Querétaro	Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.
	Instituto Tecnológico de Querétaro.
	Instituto Tecnológico de San Juan del Río.
	Universidad Autónoma de Querétaro.
	Universidad Politécnica de Querétaro.
	Universidad Tecnológica de Querétaro.
	Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
Quintana Roo	Instituto Tecnológico de Cancún.
	Instituto Tecnológico de Chetumal.
	Instituto Tecnológico de la Zona Maya.
	Universidad de Quintana Roo.
	Universidad del Caribe.
	Universidad Tecnológica de Cancún.
	Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.
San Luis Potosí	Instituto Tecnológico de Ciudad Valles.
	Instituto Tecnológico de Matehuala.
	Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.
	Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
	Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.
Sinaloa	El Colegio de Sinaloa.
	Instituto Tecnológico de Culiacán.
	Instituto Tecnológico de Los Mochis.
	Instituto Tecnológico de Mazatlán.
	Universidad Autónoma de Sinaloa.
	Universidad de Occidente.
	Universidad Politécnica de Sinaloa.
Sonora	Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora.
	El Colegio de Sonora.
	Instituto Tecnológico de Agua Prieta.
	Instituto Tecnológico de Guaymas.
	Instituto Tecnológico de Hermosillo.
	Instituto Tecnológico de Huatabampo.
	Instituto Tecnológico de Nogales.

	Instituto Tecnológico de Sonora.
	Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui.
	Universidad de la Sierra
	Universidad de Sonora.
	Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora.
	Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora.
	Universidad Tecnológica del Sur de Sonora.
Tabasco	Instituto Tecnológico de La Zona Olmeca.
	Instituto Tecnológico de Villahermosa.
	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
	Universidad Popular de la Chontalpa.
	Universidad Tecnológica de Tabasco.
	Universidad Tecnológica del Usumacinta.
Tamaulipas	Instituto Tecnológico de Altamira.
	Instituto Tecnológico de Ciudad Madero.
	Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria.
	Instituto Tecnológico de Matamoros.
	Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo.
	Instituto Tecnológico de Reynosa.
	Universidad Autónoma de Tamaulipas.
	Universidad Tecnológica de Altamira.
	Universidad Tecnológica de Matamoros.
	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
	Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
Tlaxcala	Instituto Tecnológico de Apizaco.
	Instituto Tecnológico del Altiplano de Tlaxcala.
	Universidad Autónoma de Tlaxcala.
	Universidad Politécnica de Tlaxcala.
	Universidad Tecnológica de Tlaxcala.
Veracruz	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Orizaba.
	Instituto Tecnológico de Boca del Río.
	Instituto Tecnológico de Cerro Azul.
	Instituto Tecnológico de Minatitlán.
	Instituto Tecnológico de Orizaba.
	Instituto Tecnológico de Ursulo Galván.
	Instituto Tecnológico de Veracruz.
	Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.
	Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz.
	Universidad Veracruzana.
Yucatán	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Mérida.
	Instituto Tecnológico de Conkal.
	Instituto Tecnológico de Mérida.
	Instituto Tecnológico de Tizimín.
	Universidad Autónoma de Yucatán.
	Universidad Tecnológica Metropolitana.
	Universidad Tecnológica Regional del Sur, Yucatán.
Zacatecas	Instituto Tecnológico de Zacatecas.
	Universidad Autónoma de Zacatecas.
	Universidad Politécnica de Zacatecas.
	Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas.

4.3. Características de los Apoyos.

4.3.1. Tipo de Apoyo

Los tipos de apoyo dirigidos a las IES públicas participantes en el PROMEP consisten en:

A. Otorgar becas a profesores de tiempo completo, preferentemente, para realizar estudios en programas de posgrado de alta calidad en sus diferentes modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-002-A; ii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-002-B; iii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-002-C; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o técnicas es SEP-23-004 y, excepcionalmente, apoyar la implementación y/o desarrollo de programas especiales.

B. Dotar de los implementos básicos para el trabajo académico a los profesores reconocidos con el perfil deseable en sus diferentes modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C.

C. Apoyar el fortalecimiento de Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, incluyendo el apoyo para gastos de publicación y becas Post-Doctorales en sus diferentes modalidades: i) Integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, SEP-23-007-A; ii) Apoyo para gastos de publicación, SEP-23-007-B; y iii) Becas Post-Doctorales, SEP-23-007-C.

D. Apoyar la contratación de nuevos profesores de tiempo completo que ostenten el grado académico de maestría o de doctorado (preferentemente) y la reincorporación de exbecarios PROMEP a su institución después de haber terminado sus estudios en tiempo dotándolos con los elementos básicos para el trabajo académico en sus diferentes modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Tecnológicas, SEP-23-005-A; y ii) Profesores de Universidades Politécnicas SEP-23-005-B; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP es SEP-23-006.

4.3.2. Monto de Apoyo

Los montos que aplican para cada uno de los apoyos antes descritos se describen a continuación.

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-002-A; ii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-002-B; iii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-002-C; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o técnicas es SEP-23-004.

1. Para programas convencionales de especialidad tecnológica, maestría o de doctorado en una localidad distinta a la de residencia del profesor becado.

a) Cuota de manutención. Tiene el propósito de cubrir los gastos del profesor mientras estudie fuera de su lugar de residencia habitual y será por el tiempo que aplique para cada tipo de beca, de conformidad con el numeral seis de este Apartado.

b) Cuota compensatoria de Estímulo al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED) o Beca a la Docencia. Se otorga a los becarios PROMEP de las universidades públicas estatales y afines, las universidades politécnicas y los institutos tecnológicos, debido a que durante la realización de sus estudios no reciben dicho estímulo ni pueden concursar para obtenerlo. En caso de que el becario no tenga o la institución no cuente con dicho programa se aplicará la cuota mínima que corresponda al grado académico de estudio del profesor. Este apoyo no aplica a los profesores de universidades tecnológicas.

Las cuotas para programas nacionales se especifican en las Tablas 1 y 2, y para programas en el extranjero en las Tablas 3 y 4.

Tabla 1. Cuotas de manutención para programas convencionales nacionales en pesos M.N.

Nivel de estudios	Monto
Maestría y especialidad tecnológica	$5,450.00
Doctorado	$7,266.00

Tabla 2. Cuotas compensatorias para programas convencionales nacionales en pesos M.N.[1]

Nivel de estudios	Monto
Maestría	$2,200.00
Doctorado	$3,000.00

[1] Siempre y cuando el profesor no cuente con el Estímulo al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED) o Beca a la Docencia.

Tabla 3. Cuotas de manutención para programas convencionales en el extranjero

Estado civil	Monto USD$[2]	Monto EUR[3]
Soltero	1,000.00	1,000.00
Becarios casados entre sí	$1,000.00 (cada uno)	$1,000.00 (cada uno)
Casado sin hijos	1,250.00	1,250.00
Casado o soltero y con hijos	1,500.00	1,500.00

[2] Dólares estadounidenses. [3] Euros.

Tabla 4. Cuotas compensatorias para programas convencionales en el extranjero

Nivel de estudios	Monto USD$	Monto EUR
Maestría y especialidad tecnológica	220.00	220.00
Doctorado	300.00	300.00

2. La cuota compensatoria aplica de igual forma para los programas convencionales que se imparten en la misma localidad de residencia del profesor becado y para todos los programas de estancia reducida de acuerdo con la Tabla 2. En estos casos no se requieren cuotas de manutención debido a que el profesor becado conserva su salario y sigue viviendo en su residencia habitual.

3. Los siguientes apoyos adicionales son aplicables a todas las becas, con excepción de las becas para redacción de tesis en cuyo caso sólo se otorgará lo que aplique:

a) Costos de inscripción, colegiatura y graduación, según los periodos lectivos y montos autorizados por la institución que otorga el grado.

b) Apoyos únicos para transporte del becario en clase económica y compra de libros.

4. En el caso de becas de estancia reducida y redacción de tesis, se apoyará además con viáticos durante las estancias aprobadas en la sede del programa.

Los montos vigentes de estos apoyos para los diversos tipos de programas nacionales y en el extranjero son los señalados en las Tablas 5 y 6.

Tabla 5. Apoyos adicionales en programas nacionales; en pesos M.N.

Concepto	Monto	Condiciones
Inscripción, colegiatura y graduación	Lo aplicable	Todas las becas (en las becas para redacción de tesis sólo se otorgará el apoyo de graduación debidamente justificado), según lo requiera oficialmente la institución receptora.
Libros y material didáctico	$10,000.00 una sola vez	Todas las becas.
Transporte	Un viaje redondo una sola vez, en el periodo de estudios, y por un monto hasta de $5,000.00	Para programas de posgrado de alta calidad convencionales; transporte aéreo en clase económica.
	Para el número de viajes estipulados en el diseño del programa especial y hasta un máximo de $5,000.00 en total, por año.	Para programas de posgrado de alta calidad de estancia reducida y para asistir a la sede del programa fuera de la localidad de residencia permanente del becario; transporte aéreo en clase económica.
Viáticos	$700.00 por día	Para el número de días estipulados en el diseño del programa de estancia reducida fuera de la localidad de residencia del becario (máximo 90 días al año).

Tabla 6. Apoyos adicionales en programas del extranjero

Concepto	Monto	Condiciones
Inscripción, colegiatura y graduación	Lo aplicable	Todas las becas (en las becas para redacción de tesis sólo se otorgará el apoyo de graduación debidamente justificado), según lo requiera oficialmente la institución receptora.
Seguro médico	Hasta USD o EUR $800.00 al año	No aplica para becarios que cuenten con algún apoyo equivalente.
Libros y material didáctico	USD o EUR $1,000.00 una sola vez	Todas las becas.
Transporte	Un viaje redondo, una sola vez, en el periodo de estudios	Para programas de posgrado de alta calidad convencionales. Transporte aéreo en clase económica.
	Un viaje redondo cada dos años	Para programas de posgrado de alta calidad de estancia reducida. Transporte aéreo en clase económica.
Viáticos	USD o EUR $65.00 por día	Para el número de días estipulados en el diseño del programa de estancia reducida fuera de la localidad de residencia del becario (máximo 90 días por año).

5. Las becas para redacción de tesis y para programas de estancia reducida recibirán el mismo trato.

6. La duración máxima de las becas, incluyendo la obtención del grado, será de:

a) Dos años para maestría.

b) Tres años para doctorado que exija maestría previa.

c) Cinco años para doctorado que inicie directamente de la licenciatura (Ver Apartado 4.4.A de estas Reglas).

d) El tiempo que establezca cada programa para especialidad tecnológica.

e) Un año para redacción de tesis doctoral.

f) Seis meses para redacción de tesis de maestría.

7. En el caso de los programas especiales, el presupuesto presentado correspondiente a los gastos de operación del programa (exclusivamente honorarios de los profesores que impartirán el programa de posgrado, su transportación aérea o terrestre en clase económica, su hospedaje, su alimentación y/o sus viáticos) dependerá de la disponibilidad presupuestal, motivo por el cual debe ser revisado por el PROMEP.

De ser necesario, el PROMEP solicitará a la IES postulante la(s) adecuación(es) pertinente(s) al presupuesto presentado y en caso de ser aprobado el programa para su implementación y/o desarrollo, se autorizará el uso de los recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso PROMEP que tiene constituido la IES a través de una Carta de Liberación de Recursos.

8. PROMEP cubrirá la beca por el periodo de estudios a partir de la fecha de recepción de la solicitud y hasta el final de éstos; es decir, las becas no serán retroactivas.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C.

Este apoyo se otorgará a los profesores que han sido reconocidos con el perfil deseable, dentro de los límites señalados en la convocatoria para cada elemento de trabajo del que carezca, y formará parte del patrimonio de su institución de adscripción.

Los profesores, con grado preferente o mínimo, podrán recibir el apoyo en cualquiera de los siguientes elementos básicos:

1. Adecuación o remodelación de cubículo.

2. Adquisición de mobiliario para su cubículo.

3. Adquisición de equipo personal de cómputo o periféricos.

4. Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.

5. Adquisición de equipo para experimentación.

Para estos rubros los montos máximos corresponderán al nivel y grado de los profesores (Tabla 7).

Tabla 7. Montos máximos de apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable

Universidades Politécnicas, Institutos Tecnológicos y Universidades Públicas Estatales y Afines

Grado preferente Monto (pesos)	Grado mínimo Monto (pesos)
$40,000.00	$30,000.00

Universidades Tecnológicas

Grado Preferente Monto (pesos)	Grado Mínimo Monto (pesos)
$30,000.00	$20,000.00

En el caso de que un profesor durante el periodo de vigencia de su reconocimiento obtenga el grado preferente, puede solicitar el monto complementario al tabulador establecido correspondiente, previa presentación y aprobación de su solicitud.

C. Apoyo para el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración, gastos de publicación y becas Post-Doctorales. Modalidades: i) Integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, SEP-23-007-A; ii) Apoyo para gastos de publicación, SEP-23-007-B; y iii) Becas Post-Doctorales, SEP-23-007-C.

1. El apoyo para la formación y fortalecimiento de cuerpos académicos es por un máximo de $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por año.

2. El apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración es por un máximo de $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por cada CA de las IES adscrita al PROMEP. Si en alguna red participan dos cuerpos académicos de una misma institución adscrita al PROMEP, el apoyo será por $300,000.00 para los dos CA.

El apoyo para la formación, fortalecimiento y la integración de redes de cuerpos académicos puede renovarse hasta por un año más, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, de la justificación de la extensión, de los resultados del apoyo en el primer año y del plan de trabajo de la red.

Las acciones para las que se puede solicitar el apoyo son:

a) Para profesores visitantes provenientes de Cuerpos Académicos de igual o mayor grado de consolidación, hasta por 2 meses, para colaborar en proyectos de investigación y en la impartición de cursos.

b) Estancias cortas (máximo 2 meses) de los integrantes del CA solicitante en la sede de algún CAC con el objetivo de concretar resultados sobre las investigaciones que se estén desarrollando.

c) Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.

d) Adquisición de Infraestructura Académica (Bienes muebles) para el trabajo de investigación

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (Becas para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los cuerpos académicos).

f) Gastos de trabajo de campo

g) Apoyo para mantenimiento de seres vivos (bioterios)

h) Apoyo para registro de patentes y prototipos.

3. Los gastos de publicación deben solicitarse por separado al PROMEP y sólo se autorizará el costo establecido en la carta de aceptación de la revista (indexada) o de la editorial reconocida.

4. El apoyo para becas Post-Doctorales consistirán en:

a) Una cuota mensual de $16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 M.N.) por un año, la cual podrá renovarse por un año más, dependiendo de la justificación de la extensión, de los resultados del proyecto en el primer año y de la disponibilidad presupuestal, y

b) Una cuota única de instalación de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) por becario.

D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP. Modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Tecnológicas, SEP-23-005-A; y ii) Profesores de Universidades Politécnicas SEP-23-005-B; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP es SEP-23-006.

Los apoyos para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y para la reincorporación de exbecarios PROMEP podrán ser de cuatro tipos:

1. Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica. Este apoyo se rige por lo señalado en el Apartado 4.3.2.B de estas Reglas y se otorga por una sola vez durante el primer mes del periodo de apoyo.

2. Beca de fomento a la permanencia institucional. Este apoyo se rige por las siguientes condiciones:

a) Se otorga una sola vez y por un plazo máximo de 2 años contados a partir de la fecha en que se emita la Carta de Liberación de Recursos de la solicitud del nuevo profesor de tiempo completo (SEP-23-005) o exbecario PROMEP (SEP-23-006), apoyándose primero un año (12 meses).

La autorización de un segundo año deberá solicitarse a La Coordinación y la liberación de recursos dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la evaluación de los resultados obtenidos durante el primer año.

b) El monto mensual es de $6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) para quienes se hayan incorporado con el doctorado y de $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para quienes se hayan incorporado con la maestría.

c) Dentro del plazo máximo señalado en el inciso a), la beca cubrirá hasta la fecha posterior próxima a partir de la cual el profesor califique, por reglamento, para concursar en el ESDEPED o Beca a la Docencia de su institución.

d) Quienes tengan el grado de especialidad médica reconocida por la CIFRHS, pueden recibir una beca temporal de fomento a la permanencia equivalente al de maestría.

e) Los nuevos profesores de tiempo completo o exbecarios que gocen del estímulo al desempeño del personal docente o de la beca a la docencia no podrán beneficiarse de este rubro.

f) Cuando el nuevo profesor de tiempo completo o exbecario PROMEP ingresa al ESDEPED o Beca a la Docencia de su institución, éste deja de recibir los beneficios por el PROMEP.

3. Reconocimiento a la trayectoria académica. Este apoyo está regido por las siguientes condiciones:

a) Pueden optar por este apoyo sólo los profesores con grado de doctor que demuestren, a través de la presentación de su currículum vítae, una producción académica de buena calidad. Esta obra académica debe incluir: artículos en revistas de reconocido prestigio nacional o internacional y con arbitraje, presentación de trabajos en congresos nacionales o internacionales, dirección de tesis de posgrado, subvenciones a proyectos, etc. A quienes se les reconozca la trayectoria académica y la calidad de su obra, además del monto señalado en el número 2 inciso b) anterior, se les podrá otorgar un complemento por un monto de $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), $7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.), $11,000.00 (once mil pesos 00/100 M.N.) o $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), dependiendo de la calidad de su obra.

b) El apoyo se otorga por un periodo máximo de un año o hasta la fecha posterior próxima a partir de la cual el profesor califique, por reglamento, para concursar en el SNI. Una vez que el profesor reciba el apoyo del SNI, dejará de percibir el reconocimiento a la trayectoria académica por parte del PROMEP.

c) Los profesores que se incorporen o reincorporen a su institución con apoyo del SNI no pueden beneficiarse de este apoyo.

d) Cuando el nuevo profesor de tiempo completo o exbecario PROMEP ingresa al SNI, éste deja de recibir los beneficios por el PROMEP.

4. Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico. Se otorga sólo a los profesores con grado de doctor de las universidades públicas estatales y afines, universidades politécnicas e institutos tecnológicos y a los profesores con grado de maestría de las universidades tecnológicas. Las condiciones de apoyo para estos proyectos son:

Universidades públicas estatales y afines, universidades politécnicas e institutos tecnológicos

a) El proyecto debe ajustarse al contenido y formato que se especifica en el sistema de captura.

b) Se apoya con un máximo de $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por un primer año. Este proyecto se puede renovar por un segundo año en función de los resultados del proyecto en el primer año, de la evaluación a la justificación para el segundo y de la disponibilidad presupuestal. Dicho monto puede cubrir los siguientes rubros:

i. Adquisición de materiales y consumibles;

ii. Adquisición de equipo menor o complementario;

iii. Gastos de publicación de trabajos del profesor en revistas o colecciones con arbitraje;

iv. Asistencia a reuniones académicas de nivel nacional o internacional para la presentación de trabajos o estancias cortas en instituciones de alto nivel para realizar actividades relacionadas con el proyecto. El monto dedicado entre estos dos rubros no debe exceder de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

v. Adicionalmente el apoyo puede incluir una beca por un año a partir de la fecha en que se emita la Carta de Liberación del nuevo profesor de tiempo completo, con un monto de un salario mínimo general vigente, correspondiente al área geográfica "A" (D.F.), para un estudiante de licenciatura que participe en el proyecto con la finalidad de generar interés dentro de la línea de investigación. El estudiante deberá haber cumplido por lo menos con el 75 por ciento de los créditos de su carrera y tener ocho como mínimo promedio en una escala de cero a 10, o su equivalente.

Universidades tecnológicas

a) El proyecto debe ajustarse al contenido y formato que se especifica en el sistema de captura.

b) Se apoyará con un monto equivalente al que aporte el sector productivo y hasta por un monto máximo de $150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por un primer año. Este proyecto se puede renovar por un segundo año en función de los resultados del proyecto en el primer año, de la evaluación a la justificación para el segundo y de la disponibilidad presupuestal. Dicho monto puede cubrir los siguientes rubros:

i. Adquisición de materiales y consumibles;

ii. Adquisición de equipo menor o complementario;

iii. Registro de patentes y desarrollo de prototipos

iv. Elaboración de software

v. Desarrollo o transferencia de tecnología e infraestructura

vi. Asistencia a reuniones académicas de nivel nacional o internacional para la presentación de trabajos o estancias cortas en instituciones de alto nivel para realizar actividades relacionadas con el proyecto. El monto dedicado entre estos dos rubros no debe exceder de $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.).

vii. Adicionalmente el apoyo puede incluir una beca por un año a partir de la fecha en que se emita la Carta de Liberación del nuevo profesor de tiempo completo, con un monto de un salario mínimo general vigente, correspondiente al área geográfica "A" (D.F.), para un estudiante con la finalidad de generar interés dentro de la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico. El estudiante deberá haber cumplido por lo menos con el 75 por ciento de los créditos de su carrera y tener ocho como mínimo promedio en una escala de cero a 10, o su equivalente.

Los nuevos profesores de tiempo completo que hayan recibido apoyo del CONACYT dentro de los proyectos de instalación o de proyectos de investigación, no son elegibles para este tipo de apoyo.

En el caso de que el proyecto de Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico no se aprueba durante el proceso de evaluación, ninguno de los rubros solicitados por el nuevo profesor de tiempo completo o exbecario se apoya.

4.4. Beneficiarios.

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-002-A; ii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-002-B; iii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-002-C; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o técnicas es SEP-23-004.

Serán beneficiarios de una beca PROMEP para estudiar un programa de posgrado de alta calidad:

En las universidades públicas estatales y afines (SEP-23-002-A y SEP-23-004), los profesores de tiempo completo, preferentemente, que hayan sido contratados antes del 31 de diciembre de 1996 podrán optar por una beca para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los profesores contratados con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctor, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por una beca de doctorado. No se otorgarán becas para realizar estudios de maestría o de doctorado directo a profesores contratados a partir del 1 de enero de 1997 a la fecha con licenciatura.

En las universidades tecnológicas (SEP-23-002-B y SEP-23-004), sólo podrán solicitar beca para realizar estudios de especialidad tecnológica o maestría en áreas disciplinares que se impartan en la Universidad Tecnológica (excepcionalmente se darán becas para estudios doctorales ya que éstas estarán sujetas al grado de desarrollo de sus líneas innovadoras de investigación aplicada y desarrollo tecnológico) y haber sido contratados antes del 31 de diciembre de 2000 con excepción de las universidades tecnológicas creadas con fecha posterior a ésta, en cuyo caso se verá de manera particular cada caso.

Para las universidades politécnicas (Sin homoclave y SEP-23-004) podrán solicitar beca para realizar estudios de doctorado y deberán haber sido contratados con grado de maestría antes del 31 de diciembre de 2003 con excepción de las universidades politécnicas creadas con fecha posterior a ésta, en cuyo caso se verá de manera particular cada caso. No se otorgarán becas para realizar estudios de doctorado directo a profesores contratados a partir del 1 de enero de 2004 con grado de licenciatura.

Para los Institutos tecnológicos, los profesores de tiempo completo, preferentemente, que hayan sido contratados antes del 31 de diciembre de 2004 podrán optar por una beca para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los profesores contratados con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctor, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por una beca de doctorado. No se otorgarán becas para realizar estudios de maestría o de doctorado directo a profesores contratados a partir del 1 de enero de 2005 con licenciatura.

Excepcionalmente, y en respuesta a una solicitud institucional, podrá apoyarse la implementación y/o desarrollo de programas de posgrado de alta calidad, en la modalidad de programa especial, por una sola ocasión, cuando exista la necesidad de alguna IES adscrita al PROMEP de formar un núcleo de profesores de tiempo completo, preferentemente. En este caso, una vez aprobado el programa especial los profesores participantes en él podrán solicitar una beca PROMEP de estancia reducida.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C.

Uno de los objetivos del PROMEP es que todos los profesores de tiempo completo de las IES públicas adscritas al PROMEP desarrollen de manera equilibrada las funciones de docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutelaje al estudiantado y gestión académica. Cuando esto se cumple, el profesor puede solicitar el reconocimiento a esta labor y la SES otorga el reconocimiento al perfil deseable, el cual tendrá una duración de tres años.

El apoyo de implementos básicos para el trabajo académico pueden recibirlo los profesores de tiempo completo que cuentan con el Reconocimiento de Perfil Deseable vigente (descrito en el Apartado 2. dentro del “Glosario de términos y definiciones”) que necesitan implementos básicos individuales de trabajo para realizar sus funciones académicas y que no han recibido este apoyo con anterioridad.

C. Apoyo para el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración, gastos de publicación y becas Post-Doctorales. Modalidades: i) Integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, SEP-23-007-A; ii) Apoyo para gastos de publicación, SEP-23-007-B; y iii) Becas Post-Doctorales, SEP-23-007-C.

Podrán ser beneficiados con el apoyo para la formación, fortalecimiento e integración de redes, los Cuerpos Académicos que se encuentren debidamente registrados ante el PROMEP y que requieran recursos para avanzar o asegurar su proceso de consolidación.

Para estar debidamente registrados ante el PROMEP, los CA deberán someterse a la evaluación de un Comité de pares convocado para tal efecto por el PROMEP, dicho comité tiene la capacidad de determinar el grado de consolidación con el cual deba registrarse el CA (Los rasgos distintivos del grado de consolidación de los CA se pueden consultar en el glosario de términos de este documento).

En el caso de las redes temáticas de colaboración, estarán integradas por un mínimo de tres cuerpos académicos, al menos dos deben ser de las IES adscritas al PROMEP, el tercero puede ser ajeno pero deberá reunir las características de un cuerpo o grupo académico consolidado.

Para gastos de publicación podrán ser beneficiados todos los Cuerpos Académicos reconocidos por el PROMEP que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

En el caso de las becas Post-Doctorales serán beneficiarios de este apoyo los Cuerpos Académicos Consolidados y en Consolidación de las IES participantes en el PROMEP para que incorporen a becarios post-doctorales que se hayan graduado en otras instituciones.

D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP. Modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Tecnológicas, SEP-23-005-A; y ii) Profesores de Universidades Politécnicas SEP-23-005-B; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP es SEP-23-006.

Serán beneficiarios de este apoyo:

1. Nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005). Aquellos profesores que fueron contratados con la categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones) por parte de alguna de las universidades públicas estatales y afines, a partir del 1 de junio de 2007 al momento de presentar su solicitud, y que al momento de su contratación cuenten con el grado de maestro o de doctor.

En el caso de los profesores adscritos a universidades tecnológicas deberán haber sido contratados a partir del 1 de junio de 2007 con licenciatura, especialidad tecnológica o con el grado de maestría.

En el caso de los profesores adscritos a universidades politécnicas deberán haber sido contratados a partir del 1 de diciembre de 2006 con el grado de maestría o de doctorado, y

En el caso de los profesores adscritos a los institutos tecnológicos deberán haber sido contratados a partir del 1 de enero de 2007 con el grado de maestría o doctorado.

2. Exbecarios PROMEP (SEP-23-006). Los profesores de las universidades públicas estatales y afines, universidades tecnológicas y universidades politécnicas beneficiados con una beca PROMEP que habiendo obtenido el grado para el que fueron becados en el lapso convenido, a partir del 1 de junio de 2007 al momento de presentar su solicitud y se han reincorporado a su institución de adscripción, en un periodo no mayor a un mes de haber obtenido su grado. En el caso de los profesores adscritos a los institutos tecnológicos deberán haberse reincorporado a partir del 1 de enero de 2007.

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Para la asignación de apoyos del PROMEP el profesor de tiempo completo o el CA deberá presentar a la Coordinación, a través del RIP, la información curricular y la información de la solicitud capturada en el SISUP. Los sistemas disponibles para este fin son:

Tabla 8

Dirigido a:	Dirección en Internet	Solicitudes
Profesores de tiempo completo	http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3	**1.** Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable (SEP-23-003-A, SEP-23-003-B y SEP-23-003-C). **2.** Apoyo a profesores de tiempo completo con perfil deseable (SEP-23-003-A, SEP-23-003-B y SEP-23-003-C).

		3. Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP (SEP-23-006). **4.** Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005). **5.** Becas para estudios de posgrado de alta calidad (SEP-23-002-A, SEP-23-002-B, sin homoclave y SEP-23-004).
Cuerpos Académicos	http://promepca.sep.gob.mx/solicitudesca	**1.** Apoyo a la integración de redes temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos (SEP-23-007). **2.** Gastos de publicación (SEP-23-007). **3.** Becas posdoctorales (SEP-23-007).

El sistema de captura tiene secciones *ad hoc*, una para el currículum vítae del profesor o información del CA y otra denominada "Solicitudes de apoyo", donde se indica el tipo de apoyo requerido y los rubros de acuerdo con la convocatoria seleccionada. La información capturada (completa) en el sistema y su veracidad son responsabilidad del PTC, del CA y del RIP. Cabe señalar que las convocatorias autorizadas serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación durante el primer cuatrimestre del año 2008.

Es requisito para el alta del profesor en el SISUP introducir la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

Para realizar la entrega de solicitudes en PROMEP, el RIP deberá presentar mediante oficio la relación de solicitudes a tramitar y la ficha de recepción de cada solicitud firmada por el profesor o el representante del CA y avalada por él. Ambos formatos se obtienen del SISUP. La documentación adicional que debe entregarse para tramitar los diferentes apoyos se detalla a continuación.

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-002-A; ii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-002-B; iii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-002-C; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o técnicas es SEP-23-004.

Dirigido a profesores de tiempo completo, preferentemente, que requieren la habilitación mediante un grado superior para realizar las funciones académicas plenas, cuya área y disciplina de los estudios sea congruente con el PRODES en el marco del PIFI de la dependencia de adscripción del profesor. No se otorgará beca para realizar estudios del mismo grado con el que ya cuente el profesor.

El PROMEP publica anualmente la convocatoria "Becas para estudios de posgrado de alta calidad" para los diferentes subsistemas educativos, en la dirección de Internet del PROMEP (http://promep.sep.gob.mx). Cada IES es la encargada de difundirla a sus profesores, publicarla en los órganos informativos oficiales y hacerla llegar a los directores de las DES y unidades académicas.

Las becas PROMEP se otorgan en las siguientes modalidades:

1. Doctorados y maestrías convencionales (SEP-23-002-A, SEP-23-002-B y sin homoclave).

2. Programas de doctorado o de maestría con estancia reducida (SEP-23-002-A, SEP-23-002-B y sin homoclave).

3. Becas para redacción de tesis de doctorado o de maestría (SEP-23-004).

En número limitado, a aquellos profesores que cuenten con la autorización explícita del PROMEP para los siguientes casos:

4. Especialidades médicas con orientación clínica en el área de salud (SEP-23-002-A y SEP-23-004).

5. Especialidades tecnológicas (SEP-23-002-B y SEP-23-004).

a) Los documentos originales serán resguardados por la IES postulante para cualquier aclaración; debiendo ser congruente con la disciplina y la especialidad del PRODES de la dependencia de adscripción del profesor.

Para las universidades públicas estatales y afines, las universidades politécnicas y los institutos tecnológicos, cada solicitud de beca deberá anexar y entregar en copia fotostática la siguiente documentación, con excepción de la indicada en los incisos i., ii. y ix. que deberán ser en original.

i. La ficha de recepción debidamente firmada por el profesor y por el RIP (original).

ii. La solicitud de beca debidamente firmada por el profesor y por el RIP (original).

iii. Constancia de nombramiento expedida por la instancia competente.

iv. Clave Unica del Registro de Población (CURP).

v. Carta de aceptación definitiva al posgrado o en su defecto constancia del trámite, la cual deberá registrar: nombre, nivel, fecha de inicio y término del programa (duración). Sin embargo, no se podrá autorizar la beca si no se presenta en La Coordinación la carta de aceptación definitiva dentro de los 60 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud.

vi. Constancia de permiso, licencia y/o descarga académica.

vii. Información oficial sobre cuotas (inscripción, colegiaturas y costos de graduación).

viii. Acta del examen o título del último grado académico.

ix. Carta Compromiso firmada por el Rector y por el profesor (original).

x. Información del ESDEPED o Beca a la Docencia (nivel, periodo y monto mensual en pesos).

xi. Para el caso de programas de posgrado de alta calidad al extranjero, cuyo país de impartición no hace pública su clasificación, además de los documentos señalados del inciso i. al x., se deberá presentar:

(1) Nombre oficial del programa y nivel (maestría o doctorado).

(2) Plan de estudios que incluya:

(a) Objetivos del programa.

(b) Líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento que se cultivan.

(c) Mecanismos de ingreso y egreso.

(d) Tiempo mínimo y máximo para concluir los estudios incluyendo la realización de la tesis.

(3) El núcleo académico básico formado en un mínimo de 12 profesores con grado de doctor.

(4) Formación académica y experiencia demostrable en investigación. Evidencias reconocidas (artículos de investigación original, libros científicos y de texto, patentes, etc.).

(5) Investigación en un área de la especialidad del programa.

(6) De uno a dos artículos en promedio en revistas indexadas por profesor, por año.

(7) Más de 80% de los profesores deberán haber realizado publicaciones en los últimos dos años.

(8) La proporción de alumnos por profesor debe ser de dos a cuatro.

(9) Mecanismos de selección de aspirantes y de evaluación.

(10) Eficiencia terminal.

(11) Convenios de vinculación con organizaciones en el ámbito disciplinar y resultados conjuntos.

(12) Infraestructura disponible del programa (acervo bibliográfico, aulas, laboratorios, etc.).

xii. Para los casos de becas para redacción de tesis de doctorado o de maestría, además de la documentación requerida en el número uno anterior, con excepción de los incisos v., vii. y xi, lo siguiente:

(1) Constancia de terminación de 100% de los créditos de estudio.

(2) Carta del asesor de tesis donde se indique el avance del trabajo de investigación y su compromiso de que el becario obtendrá el grado en el tiempo de beca otorgado.

(3) Cronograma de actividades avalado por su asesor.

(4) Currículum vítae del asesor de tesis (extranjero) o constancia de pertenencia al SNI.

Para las universidades tecnológicas, en las cuales no aplica el Estímulo al Desempeño al Personal Docente, cada solicitud de beca deberá anexar y entregar en copia fotostática la siguiente documentación, con excepción de la indicada en los incisos i., ii. y ix., que deberán ser en original.

i. La ficha de recepción debidamente firmada por el profesor y por el RIP (original).

ii. La solicitud de beca debidamente firmada por el profesor y por el RIP (original).

iii. Constancia de nombramiento expedida por la instancia competente.

iv. Clave Unica del Registro de Población (CURP).

v. Carta de aceptación definitiva al posgrado o en su defecto constancia del trámite, la cual deberá registrar: nombre, nivel, fecha de inicio y término del programa (duración). Sin embargo, no se podrá autorizar la beca si no se presenta en La Coordinación la carta de aceptación definitiva dentro de los 60 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud.

vi. Constancia de permiso, licencia y/o descarga académica.

vii. Información oficial sobre cuotas (inscripción, colegiaturas y costos de graduación).

viii. Acta del examen o título del último grado académico.

ix. Carta Compromiso firmada por el Rector y por el profesor (original).

x. Para el caso de programas de posgrado de alta calidad al extranjero, cuyo país de impartición no hace pública su clasificación, además de los documentos señalados del inciso i. al ix, se deberá presentar:

(1) El núcleo académico básico formado por un mínimo de 3 profesores de Tiempo Completo (TC) y tener como ínfimo el grado que otorga el programa.

(2) Formación académica y experiencia congruentes con el área del conocimiento del programa y/o la disciplina que imparten. Evidencias reconocidas, tales como:

- Libros y/o capítulos en libros técnicos y de texto.
- Presentaciones en eventos profesionales en su área de especialidad.
- Resultados de proyectos (informes técnicos) para el sector productivo, de servicios, social y/o gubernamental, que contribuyan a la solución de problemas relevantes en el área de conocimiento del programa.

(3) Investigación en área de la especialidad del programa.

(4) Contar con una proporción significativa de profesores de TC que hayan hecho estancias temporales en instituciones o empresas del sector productivo o social, en el ámbito profesional vinculado al programa.

(5) La planta académica asociada al programa deberá contar con productividad reciente y original en el campo profesional respectivo:

- Más del 80% de los profesores deberán tener evidencias de un ejercicio profesional de relevancia en los últimos tres años.

(6) La proporción de alumnos por asesor de tesis:

- El número de alumnos por asesor del trabajo terminal establecido como requisito para la obtención del grado, no deberá de ser superior a 6 alumnos atendidos en forma simultánea.
- En estos programas una parte de la tarea de dirección de tesis podrá recaer en expertos que participan en el programa como profesores de Tiempo Parcial.

(7) La proporción de alumnos por profesor de TC debe ser de 15 a 20.

xi. Para los casos de becas para redacción de tesis de doctorado o de maestría, además de la documentación requerida en el número uno anterior, con excepción de los incisos v., vii. y x, lo siguiente:

(1) Constancia de terminación de 100% de los créditos de estudio.

(2) Carta del asesor de tesis donde se indique el avance del trabajo de investigación y su compromiso de que el becario obtendrá el grado en el tiempo de beca otorgado.

(3) Cronograma de actividades avalado por su asesor.

(4) Currículum vítae del asesor de tesis (extranjero) o constancia de pertenencia al SNI.

b) Los programas especiales deben presentar, por solicitud expresa del Rector de la IES interesada en formar al núcleo de profesores de tiempo completo, preferentemente, a través de su RIP, lo siguiente:

i. Nombre oficial del programa.

ii. Nombre de la IES otorgante del grado académico.

iii. Nombre de las IES participantes.

iv. Plan de estudios.

v. Currículum vítae de cada uno de los profesores docentes (resumido), que incluya su producción académica de los últimos cinco años.

vi. Fecha de inicio y término del programa.

vii. Nombre completo y tipo de contratación de cada uno de los profesores que estudiarán en el Programa.

viii. Nombres de los Programas Educativos y Cuerpos Académicos que se verán beneficiados con la formación de los profesores.

ix. Presupuesto de los gastos de operación del programa en apego al formato, disponible en: http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3.

La información antes descrita, con excepción de los incisos iv., v. y ix., debe registrarse en la solicitud de apoyo y presentarse impresa, firmada por el RIP de la IES postulante. La solicitud de apoyo está disponible en: http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C.

Para estar en posibilidad de solicitar el reconocimiento o apoyo al perfil deseable (SEP-23-003-A, SEP-23-003-B y SEP-23-003-C), el profesor debe cumplir con los siguientes requisitos:

Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines (SEP-23-003-A)

1. Tener nombramiento de tiempo completo con plaza de profesor, docente, investigador o profesor-investigador en el tipo educativo superior.

2. Haber obtenido el grado preferente (doctorado) o mínimo (maestría o especialidades médicas con orientación clínica en el área de la salud, reconocidas por la CIFRHS.

3. Demostrar de manera fehaciente sus actividades en:

a) Docencia. Haber impartido un curso frente a grupo al año, durante los tres años inmediatos anteriores a la fecha de presentar su solicitud ante el PROMEP o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como profesor de tiempo completo en la IES o desde la obtención de su último grado (en caso de que este tiempo sea inferior a tres años).

b) Generación o aplicación innovadora del conocimiento. Haber participado activamente en un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento. Esta participación deberá comprobarse con un producto de buena calidad por año en promedio durante los últimos tres años inmediatos anteriores a la fecha de presentar su solicitud ante el PROMEP o

durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC en la IES o desde la obtención de su último grado (si este tiempo es inferior a tres años). Artículos en revistas con arbitraje (de preferencia indexadas), libros, capítulos en libros y memorias arbitradas de congresos (sólo se consideran válidas para las áreas de "Ciencias sociales y administrativas" y "Educación, humanidades y arte"), patentes registradas, prototipos, obras artísticas e informes técnicos (siempre y cuando se encuentren avalados por las instituciones beneficiarias y describan los beneficios logrados).

c) Tutorías. Impartidas a estudiantes o haber dirigido al menos una tesis durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud ante el PROMEP.

d) Gestión académica, individual o colegiada, tales como la dirección de seminarios periódicos, organización de eventos académicos, actividades académico-administrativas, participación en Comités de evaluación académica durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud.

Profesores de Universidades Politécnicas (SEP-23-003-B)

1. Tener nombramiento de tiempo completo con plaza de profesor.

2. Haber obtenido el grado preferente de doctorado o el mínimo de maestría.

3. Demostrar de manera fehaciente sus actividades en:

a) Docencia. Haber impartido un curso frente a grupo en promedio al año, durante los últimos tres años o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC en la UUPP.

b) Investigación aplicada y desarrollo tecnológico. Haber participado o estar participando activamente en proyectos innovadores de IADT que atienden necesidades del sector productivo. Esta participación deberá comprobarse con un producto de buena calidad en promedio por año [Patentes, prototipos, informes técnicos (éstos deberán ser avalados por las instituciones beneficiarias correspondientes y deberán describir los beneficios logrados), libros, capítulos de libros, asesorías o consultarías asociadas a las líneas de investigación aplicada o desarrollo tecnológico, artículos arbitrados en revistas de tecnología o de ciencia aplicada], durante los últimos tres años o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC en la UUPP.

c) Tutoría. Impartirlas a estudiantes o grupos durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar solicitud, o haber dirigido al menos una tesis.

d) Gestión académica individual o colegiada, tales como la dirección de seminarios periódicos, organización de eventos académicos, actividades académico-administrativas, participación en Comités de evaluación académica durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud.

Profesores de Universidades Tecnológicas (SEP-23-003-C)

1. Ser profesor de tiempo completo en alguna universidad tecnológica adscrita al PROMEP, con nombramiento que implique una dedicación mínima de 40 hrs./sem. en la institución.

2. Haber obtenido el grado preferente (maestría o especialidad tecnológica) o el mínimo (licenciatura).

3. Demostrar con evidencias objetivas su participación en las siguientes funciones esenciales:

a) Docencia. Haber impartido al menos 15 horas a la semana frente a grupo en un mismo periodo escolar, durante los últimos tres años o durante el tiempo transcurrido desde su incorporación a la institución, en caso de que éste sea inferior a tres años. La elaboración de manuales de asignatura se considerará como parte de la docencia.

b) Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías. Haber desarrollado proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico o servicios enfocados a la mejora de los procesos o problemas de carácter técnico de las instituciones de la región. Esta participación deberá comprobarse con un producto de buena calidad en promedio por año [Patentes, prototipos, informes técnicos (éstos deberán ser avalados por las instituciones beneficiarias correspondientes), libros, capítulos de libros, asesorías o consultorías asociadas a las líneas de investigación aplicada o desarrollo tecnológico, manuales de operación para el adecuado manejo o la reparación de máquinas, elaboración

de software, desarrollo o transferencia de tecnología, desarrollo de infraestructura, artículos arbitrados en revistas de tecnología o de ciencia aplicada], durante los últimos tres años o durante el tiempo transcurrido desde su incorporación a la institución, en caso de que éste sea inferior a tres años.

c) Gestión académica-vinculación:

i. Haber participado en la organización de eventos académicos y de vinculación en el periodo 2006-2007.

ii. Haber participado activamente en un cuerpo colegiado (claustros, consejos, comisiones académicas o de vinculación) en el periodo 2006-2007.

iii. Dar evidencia de haber realizado actividades que permitieran interrelacionar a la universidad tecnológica con las demandas y necesidades de las instituciones de la región (impartición de cursos de educación continua a instituciones públicas y privadas, coordinación de proyectos de estadías y coordinación de proyectos "Escuela práctica" señalados en el documento "Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas" emitido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

d) Tutorías:

i. Participar en el programa institucional de tutorías o;

ii. Impartir tutorías a los estudiantes durante sus estadías en instituciones públicas o privadas durante el periodo 2006-2007.

Profesores de Institutos Tecnológicos

1. Ser profesor de tiempo Completo del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, ya sea de carrera o investigador.

2. Haber obtenido el grado preferente de doctorado o el mínimo de maestría.

3. Demostrar con evidencias fehacientes su participación en las siguientes actividades esenciales:

a) Docencia: Haber impartido al menos doce horas/semana frente a grupo en un mismo periodo escolar, durante los últimos tres años o durante el tiempo transcurrido desde su incorporación a la institución, en caso de que éste sea inferior a tres años.

b) Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico: Haber desarrollado proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico enfocados al desarrollo regional o nacional, en especial relacionados con la micro, pequeña y mediana empresa. Esta participación deberá comprobarse con un producto de buena calidad en promedio por año [Patentes, prototipos, informes técnicos (éstos deberán ser avalados por las instituciones beneficiarias correspondientes), libros, capítulos de libros, asesorías o consultorías asociadas a las líneas de investigación aplicada o desarrollo tecnológico, artículos arbitrados en revistas de tecnología o de ciencia aplicada], durante los últimos tres años o durante el tiempo transcurrido desde su incorporación a la institución, en caso de que éste sea inferior a tres años.

c) Gestión académica-vinculación:

i. Participar activamente en un cuerpo colegiado (Claustros, consejos, comisiones académicas) en el periodo 2006-2007.

ii. Dar evidencia de realizar actividades que permitan interrelacionar a la institución con las demandas y necesidades del sector productivo. Dichas actividades pueden ser la realización de estancias en la industria o en centros de investigación o en otras instituciones de educación superior, asesorar y dar seguimiento a los proyectos residenciales profesionales en el período escolar 2004-2006.

d) Tutorías

i. Participar en el programa institucional de tutorías o

ii. Asesorar a por lo menos dos estudiantes en actividades de servicio social o del concurso de ciencias básicas, o a un equipo de estudiantes que participe en proyectos de creatividad o emprendedores en el periodo escolar 2006-2007.

Es importante destacar que ninguna de las cuatro actividades requeridas puede sustituirse por alguna de las otras.

4. La solicitud debe ajustarse al formato que se especifica en sistema de captura y someterla a su IES junto con la documentación comprobatoria oficial de los requisitos descritos anteriormente para cada subsistema.

5. Es responsabilidad de las IES integrar y conservar el expediente de los profesores solicitantes, el cual deberá contener los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en solicitudes currículum.

6. La IES por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas de PROMEP la siguiente documentación:

a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas.

b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por el profesor solicitante y avaladas por el RIP (original).

c) Para los profesores cuyo máximo grado académico obtenido es en alguna especialidad médica no reconocida por la CIFRHS o realizada en el extranjero, se requiere presentar el comprobante de grado (copia fotostática).

7. Aquellos profesores que durante el año inmediato anterior a la presentación de su solicitud gozaron de un año sabático, se encontraban comisionados o se reincorporaron a la institución, podrán solicitar el reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable o renovarlo, si al momento de presentar su solicitud comprueban que se han incorporado a la institución a tiempo completo y están realizando las cuatro actividades requeridas en el apartado anterior. Es necesario presentar constancia del permiso institucional.

8. Los profesores que hayan recibido apoyo en la Convocatoria de "Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo" (SEP-23-005) o de "Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP" (SEP-23-006), podrán solicitar el "reconocimiento del perfil deseable" si al momento de presentar su solicitud comprueban que realizan las cuatro actividades requeridas para el perfil deseable (docencia, generación o aplicación innovadora de conocimientos, tutorías y gestión académica).

9. Los reconocimientos institucionales, como los estímulos al desempeño de personal docente o cualquier otro reconocimiento expedido oficialmente por el cuerpo evaluador establecido por la institución, serán elementos indicativos del desempeño eficaz de las funciones académicas de los profesores solicitantes especialmente para la actividad docente. En el mismo sentido, se tomará como referencia la pertenencia al SNI o al Sistema Nacional de Creadores (SNC).

10. Los profesores que no tienen el grado preferente o mínimo, pero cuentan con una trayectoria académica sobresaliente y que les ha sido reconocida por el cuerpo evaluador mencionado en el numeral nueve anterior, podrán participar en esta Convocatoria, siempre que cumplan con las demás condiciones establecidas. La solicitud del profesor deberá ser acompañada de un comunicado del Rector que exprese de forma razonada el apoyo a la solicitud. El PROMEP dictaminará en forma definitiva sobre estos "casos excepcionales".

C. Apoyo para el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración, gastos de publicación y becas Post-Doctorales. Modalidades: i) Integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, SEP-23-007-A; ii) Apoyo para gastos de publicación, SEP-23-007-B; y iii) Becas Post-Doctorales, SEP-23-007-C.

1. Se podrá otorgar a los cuerpos académicos registrados en el PROMEP un apoyo para su integración o fortalecimiento que les permita avanzar en la consolidación de las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que cultivan o asegurar la consolidación de éstas.

2. Se apoyará a los Cuerpos Académicos consolidados (CAC) y a los Cuerpos Académicos en Consolidación (CAEC) de las IES participantes en el PROMEP, para que cuenten con recursos que les faciliten establecer o reforzar vínculos con cuerpos académicos consolidados o en consolidación del país o con grupos equivalentes del extranjero que cuenten con probada experiencia, con el fin de integrar o fortalecer redes temáticas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

a) Para participar en una red los CA solicitantes deberán:

i. Estar registrados ante PROMEP.

ii. Constituir una red con tres CA como mínimo, al menos dos deben ser de las IES adscritas al PROMEP, el tercero puede ser ajeno pero deberá reunir las características de un CAC.

iii. Elaborar un plan de trabajo donde cada CA participante evidencia el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de las LGAC planteadas, éste deberá ser acorde con los planteamientos presentados en sus PRODES.

iv. Designar un responsable de la red, quien deberá ser miembro de una de las IES adscritas al PROMEP.

b) La integración de una red deberá perseguir alguno de los siguientes objetivos:

i. Ampliar y complementar las líneas de generación del conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que realizan los CA solicitantes.

ii. Fomentar la realización conjunta de proyectos de investigación o de estudio, investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

iii. Propiciar la colaboración entre los CA para el desarrollo de soluciones a problemas de interés regional o nacional basados en la investigación o en el desarrollo tecnológico.

iv. Propiciar la movilidad de profesores y estudiantes.

3. Para Gastos de Publicación

a) Se apoyará a los profesores y a los CA en cualquier estado de desarrollo: En formación (CAEF), en consolidación (CAEC) y consolidados (CAC) de IES participantes en el PROMEP, para cubrir los gastos de publicación del resultado de los proyectos derivados de las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que cultivan.

b) Para participar en esta convocatoria los PTC y los CA deberán:

i. Estar registrados ante el PROMEP como PTC o CA.

ii. Contar con la carta de aceptación de la revista, la que deberá ser indexada.

iii. Libros especializados sólo a través de editoriales reconocidas.

iv. Si la publicación es de un CA, por lo menos dos integrantes deben figurar como autores.

4. Para Becas Post-doctorales

a) El PROMEP otorgará apoyo a los CAC y CAEC de las IES participantes en el PROMEP con el objeto de que incorporen a becarios post-doctorales que se hayan graduado en otras instituciones.

b) La participación de becarios post-doctorales en CA consolidados y en consolidación propicia líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico de frontera así como la formación de nuevos profesores de carrera. Dicha participación deberá conducir a alcanzar los siguientes objetivos:

i. Reforzar las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que cultivan y realizan los miembros del CA solicitante a través de las habilidades y conocimientos de frontera del becario post-doctoral.

ii. Reforzar la habilitación del becario post-doctoral en la generación y aplicación del conocimiento.

iii. Reforzar los programas educativos en los que participa el CA receptor mediante seminarios, conferencias y asesorías a alumnos de licenciatura y posgrado impartidos por el becario post-doctoral.

iv. Capacitar al becario post-doctoral en materia de docencia, tutoría de estudiantes y gestión académica.

c) El CA receptor deberá nombrar a uno de sus miembros como responsable de supervisar el proceso de selección del becario post-doctoral y el desempeño de éste.

d) Los criterios principales que serán aplicados para la evaluación de las candidaturas presentadas por los cuerpos académicos son:

i. El CA solicitante deberá estar consolidado o en consolidación y debidamente reconocido por el PROMEP.

ii. La calidad y pertinencia del proyecto de generación y/o aplicación innovadora del conocimiento en que vaya a participar el becario post-doctoral.

iii. La relevancia del proyecto respecto a las líneas cultivadas por el CA solicitante y que le permita mantener su grado de consolidación.

iv. La existencia en la DES o unidad académica de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto.

v. La factibilidad y rigor de los mecanismos propuestos por el CA solicitante para identificar y seleccionar al becario post-doctoral.

e) El CA interesado deberá postular al (los) candidato(s) ante La Coordinación mediante un proyecto de investigación y docencia, en el que señale con claridad la participación del post-doctorante y la fecha de incorporación de éste al CA, la que no será menor de tres meses a la fecha de postulación. El proyecto deberá estar firmado por el post-doctorante y su supervisor posdoctoral.

f) Los candidatos a beca post-doctoral deberán cumplir con los siguientes requisitos:

i. Ser menor de 40 años en la fecha en la que se postule ante el PROMEP.

ii. Haber obtenido el grado de doctor dentro de los dos años anteriores a la fecha de su postulación, en una institución diferente a la IES donde realizará el post-doctorado.

iii. Haber obtenido el doctorado en una disciplina y especialidad congruentes con el proyecto a desarrollar en el CA receptor.

iv. Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indexada.

Los formatos de solicitud para participar en esta convocatoria se encuentran en http://promepca.sep.gob.mx/solicitudesca, debiéndose llenar en línea. Las IES, por conducto de los RIP, deberán presentar la relación de solicitudes de sus Cuerpos Académicos y el acuse de la solicitud que emite el sistema debidamente firmado.

D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP. Modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Tecnológicas, SEP-23-005-A; y ii) Profesores de Universidades Politécnicas SEP-23-005-B; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP es SEP-23-006.

1. Sólo podrán apoyarse a los profesores exbecarios PROMEP (SEP-23-006) que presenten su solicitud y que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Haber obtenido oportunamente el grado académico para el cual fue becado por el PROMEP dentro del plazo aprobado originalmente, o bien,

b) Haber agotado el plazo aprobado originalmente para obtener el grado académico para el cual fue becado por el PROMEP y posteriormente haber solicitado una prórroga bajo los siguientes términos:

i. Para estudios completos: seis meses para maestría y un año para doctorado,

ii. Para una beca para redacción de tesis: tres meses para maestría y seis meses para doctorado, y

iii. Para quienes hubieren disfrutado de una beca para estudios de especialidad técnica: tres meses más al tiempo establecido por el programa de estudios.

2. En el caso de los nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005) deberán presentar su solicitud y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Haberse incorporado como profesor de tiempo completo a la institución de acuerdo a lo siguiente:

i. Universidades públicas estatales y afines y universidades tecnológicas a partir del 1 de junio de 2007.

ii. Universidades politécnicas a partir del 1 de diciembre de 2006, e

iii. Institutos tecnológicos a partir del 1 de enero de 2006,

b) Haber obtenido el grado de doctor, maestro o especialidad tecnológica antes de su incorporación a la institución,

c) Comprobar una producción académica de buena calidad a través de la presentación y respectiva evaluación de su currículum vitae por Comités de pares, y

d) Haber cumplido, durante el tiempo que lleven contratados y según constancia de su institución, con todas sus obligaciones como profesores de tiempo completo.

3. Además, la institución debe informar con oportunidad a La Coordinación sobre la contratación del profesor de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la DGESU.

4. Los nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005) y los exbecarios PROMEP (SEP-23-006) con grado de maestría de las universidades públicas estatales y afines, universidades politécnicas e institutos tecnológicos sólo podrán concursar por el apoyo de implementos individuales de trabajo básicos para la labor académica y por la beca de fomento a la permanencia institucional, mientras que los nuevos profesores de tiempo completo y los exbecarios PROMEP con grado de doctor podrán concursar además de los dos anteriores por el reconocimiento a la trayectoria académica y por el fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento, para lo cual deben presentar de manera obligatoria un proyecto de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o la justificación de que se está desarrollando un proyecto de este tipo, aprobado por una agencia externa. En el caso de las universidades tecnológicas, los nuevos profesores de tiempo completo y los exbecarios PROMEP con licenciatura sólo podrán optar por el apoyo de implementos individuales de trabajo básicos para la labor académica, mientras que los nuevos profesores de tiempo completo y los exbecarios PROMEP con especialidad tecnológica o con grado de maestría podrán concursar por el apoyo de implementos individuales de trabajo básicos para la labor académica, por la beca de fomento a la permanencia institucional y por el fomento a la investigación aplicada, asimilación o desarrollo tecnológico, para lo cual deben presentar de manera obligatoria un proyecto de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico o la justificación de que no se presenta debido a que está desarrollando un proyecto de este tipo de manera externa.

5. Los nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005) y los exbecarios PROMEP (SEP-23-006) con grado de maestría de las universidades públicas estatales y afines, universidades politécnicas e institutos tecnológicos deberán presentar junto con su solicitud el plan de trabajo anual debidamente requisitado y avalado por el jefe de departamento o división, el representante institucional y el propio profesor.

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

El PROMEP se rige por los principios básicos de selectividad, objetividad, transparencia y temporalidad.

- Todas las acciones del PROMEP se sustentan en la planeación detallada de los PRODES del PIFI de las IES. Estos PRODES son elaborados por las IES con apoyo de la SEP, son suscritos por ambas partes y evaluados posteriormente. Establecidas las necesidades de las DES, el PROMEP podrá canalizar recursos para que el profesorado de tiempo completo pueda alcanzar los requisitos y optar por los apoyos que otorga el PROMEP.
- Imparcialidad y transparencia en la selección de los profesores de tiempo completo participantes en estos programas. Ello se hace por medio de convocatorias abiertas y lineamientos explícitos y públicos, además, la evaluación académica es realizada por expertos ampliamente reconocidos seleccionados entre las IES.
- Imparcialidad y transparencia en la entrega de apoyos y beneficios a los profesores de tiempo completo seleccionados. Ello se hace mediante el seguimiento detallado y auditado del proceso en todas sus etapas.

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-002-A; ii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-002-B; iii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-002-C; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o técnicas es SEP-23-004.

1. Las becas se otorgarán para realizar estudios a nivel nacional o en el extranjero en programas de posgrado de alta calidad en instituciones distintas a la de adscripción del profesor, con excepción de los casos donde el programa de la propia institución sea el único de la disciplina registrado en el PNP.

2. Para estudios de doctorado en el extranjero se otorgarán becas en todas las disciplinas conforme a los requisitos establecidos en el punto 4.4.1.1 de las presentes Reglas.

3. Para estudios de maestría en el extranjero se otorgarán becas en especialidades no cubiertas por los programas de maestría registrados en el PNP y en aquellos casos que se justifiquen a juicio de la SES.

4. En el caso de los programas especiales, será mediante la solicitud institucional de alguna(s) IES adscrita(s) al PROMEP que manifieste(n) la necesidad de formar un núcleo de profesores de tiempo completo, preferentemente.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C.

El PROMEP convoca anualmente a las IES para que sus profesores de tiempo completo presenten sus solicitudes de apoyo. Las IES son responsables de difundir la información dentro de sus DES.

Las IES participantes someten al PROMEP los nombres y currícula de los profesores de tiempo completo, que de acuerdo con los tres criterios abajo descritos son candidatos viables a obtener el apoyo:

1. Grado. Que el profesor de tiempo completo cuente con el grado mínimo o preferente.

2. Equilibrio de actividades. Este se da cuando un profesor de tiempo completo atiende cada una de las cuatro actividades señaladas (docencia, investigación, tutorías y gestión académica o actividades de extensión) con mayor ocupación en docencia e investigación, y cubriendo entre todas la dedicación a tiempo completo del trabajo académico.

3. Eficacia en el desempeño. Se mide de acuerdo con los resultados de las evaluaciones institucionales. Como referente se podrá utilizar el ESDEPED o Beca a la Docencia.

Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por el PROMEP se encuentran en http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3 deberán llenarse en línea. No habrá ningún otro medio para participar. (Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios con la homoclave SEP-23-003-A, SEP-23-003-B y SEP-23-003-C).

El llenado de las solicitudes en línea deberá ser en el primer semestre de 2008.

Siendo un sistema electrónico no hay posibilidad alguna de recibir información adicional a la registrada o solicitudes extemporáneas.

En un segundo paso, el PROMEP, con el apoyo de Comités de pares convocados para tal efecto, revisan la información recibida para verificar si cumple con los tres criterios antes descritos que definen el perfil deseable en los profesores de tiempo completo. Se emite un dictamen escrito.

La evaluación y selección de los beneficiarios PROMEP se hace por Comités de pares de alto nivel, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para el efecto por el PROMEP. Los expertos integrantes de los Comités de pares son seleccionados preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), del CONACyT, y de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

El PROMEP informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de que existan solicitudes no aprobadas se indicarán los motivos y fundamentos.

En caso de que existan inconformidades a los dictámenes señalados en el punto anterior, éstas deberán sustentarse y presentarse a través del RIP en la Coordinación dentro de los sesenta días naturales posteriores a la fecha de la carta de liberación de recursos o notificación de reconocimiento a perfil deseable.

La renovación del reconocimiento del perfil deseable deberá tramitarse en la convocatoria respectiva inmediata anterior a la fecha de vencimiento del mismo.

Obtenido el reconocimiento del perfil deseable, el profesor podrá solicitar el apoyo para contar con los implementos básicos individuales de trabajo que le faciliten desarrollar de manera más eficiente su labor académica.

C. Apoyo para el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración, gastos de publicación y becas Post-Doctorales. Modalidades: i) Integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, SEP-23-007-A; ii) Apoyo para gastos de publicación, SEP-23-007-B; y iii) Becas Post-Doctorales, SEP-23-007-C.

1. En el caso del fortalecimiento y la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, las solicitudes son evaluadas por Comités de pares externos nombrados por el PROMEP, quienes consideran:

a) La concordancia entre lo expuesto en la solicitud y lo expresado en el PRODES y en el PIFI correspondiente.

b) La relación del personal académico de su propia institución (P.A., Técnicos Académicos) y estudiantes relacionados con las LGAC del CA.

c) La precisión en la presentación del proyecto que debe contener:

i. Título.

ii. Antecedentes.

iii. Objetivos.

iv. Justificación y metodología.

v. Resultados esperados a corto y mediano plazo.

vi. Infraestructura disponible en la IES para la realización del proyecto.

vii. Cronograma de actividades de cada uno de los Cuerpos Académicos participantes donde se manifieste la colaboración entre ellos.

viii. Presupuesto solicitado sólo por un año, con su respectiva justificación y estimación del año subsecuente en caso de que éste proceda.

d) Proporcionar información fehaciente que dé cuenta de la madurez del CA externo (o equivalente).

2. El apoyo para gastos de publicación puede solicitarlo cualquier profesor de tiempo completo registrado en el Formato PROMEP Institucional (FPI) del SISUP o cualquier CA reconocido por el PROMEP, independientemente de su grado de consolidación (Consolidado, en Consolidación o en Formación), con la condición de que al menos dos de los miembros del CA solicitante figuren como autores.

3. Para las becas Post-Doctorales presentadas por los Cuerpos Académicos los criterios que serán aplicados para la evaluación de las candidaturas son:

a) Que el CA solicitante esté reconocido por el PROMEP con el grado de desarrollo Consolidado o en Consolidación.

b) La calidad y pertinencia del proyecto de generación o aplicación del conocimiento del becario Post-Doctoral.

c) La relevancia del proyecto respecto a las líneas cultivadas por el CA solicitante que le permita mantener su grado de consolidación.

d) La existencia en la DES o unidad académica de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto.

e) La factibilidad y rigor de los mecanismos propuestos por el CA solicitante para identificar y seleccionar al becario Post-Doctoral.

D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP. Modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Tecnológicas, SEP-23-005-A; y ii) Profesores de Universidades Politécnicas SEP-23-005-B; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP es SEP-23-006.

El PROMEP publica anualmente las Convocatorias "Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo" y de "Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP" para los diferentes subsistemas educativos, en la dirección de Internet del PROMEP (http://promep.sep.gob.mx). Cada IES es la encargada de difundirla a los profesores, publicarla en los órganos informativos oficiales y hacerla llegar a los directores de las DES y unidades académicas.

Cada aspirante deberá seguir los siguientes pasos:

1. El candidato deberá llenar su solicitud de apoyo en el formato electrónico "Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo" (SEP-23-005) o de "Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP" (SEP-23-006), disponible en la dirección de Internet: http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3, con su clave electrónica de acceso asignada por el RIP, la cual será única e intransferible, previa actualización de su currículum vítae.

2. Cada profesor debe registrar, de manera individual, la información que se le solicite en el sistema de captura, previo ingreso a la dirección antes descrita:

Tabla 9

Ventana o liga	Información que deberá proporcionar el profesor
Liga: Solicitudes de apoyo	El profesor debe seleccionar: Nueva (En esta ventana existe la posibilidad de realizar cambios a la solicitud a través de la liga: Modificar solicitud).
I. Requisitos de la solicitud de apoyo	1. CURP 2. Fecha de contratación u obtención del grado.
II. Captura de datos de la solicitud	1. Apoyo para implementos individuales de trabajo (monto solicitado, rubro y justificación). 2. Beca de fomento a la permanencia institucional (monto solicitado). 3. Reconocimiento a la trayectoria académica (monto solicitado). 4. Apoyo de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento (monto solicitado, rubro y justificación).

3. Posteriormente, con el apoyo de Comités de pares convocados para tal efecto, se lleva a cabo la evaluación de las solicitudes y la asignación de los rubros que puede recibir cada profesor. Es requisito obligatorio para evaluar las solicitudes de los profesores con grado de doctor de las universidades públicas estatales y afines, universidades politécnicas e institutos tecnológicos incluir un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento. Lo mismo sucede con los profesores con el grado de maestría de las universidades tecnológicas que deben presentar de manera obligatoria un proyecto de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico. Los Comités de pares se integran preferentemente por académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, CONACULTA, CONACyT y de los CIEES.

4.4.2. Derechos y Obligaciones.

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-002-A; ii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-002-B; iii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-002-C; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o técnicas es SEP-23-004.

1. Una vez autorizada la beca, la IES de adscripción del becario debe:

a) Cubrir el total de la beca autorizada con cargo a su Fideicomiso PROMEP o a la cuenta específica, según sea el caso, de acuerdo con los rubros, montos y calendario autorizados por el PROMEP en la Carta de Liberación de Recursos.

b) Pagar las cuotas de inscripción y colegiatura directamente a la institución receptora y los apoyos al becario (cuota de manutención, gastos de transporte, apoyo para libros y material didáctico, etc.) directamente a éste mediante depósitos en cuenta bancaria a su nombre en los tiempos establecidos.

c) Reunir y conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados y adjuntar copia de los mismos al expediente de cada becario.

d) Cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del profesor durante la vigencia de la beca.

e) Informar trimestralmente a la DGESU de la SES sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los Lineamientos para el uso de los recursos financieros y la Guía para la comprobación de los recursos financieros que para tales fines han sido diseñados por la DGESU, incluyendo el estado de cuenta del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, según sea el caso.

f) Cancelar la beca cuando el becario cause baja durante sus estudios o, si habiendo obtenido el grado no se reincorpora a su IES de adscripción por un tiempo equivalente al que disfrutó de la beca PROMEP, en cuyo caso, el becario queda obligado a reintegrar a la IES postulante el monto total de la beca. Esta obligación se establece en la Carta Compromiso que firma el becario al aceptar la beca. Posteriormente, la IES debe informar a la DGESU y al PROMEP el acuerdo institucional mediante el cual el becario depositará este recurso al Fideicomiso PROMEP o en la cuenta específica, según sea el caso. El plazo para reintegrar los recursos al Fideicomiso PROMEP o en la cuenta específica no deberá exceder la duración máxima de la beca otorgada. Para la utilización de estos recursos se debe acordar con la SES el destino de éstos, los cuales están dirigidos exclusivamente para cualquiera de las acciones descritas en los puntos A, B, C o D del Apartado 4.3.1 de estas Reglas.

g) Solicitar al PROMEP para su evaluación la prórroga correspondiente, en caso de que aplique, y previa solicitud del becario, cuando éste se retrase para obtener el grado, por causas externas a su responsabilidad. La prórroga al periodo inicialmente otorgado se realizará en apego a lo establecido en el punto 4.4.1.1.D.1.b) de estas Reglas. La prórroga solicitada por el becario a través de su IES de adscripción para que pueda obtener el grado y autorizada por el PROMEP, no es una prolongación de la beca, motivo por el cual no se le otorga apoyo económico en ningún rubro. Esta prórroga debe solicitarse con tres meses de anticipación con respecto a la fecha de vencimiento del periodo inicial, adjuntando una carta del tutor o asesor de tesis en la que se indique la causa del retraso y la fecha tentativa de la obtención del grado.

h) Solicitar al PROMEP la cancelación de la beca si el profesor padece una enfermedad que le impide continuar definitivamente con sus estudios o fallece. El ajuste que procede para estos casos es sólo la reintegración al Fideicomiso PROMEP o a la cuenta específica, de los montos no liberados al momento de declararse cualquiera de los dos casos anteriores. La IES deberá acordar con la SES el destino de estos recursos, los cuales están dirigidos a las acciones descritas en los puntos A, B, C o D del Apartado 4.3.1 de estas Reglas.

i) Tramitar el permiso (llámese licencia, permiso, autorización o descarga), con goce de salario completo y prestaciones, para que el profesor realice sus estudios a tiempo completo, durante la vigencia de la beca, en los términos del Convenio Marco de Cooperación Académica o de los Lineamientos Internos de Coordinación, según sea el caso, suscrito entre la institución y la SEP.

j) Verificar que durante los estudios de los becarios PROMEP éstos no perciban la beca o estímulo que tengan dentro del ESDEPED o Beca a la Docencia, de acuerdo a las presentes Reglas. El profesor al reincorporarse a su institución al término de sus estudios y habiendo obtenido su grado dentro del plazo estipulado en la autorización de su beca, puede concursar por este apoyo a través de la Convocatoria “Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP”. Este estímulo es con cargo al PROMEP y se mantiene hasta por un máximo de dos años a fin de que el beneficiario PROMEP pueda volver a concursar en el ESDEPED o Beca a la Docencia. Cuando el profesor ingresa nuevamente al ESDEPED o Beca a la Docencia de su institución, éste deja de recibir los beneficios por el PROMEP.

k) Facilitar el uso de sus instalaciones para la realización de las investigaciones de sus becarios con la asesoría de profesores del CA correspondiente.

2. Son obligaciones de los becarios:

a) Dedicarse a sus estudios tiempo completo.

b) Mantener un avance académico satisfactorio y acorde con la dedicación a tiempo completo a sus estudios.

c) Recabar la autorización por parte del PROMEP para disfrutar de alguna otra beca que sea otorgada por otra instancia pública nacional.

d) Suscribir y firmar una Carta Compromiso con su IES de adscripción donde se manifieste que:

i. Conoce los alcances y beneficios de las presentes Reglas, y

ii. Continuará prestando sus servicios al menos por un número de años igual al de la duración de la beca.

e) Reintegrarse a su IES de adscripción, en un plazo no mayor a un mes, una vez obtenido el grado por lo menos un tiempo igual al que duró la beca.

f) Comunicar a la instancia encargada de la administración de las becas PROMEP en su IES de adscripción:

i. Su dirección en la localidad donde realicen sus estudios y cualquier cambio en ella dentro de los 15 días hábiles siguientes a su instalación o mudanza, y

ii. Cualquier otra información que su institución de adscripción les solicite.

g) Hacer llegar a su IES de adscripción, directamente o por medio de la institución receptora y dentro de los dos primeros meses a partir del comienzo de la beca, un oficio avalado por la institución receptora que explique la escala de calificaciones que ésta utilice y que señale la calificación mínima aprobatoria.

h) Preparar un programa individualizado para su avance en el plan de estudios; este programa debe ser recibido por la institución de adscripción del becario dentro de los dos primeros meses a partir del comienzo de la beca y ser enviado por medio de la institución receptora o directamente por el becario. Este programa debe considerar que el becario está dedicado de tiempo completo a sus estudios, estar avalado por la institución receptora y contener:

i. El tiempo previsto para la obtención del grado;

ii. El número y tipo de créditos que prevé cubrir en cada periodo lectivo;

iii. El nombre del tutor académico; y

iv. La fecha prevista para comenzar el trabajo de tesis.

i) Informar a su IES de adscripción, directamente o mediante la institución receptora, al comenzar el trabajo de su tesis de grado:

i. El nombre del director de la tesis y el tema de ésta, y

ii. Un programa para el desarrollo del trabajo de tesis y tiempo en que lo realizará. Esta información deberá estar avalada por la institución receptora.

j) Informar trimestralmente a su IES de adscripción del avance académico de sus estudios. Estos informes deben:

i. Estar avalados por la institución receptora;

ii. Hacerlos llegar a la IES de adscripción, dentro de los dos meses siguientes al término de cada periodo lectivo, por medio de la institución receptora o directamente por el becario;

iii. Mencionar los cursos acreditados en el periodo lectivo y sus respectivas calificaciones;

iv. Mencionar si el total de cursos acreditados cumple con lo previsto en el programa individualizado del becario; en caso de cambio o retraso en el cumplimiento de dicho programa, se indicará si a juicio de la institución receptora el becario puede terminar en el tiempo previsto;

v. Describir brevemente el avance en el trabajo de tesis y decir si éste cumple con lo previsto en el programa para el desarrollo de la misma; en caso de algún cambio o retraso en el avance de la tesis se indicará si a juicio del director de la misma el becario puede terminar en el tiempo previsto; esta parte del informe debe estar avalada por el director de la tesis.

k) En el caso de becas para redacción de tesis (SEP-23-004), es obligación del becario informar sus avances en los reportes trimestrales que presente su IES de adscripción. Estos informes deben contar con el aval del director de la tesis.

3. La beca puede suspenderse temporalmente, máximo por un año, para becas de maestría o de doctorado por solicitud explícita del becario. La solicitud es considerada y, en su caso, autorizada por La Coordinación ante recomendación de su IES de adscripción del profesor. La beca puede reactivarse al término de la suspensión temporal de acuerdo con los términos que se señalen explícitamente en su autorización. No se pagan retroactivos correspondientes a los meses de suspensión.

4. En el caso de los programas especiales, la(s) IES postulante(s) debe(n):

a) Verificar que el programa de posgrado se implemente y/o se desarrolle en las instalaciones de la IES postulante por la planta docente del posgrado autorizado.

b) Presentar la relación del núcleo de profesores que estudiarán el programa especial, especificando el tipo de contratación de cada uno.

c) Presentar la relación de los programas educativos y Cuerpos Académicos que se verán beneficiados con la formación de los profesores.

d) Utilizar de su Fideicomiso PROMEP o de su cuenta específica, según sea el caso, los recursos autorizados por el PROMEP exclusivamente para implementar y/o desarrollar el programa especial.

e) Entregar a la SES, por escrito, los informes técnicos semestrales que contengan el avance detallado de los becarios.

f) Entregar trimestralmente a la SES los informes técnicos de los estados financieros derivados de la aplicación de los recursos públicos autorizados.

g) Tener en custodia las facturas, recibos y demás documentos que justifiquen plenamente la utilización, aplicación y destino de los recursos públicos autorizados por el PROMEP y entregar a éste la información que le solicite.

h) Presentar una relación a la SES-PROMEP de los profesores que participarán en la impartición del programa especial por parte de la IES responsable, incluyendo el currículum vitae resumido de cada uno, así como de los asesores que apoyarán los trabajos de realización de las tesis.

i) Asignar, en la medida de lo posible, un cotutor a cada uno de los becarios.

j) Asegurar que la institución responsable de impartir el programa de posgrado contratado otorgue el grado académico correspondiente a los profesores de la IES postulante que cumplan con todos los requisitos establecidos.

k) Respetar los montos y tiempos autorizados por el PROMEP en materia de: los honorarios de los profesores responsables de impartir el programa, su transportación aérea, sus pasajes, su hospedaje y/o su alimentación.

l) Brindar el apoyo de instalaciones y asesoría a los becarios durante el desarrollo de su investigación según el proyecto particular.

m) Asegurar que los profesores terminen oportunamente sus estudios y obtengan el grado en el tiempo previsto.

n) Entregar a la SES-PROMEP los reportes que se soliciten acerca del desempeño académico de los becarios.

o) Realizar el análisis y la evaluación del desarrollo de los compromisos adquiridos.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C.

1. La IES se responsabiliza de:

a) Adquirir los elementos correspondientes, facturados a su nombre y conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados.

b) Asignar y poner a disposición del beneficiado los implementos adquiridos.

c) Informar trimestralmente a la DGESU de la SES sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los Lineamientos para el uso de los recursos financieros y la Guía para la comprobación de los recursos financieros que para tales fines han sido diseñados por la DGESU, incluyendo el estado de cuenta del Fideicomiso PROMEP o de su cuenta específica, según sea el caso.

d) En caso de que el profesor cause baja en la plantilla, los bienes adquiridos con este apoyo permanecerán en la institución y es responsabilidad de la DES asignar los bienes a otro profesor.

2. Son obligaciones de los profesores de tiempo completo beneficiarios:

a) Usar los apoyos para los rubros aprobados.

b) Informar a su institución del impacto del apoyo en la realización de sus tareas académicas.

C. Apoyo para el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración, gastos de publicación y becas Post-Doctorales. Modalidades: i) Integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, SEP-23-007-A; ii) Apoyo para gastos de publicación, SEP-23-007-B; y iii) Becas Post-Doctorales, SEP-23-007-C.

1. Los apoyos se asignan a las IES participantes mediante Carta de Liberación de Recursos etiquetados, por tal motivo, la IES se responsabiliza de lo siguiente:

a) Pagar los gastos correspondientes, facturados a su nombre y de conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados.

b) Poner los recursos a disposición de los Cuerpos Académicos beneficiados.

c) Informar trimestralmente a la DGESU de la SES sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los Lineamientos para el uso de los recursos financieros y la Guía para la comprobación de los recursos financieros que para tales fines han sido diseñados por la DGESU, incluyendo el estado de cuenta del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, según sea el caso.

2. Los CAC o CAEC que son apoyados, y cuyos candidatos a beca Post-Doctoral son autorizados por La Coordinación, se comprometen a:

a) Entregar, a La Coordinación y al director de la unidad académica o DES correspondiente, un informe semestral sobre el avance del proyecto y el desempeño del becario Post-Doctoral. Este informe debe entregarse dentro del mes posterior al término de cada semestre.

b) En caso de que el CA juzgue conveniente extender la beca Post-Doctoral por un segundo año, puede solicitar dicha extensión durante el 12o. mes y entregar la solicitud acompañada del segundo informe semestral donde se especifiquen los avances alcanzados.

c) En caso de incumplimiento del proyecto, el CA no puede participar de nuevo hasta después de un año de terminado el primer convenio.

3. En el caso de los becarios Post-Doctorales beneficiados se comprometen a:

a) Cumplir con el programa de actividades contempladas en el proyecto, conducentes a alcanzar los objetivos establecidos del mismo.

b) Presentar a La Coordinación, a través del RIP de la IES a la que esté adscrito el CA, al director de la unidad académica o DES correspondiente y al responsable del proyecto en el CA, un informe personal anual sobre el estado del proyecto y su experiencia como becario Post-Doctoral. Este informe debe entregarse dentro del mes posterior al término de la beca.

c) En las publicaciones que se realicen durante la vigencia de la beca, hacer mención explícita de ser becario Post-Doctoral PROMEP.

D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP. Modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Tecnológicas, SEP-23-005-A; y ii) Profesores de Universidades Politécnicas SEP-23-005-B; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP es SEP-23-006.

Los apoyos se asignan a las instituciones participantes mediante Carta de Liberación de Recursos etiquetados para cada acción.

La institución se responsabiliza de pagar los gastos correspondientes, facturados a su nombre y de conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados; ponerlos a disposición del beneficiario PROMEP y comprobar que éste hace uso de ellos; e informar trimestralmente a la DGESU de la SES sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los Lineamientos para el uso de los recursos financieros y la Guía para la comprobación de los recursos financieros que para tales fines han sido diseñados por la DGESU, incluyendo el estado de cuenta del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, según sea el caso.

Las IES se obligan a adquirir los elementos idóneos y comprobar que los utilicen los profesores beneficiados.

Los nuevos profesores de tiempo completo (SEP-23-005) y exbecarios PROMEP (SEP-23-006) solicitantes del apoyo deben comprometerse por escrito ante su IES a:

1. Buscar en sus actividades el equilibrio deseable entre las funciones de docencia, tutoría, generación o aplicación innovadora del conocimiento, y gestión académica o extensión.

2. Integrarse a un CA congruente con su formación y adscripción, y acorde a sus intereses académicos. Cuando no exista dicho CA, comprometerse a propiciar su formación dentro de su unidad académica o DES.

3. Concursar en el ESDEPED o Beca a la Docencia de su institución, en la primera convocatoria para la que califique por reglamento una vez que concluya el apoyo PROMEP.

4. Solicitar ante el PROMEP el reconocimiento del perfil deseable en la primer convocatoria inmediata posterior a partir del año de presentación de su solicitud.

5. Presentar un informe final académico y financiero al concluir el primer año del proyecto, independientemente de que soliciten o no apoyo para un segundo año.

4.4.3. Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

Serán causa de retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción de recursos:

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-002-A; ii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-002-B; iii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-002-C; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o técnicas es SEP-23-004.

1. Reintegrar al Fideicomiso PROMEP de su IES de adscripción o en la cuenta específica, según sea el caso, el monto total del apoyo recibido cuando la beca sea cancelada por cualquiera de los siguientes motivos:

a) No obtenga el grado dentro del periodo aprobado.

b) No se reincorpore a su IES de adscripción, en un plazo no mayor a un mes, una vez obtenido el grado respectivo.

c) No haber declarado dentro de la vigencia de la beca PROMEP, que cuenta con otra beca para realizar estudios de posgrado cuyos apoyos tengan por origen fondos federales (CONACYT y Secretaría de Relaciones Exteriores entre otras). Esta omisión obliga al becario a devolver la totalidad de los apoyos otorgados por el PROMEP.

El reintegro de los apoyos, se deberá efectuar mediante depósito al Fideicomiso PROMEP o a la cuenta específica, según sea el caso para que ésta acuerde con la SES el destino de estos recursos, los cuales están dirigidos a las acciones descritas en los puntos A, B, C, o D del apartado 4.3.1 de estas Reglas.

d) Cuando el avance del becario no le permita terminar sus estudios en el tiempo previsto, según los informes referidos.

e) Cuando el becario sea dado de baja o suspendido por la institución receptora.

f) Cuando el becario deje de cumplir alguna de las obligaciones señaladas en el Apartado 4.4.2.A.2 de las presentes Reglas.

2. La beca se da por terminada, por parte de La Coordinación, en cualquiera de los siguientes tres casos:

a) Cuando el becario ha obtenido el grado, ya sea en el periodo autorizado inicialmente o incluyendo una prórroga avalada por el PROMEP.

b) Cuando el becario ha agotado el periodo aprobado de la beca y no ha solicitado una prórroga, en cuyo caso se procederá a la cancelación de la misma.

c) Cuando se produce el deceso del becario PROMEP. En este caso, la IES debe reintegrar los recursos no ejercidos al Fideicomiso PROMEP o en la cuenta específica, según sea el caso, a partir de la fecha de deceso del becario.

3. La suspensión de recursos de la beca se da:

a) Cuando el promedio de calificaciones en un periodo lectivo haya sido inferior a ocho o su equivalente en una escala de cero a 10 con mínimo aprobatorio de seis.

El PROMEP dictaminará, de acuerdo con el análisis del rendimiento académico en cada periodo lectivo, si el beneficiado ha avanzado satisfactoriamente en sus estudios, para mantener el apoyo de beca hasta el siguiente periodo de evaluación.

4. La disminución en la ministración de los recursos de la beca se da:

a) Cuando la institución receptora del becario presente oficialmente un costo menor al otorgado en los rubros de inscripción y colegiatura.

b) El becario cuente con otro apoyo de fondos federales, otorgando PROMEP exclusivamente la parte complementaria a la beca.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de profesores reconocidos con el perfil deseable. Modalidad: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C.

El apoyo para los implementos básicos y el reconocimiento de PTC con perfil deseable se da por terminado por parte de La Coordinación en los siguientes casos:

1. Cuando el profesor renuncie o es dado de baja de la institución de adscripción.

2. Cuando el profesor incurra en falsedad de los datos proporcionados deberá reintegrar los recursos al Fideicomiso PROMEP o en la cuenta específica, según sea el caso.

C. Apoyo para el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración, gastos de publicación y becas Post-Doctorales. Modalidades: i) Integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, SEP-23-007-A; ii) Apoyo para gastos de publicación, SEP-23-007-B; y iii) Becas Post-Doctorales, SEP-23-007-C.

El apoyo para el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración y gastos de publicación se da por terminado por parte de La Coordinación en los siguientes casos:

1. Cuando los profesores han concluido con el proyecto apoyado y han entregado el informe final del proyecto.

2. Cuando los profesores han incumplido o no han alcanzado las metas comprometidas en el proyecto, se invalidará la posibilidad de recibir apoyo para un segundo año.

3. Cuando los profesores de un CA deciden desintegrarlo la institución deberá reintegrar los recursos no ejercidos al Fideicomiso PROMEP o en la cuenta específica, según sea el caso.

D. Apoyo para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y apoyo para la reincorporación de exbecarios PROMEP. Modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Tecnológicas, SEP-23-005-A; y ii) Profesores de Universidades Politécnicas SEP-23-005-B; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP es SEP-23-006.

El apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP o incorporación de nuevos profesores de tiempo completo se da por terminada, por parte de La Coordinación, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el profesor ha concluido el periodo de apoyo y ha entregado, en el caso de profesores con doctorado el informe final del proyecto de investigación; y en el caso de profesores con maestría el informe final de cumplimiento de su plan de trabajo anual.

2. Cuando se produce el deceso del profesor apoyado. En este caso, la IES debe reintegrar los recursos no ejercidos al Fideicomiso PROMEP o en la cuenta específica, según sea el caso, a partir de la fecha de deceso del profesor.

La suspensión de recursos al apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP o incorporación de nuevos profesores de tiempo completo se da:

1. Cuando el profesor ha incumplido o no ha alcanzado las metas comprometidas en el proyecto de investigación, se invalidará la posibilidad de recibir apoyo para un segundo año.

La disminución en la ministración de los recursos del apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP o incorporación de nuevos profesores de tiempo completo se da:

1. Cuando el profesor es dado de baja de la institución, en cuyo caso se procederá a la cancelación de los montos no ejercidos.

2. Cuando el profesor ingresa al Programa de Estímulos institucionales o al SNI, en cuyo caso procederá al ajuste de los montos no ejercidos en estos dos rubros.

5. Lineamientos Específicos.

5.1. Coordinación Institucional.

5.1.1. Instancia Ejecutora.

La Coordinación funge como la instancia ejecutora del mismo y es responsable de presentar los informes de avance del mismo.

5.1.2. Instancia Normativa.

La SES/DGESU funge como instancia normativa del PROMEP para lo cual emite las presentes Reglas y las convocatorias respectivas.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP, en el ámbito de sus atribuciones, serán instancias de apoyo.

5.1.3. Instancia de Control y Vigilancia.

Son las instancias de Contraloría Interna de cada una de las IES adscritas al PROMEP, en el marco de éste y donde están adscritos los profesores de tiempo completo participantes. Asimismo, la SEP puede aplicar mecanismos de seguimiento y contraloría cuando lo considere necesario.

6. Mecánica de Operación.

Durante el proceso de recepción, las solicitudes deben presentar la documentación requerida en apego al punto 4.4.1.1 de estas Reglas. En caso de faltar algún documento el PROMEP otorga 15 días naturales después de la fecha de recepción para entregar la documentación faltante, de no ser así se procede a cancelar la solicitud.

Los apoyos se asignan dentro de un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de recepción de las solicitudes especificadas por el PROMEP. Transcurrido este plazo, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al solicitante.

Los profesores canalizan sus solicitudes a través de su IES de adscripción. Una vez evaluadas las solicitudes y aprobadas, el PROMEP procede a autorizar la liberación del recurso etiquetado para cada beneficiario PROMEP a través de Cartas de Liberación de Recursos.

En el caso de los programas de posgrado de alta calidad al extranjero que requieran ser evaluados y de los programas especiales, el tiempo de respuesta está en función de la revisión que realicen los Comités de pares.

El trámite de las solicitudes de apoyo a PROMEP siguen las cinco etapas siguientes para el caso de los profesores de tiempo completo y los Cuerpos Académicos:

- Acopio,
- Recepción,
- Evaluación,
- Formalización, y
- Verificación.

A. La etapa de acopio comprende las siguientes acciones:

1. Las convocatorias que se elaboran y publican anualmente con base en las presentes Reglas son:

a) Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable.

b) Apoyo a profesores de tiempo completo con perfil deseable.

c) Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP.

d) Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo.

e) Becas para estudios de posgrado de alta calidad.

f) Apoyo para la integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación y becas Post-Doctorales.

2. Difusión de las convocatorias (en función de la disponibilidad presupuestaria). Una vez aprobadas se difunden a través de la página electrónica en Internet del PROMEP (http://promep.sep.gob.mx).

3. Asesoría sobre las convocatorias. En caso de que el RIP o el PTC tengan alguna duda sobre las convocatorias o del llenado de las solicitudes, pueden solicitar o contactar, vía telefónica o correo electrónico, al área responsable de cada una.

B. La etapa de recepción comprende las siguientes acciones:

1. Emitir y difundir las fechas de recepción de las solicitudes. El PROMEP establece un calendario para presentar y entregar las solicitudes, el cual se difunde entre los RIP con 15 días de anticipación.

2. Presentar las solicitudes. Los RIP deben presentar en las instalaciones del PROMEP, el día y la hora establecidas, la relación de solicitudes a entregar, la ficha de recepción firmada por el PTC y el RIP, y la documentación adicional requerida para cada uno de los apoyos (ver sección 4.4.1.1 “Elegibilidad -Requisitos y Restricciones-” de estas Reglas).

3. Cotejar y revisar la documentación presentada. Se atiende de manera personal a cada uno de los RIP, revisando que cada una de las solicitudes presenten la información soporte que avalen los requisitos para cada apoyo. Si la solicitud revisada no cumple con los requisitos establecidos, ésta no se recibe y se otorga una prórroga de 15 días naturales. Esto no aplica para las solicitudes de reconocimiento y/o apoyo al perfil deseable, en cuyo caso se rechaza inmediatamente, ni para las solicitudes de programas especiales, debido a que dependerá del tipo de información o ajuste solicitado.

4. Oficio de recepción de solicitudes. Una vez que se han revisado todas las solicitudes presentadas por la IES, se emite un oficio de recepción indicando las solicitudes recibidas y las que no se recibieron, así como el motivo por el cual no se recibieron. Este oficio es firmado por el colaborador de la dirección responsable que revisa las solicitudes de la IES y por el RIP. Adicionalmente, en el caso de los PTC, se emite el oficio de verificación de información, el cual indica al RIP los expedientes que deben enviar a PROMEP para validar la información que se registró en el sistema de captura, los cuales fueron seleccionados en forma aleatoria por el propio sistema.

5. Revisión de expedientes aleatorios. En caso que el PROMEP detecte diferencia entre la información capturada y la documentación comprobatoria presentada de las solicitudes de los profesores, se procederá a la cancelación de las mismas.

C. La etapa de evaluación comprende las siguientes acciones:

1. Una preevaluación realizada por personal adscrito al PROMEP que comprende una revisión curricular de cada profesor para verificar si cumple con los criterios de evaluación establecidos en las diferentes convocatorias para cada uno de los apoyos.

2. Cada solicitud se evalúa por Comités de pares designados por PROMEP para tal efecto. Estos Comités deben evaluar la calidad académica del solicitante y emitir el dictamen correspondiente.

D. La etapa de formalización comprende las siguientes acciones:

Verificar situación de solicitud: aprobada o no aprobada. En el primer caso se elaboran Cartas de Liberación de Recursos donde se establecen los datos generales del profesor, rubros, montos y periodo del apoyo. En el segundo caso se elabora una notificación dirigida a los profesores solicitantes donde se menciona el dictamen de su solicitud.

E. La etapa de verificación consiste en:

Recibir y analizar las fichas de notificación y acuses de resultados de las solicitudes formalizadas.

6.1. Difusión.

La papelería y documentación oficial del PROMEP deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Asimismo, por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

6.2. Promoción.

En lo concerniente a la promoción, la SES y La Coordinación, publican oportunamente en el Portal de la SEP (http://www.sep.gob.mx) y en la página electrónica del PROMEP (http://promep.sep.gob.mx) las convocatorias del PROMEP y adicionalmente se remiten a los titulares de las IES participantes.

Las presentes Reglas y las convocatorias pueden ser consultadas en las oficinas del RIP en cada IES participante, o en las oficinas del PROMEP o en la página electrónica del PROMEP o en el Portal de la SEP.

Asimismo, en apego a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, el padrón de beneficiarios del PROMEP será publicado conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la página de Internet http://www.sep.gob.mx.

6.3. Ejecución.

6.3.1. Contraloría Social.

Con respecto a la Contraloría Social (participación social), el proceso de participación de las comunidades académicas en las IES son fundamento del PROMEP, lo que se traduce en un mecanismo de contraloría social, que impulsa al profesorado tanto en el desarrollo como en la evaluación del PROMEP.

La SES promueve al PROMEP entre las autoridades y comunidad de las instituciones participantes, a través de comunicaciones impresas, mesas de trabajo, reuniones, etc.

Cada IES es la encargada de difundir dichas convocatorias a su interior entre los directores de las DES y su profesorado, con el propósito de garantizar amplia participación.

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción.

Las acciones de la SEP y de la IES en el marco del PROMEP están sujetas a las leyes aplicables y sustentadas en Convenios Marco de Cooperación Académica o en los Lineamientos Internos de Coordinación, suscritos entre ellas. En estos Convenios o Lineamientos se establecen las obligaciones de cada IES, entre las que destacan:

A. Constituir en cada IES, un Fideicomiso PROMEP ante una institución de crédito debidamente legalizada para la inversión y administración de los recursos aportados por la SEP para el cumplimiento de los objetivos del PROMEP o aperturar una cuenta específica, separada de su presupuesto, según sea el caso, que permita verificar el manejo transparente de los recursos aportados por la SEP a la IES.

B. Designar un comité técnico del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, formado por tres personas de la institución, según sea el caso, el cual será responsable de:

1. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica;

2. Autorizar la asignación de recursos necesarios para llevar al cabo los fines del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, de acuerdo con los programas e instrucciones que él mismo autorice;

3. Autorizar la celebración de los actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones para el patrimonio del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica;

4. Instruir a la fiduciaria respecto a las políticas de inversión del patrimonio del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, y

5. Cualesquiera otras obligaciones derivadas de la Ley.

C. Prever las causas de extinción del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, en su Convenio Marco de Cooperación Académica o en sus Lineamientos Internos de Coordinación, según sea el caso, estableciendo la reintegración del saldo existente a la Tesorería de la Federación.

Para ejecutar las acciones específicas del PROMEP, los Convenios o Lineamientos se complementarán con la emisión, por parte del PROMEP, de Cartas de Liberación de Recursos y para regular la operación del PROMEP la SEP ha emitido los Lineamientos para el uso de recursos financieros.

Las aportaciones PROMEP de la SEP a las instituciones se realizan en una o varias ministraciones durante el ejercicio fiscal 2008 de acuerdo con los compromisos convenidos a través de Anexos de Ejecución debidamente señalados en los Convenios Marco de Cooperación Académica o en los Lineamientos Internos de Coordinación suscritos entre cada IES y la SEP, en el marco del PROMEP.

Dichas aportaciones tienen un destino de gasto específico, es decir, son recursos comprometidos para cubrir las necesidades asentadas en las Cartas de Liberación. Asimismo, la SEP a través de la SES-DGESU podrá suspender las aportaciones subsecuentes cuando no se cumpla con las autorizaciones y registros correspondientes.

6.3.3. Operación y Mantenimiento.

Del presupuesto general otorgado para el PROMEP, se destinará 98% para los apoyos que el PROMEP otorga, en tanto que, el 2% restante será utilizado para los gastos de operación relacionados con servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles para el adecuado funcionamiento del PROMEP.

7. Informes programático-presupuestarios.

7.1. Avances Físico-Financieros.

La SEP reportará trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Las IES son las responsables de informar trimestralmente a la DGESU de la SES sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los Lineamientos para el uso de los recursos financieros y la Guía para la comprobación de los recursos financieros que para tales fines han sido diseñados por la DGESU, incluyendo el estado de cuenta del Fideicomiso PROMEP o de la cuenta específica, según sea el caso.

7.2. Cierre de ejercicio.

La temporalidad de los montos para cada uno de los apoyos del PROMEP son los señalados en el Apartado 4.3 de estas Reglas.

Asimismo, aquellos recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en apego al artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8. Evaluación.

8.1. Interna.

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del PROMEP, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2. Externa.

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que, en coordinación con la unidad responsable del Programa instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egreso de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de resultados.

Tabla 10

	Indicador	Periodicidad
1	Porcentaje de egresados empleados en los sectores productivo y de servicios de las IES adscritas a PROMEP respecto a la nacional	Anual
2	Porcentaje de cuerpos académicos consolidados y en consolidación por área del conocimiento	Anual
3	Porcentaje de becas otorgadas por grado en relación al total de becas otorgadas.	Anual

4	Porcentaje de profesores con reconocimiento al perfil deseable PROMEP en relación al total de profesores de tiempo completo con posgrado.	Anual
5	Porcentaje de productos académicos generados por proyecto de investigación en relación al total de productos académicos esperados en los proyectos de investigación aprobados.	Anual
6	Porcentaje de cuerpos académicos registrados según grado de consolidación en relación al total de cuerpos académicos registrados.	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1. Atribuciones.

Es atribución de las instancias de la Contraloría de cada institución participante realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución y desarrollo de cada uno de los apoyos brindados en el marco del PROMEP. Estos apoyos son sujetos de auditoría externa por la SEP utilizando esquemas apropiados y por la H. Cámara de Diputados a través del Organo de Fiscalización y Control, empleando para ello sus propios mecanismos.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

10.2. Objetivo.

Velar por una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos presupuestados para el PROMEP.

10.3. Resultado y Seguimiento.

Como resultado de los ejercicios de control y auditoría, se debe contar con el respectivo informe o dictamen que contenga observaciones o sugerencias, las cuales deben ser atendidas en el corto plazo por las IES participantes.

Los recursos asignados para la operación del PROMEP no pierden su carácter federal, por lo que la SHCP y SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizan actividades de fiscalización y auditoría.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados deben reintegrarse al Fideicomiso PROMEP o a la cuenta específica, según sea el caso, que cada IES tenga constituido(a) para acordar con la SES el destino de estos recursos, los cuales están dirigidos a las acciones descritas en los puntos A, B, C o D del Apartado 4.3.1 de estas Reglas y sólo en el caso de extinción del Fideicomiso PROMEP de cualquier IES o de su cuenta específica, según sea el caso, se debe reintegrar el saldo existente a la Tesorería de la Federación.

11. Quejas y Denuncias.

11.1. Mecanismo, Instancias y Canales.

Es competencia del PROMEP y la DGESU la interpretación y lo no dispuesto en las presentes Reglas se resolverá de común acuerdo entre las partes.

Tanto los becarios como la población en general pueden acudir en cualquier momento a las oficinas de la SES (Calle República de Argentina No. 28, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México), del PROMEP (Av. San Fernando, No. 1, Colonia Toriello Guerra, Delegación Tlalpan, C.P. 14050, Ciudad de México), de la SFP (SACTEL) o enviar al correo electrónico soportepromep@sep.gob.mx, para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del PROMEP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

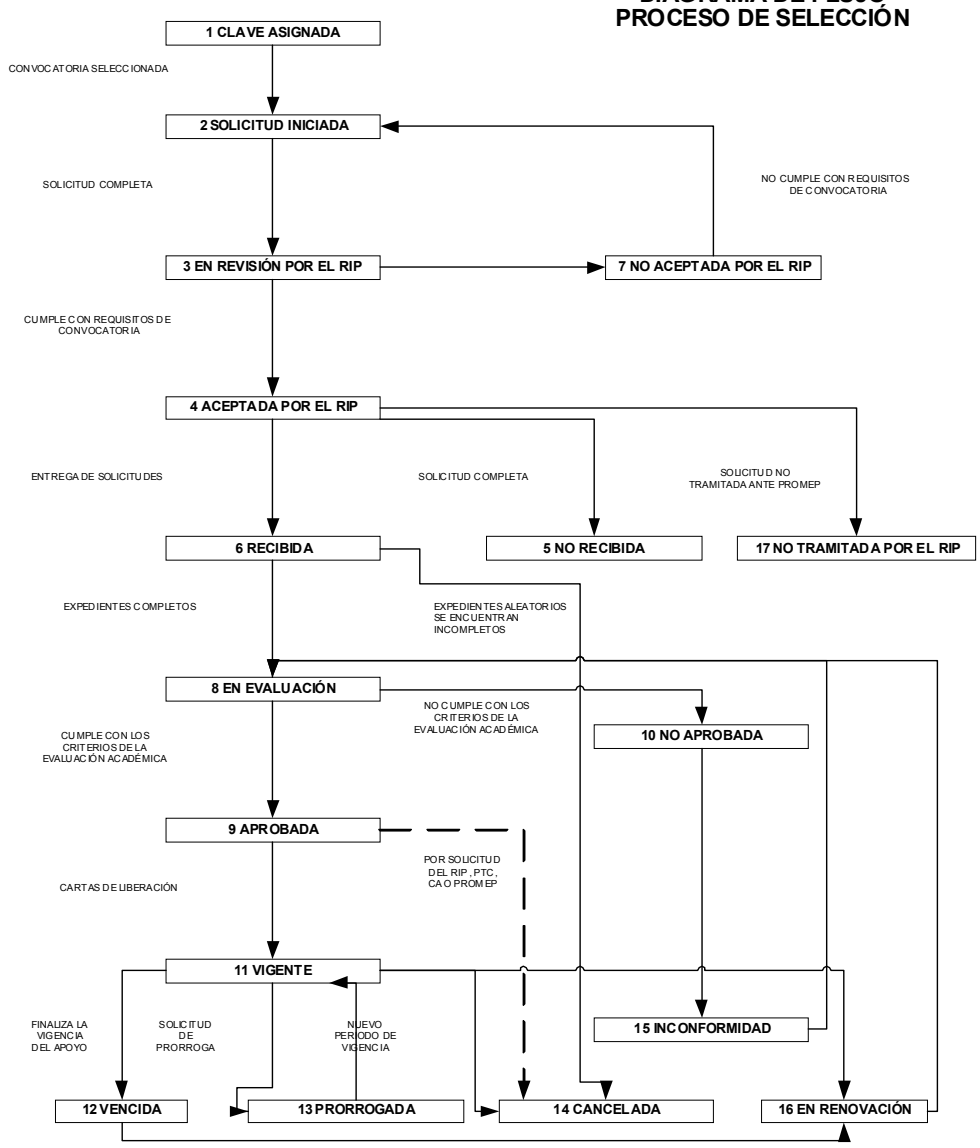
PRIMERA. Las presentes Reglas continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

SEGUNDA. Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

TERCERA. El Ejecutivo Federal podrá ejercer en cualquier momento los recursos objeto de estas Reglas, de ser necesario.

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO DE SELECCIÓN



Versión 3, enero 2007

Archivo:FlujogramaSolicitudes

ANEXO 2

MODELOS DE CONVOCATORIAS

Becas para estudios de posgrado de alta calidad.

El objetivo principal del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), es promover la superación del profesorado y de los cuerpos académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), ha emprendido en el marco del PROMEP y de los procesos de planeación estratégica participativa que han dado lugar a la formación y actualización anual de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional de las universidades públicas (PIFI), varias acciones enfocadas a promover a que se integren los profesores de tiempo completo en cuerpos académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

Como parte de las acciones orientadas a lograr el objetivo señalado, las IES han elaborado planes de desarrollo de sus cuerpos académicos en el marco de los Programas de Fortalecimiento, así como las metas y los objetivos específicos sobre los programas educativos y las líneas de generación o aplicación del conocimiento a alcanzar. En la consecución de estas metas y objetivos, la SEP, a través de la SES, convoca a las IES participantes del PROMEP a presentar solicitudes de becas para estudios de posgrado de alta calidad con el propósito de que los profesores adquirieran la habilitación deseable y necesaria para el buen desempeño de sus funciones académicas, conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS PROFESORES

En las universidades públicas estatales y afines.

Los profesores de tiempo completo, preferentemente, que hayan sido contratados antes del 31 de diciembre de 1996 podrán optar por una beca para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los profesores contratados con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctor, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por una beca de doctorado. No se otorgarán becas para realizar estudios de maestría o de doctorado directo a profesores contratados a partir del 1 de enero de 1997 a la fecha con licenciatura.

En las universidades tecnológicas.

Los profesores de tiempo completo, preferentemente, sólo podrán solicitar beca para realizar estudios de especialidad tecnológica o maestría en áreas disciplinares que se impartan en la Universidad Tecnológica (excepcionalmente se darán becas para estudios doctorales ya que éstas estarán sujetas al grado de desarrollo de sus líneas innovadoras de investigación aplicada y desarrollo tecnológico) y haber sido contratados antes del 31 de diciembre de 2000 con excepción de las universidades tecnológicas creadas con fecha posterior a ésta, en cuyo caso se verá de manera particular cada caso.

En las universidades politécnicas.

Los profesores de tiempo completo, preferentemente, podrán solicitar beca para realizar estudios de doctorado y deberán haber sido contratados con grado de maestría antes del 31 de diciembre de 2003 con excepción de las universidades politécnicas creadas con fecha posterior a ésta, en cuyo caso se verá de manera particular cada caso. No se otorgarán becas para realizar estudios de doctorado directo a profesores contratados a partir del 1 de enero de 2004 con licenciatura.

En los Institutos tecnológicos.

Los profesores de tiempo completo, preferentemente, que hayan sido contratados antes del 31 de diciembre de 2004 podrán optar por una beca para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los profesores contratados con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctor, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por una beca de doctorado. No se otorgarán becas para realizar estudios de maestría o de doctorado directo a profesores contratados a partir del 1 de enero de 2005 con licenciatura.

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Las becas PROMEP se otorgan en las siguientes modalidades:

a) Doctorados y maestrías convencionales.

b) Programas con estancia reducida de doctorado o maestría.

c) Becas para redacción de tesis de doctorado o de maestría.

d) Especialidades médicas con orientación clínica en el área de la salud.

e) Especialidades tecnológicas

II.2. Los conceptos, montos y periodo de cada modalidad de beca se detallan en las Reglas de Operación del PROMEP disponible en http://promep.sep.gob.mx, en la opción Información general. El PROMEP no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se detallan en las Reglas de Operación del PROMEP vigentes.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en las Reglas de Operación del PROMEP vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por PROMEP se encuentran disponibles en la página http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3. El candidato deberá llenar su solicitud en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-002-A; ii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-002-B; iii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-002-C; mientras que la homoclave correspondiente al trámite de becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o técnicas es SEP-23-004 y, excepcionalmente, apoyar la implementación y/o desarrollo de programas especiales.

III.3. La fecha de cierre para el llenado de las solicitudes en línea se notificará en el primer cuatrimestre del año.

III.4. La IES por conducto del RIP entregarán en las oficinas de PROMEP el oficio con la relación de las solicitudes a evaluar acompañadas de los documentos que se mencionan en las Reglas de Operación vigentes. No se recibirán solicitudes incompletas.

III.5. El otorgamiento de las becas estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El PROMEP informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme al diagrama establecido en las Reglas de Operación vigentes.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el PROMEP de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, D.F., a __ de _____ de _____.- El Director General de Educación Superior Universitaria, Eugenio Cetina Vadillo.- Rúbrica.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable.

El objetivo principal del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), es lograr la superación del profesorado y la consolidación de los cuerpos académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) ha emprendido en el marco del PROMEP varias acciones enfocadas a promover que los profesores de tiempo completo se integren en cuerpos académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

Como parte de las acciones orientadas a lograr el objetivo señalado, las IES elaboran planes de desarrollo de sus cuerpos académicos en el marco de programas de fortalecimiento institucional, así como las metas y los objetivos específicos sobre los programas educativos y las líneas de generación o aplicación innovadora de conocimiento a alcanzar. En la consecución de estas metas y objetivos, los profesores de tiempo completo que cumplen con el perfil deseable desempeñan un papel fundamental. Por ello la SEP, a través de la SES, convoca a los profesores de las IES adscritas al PROMEP realizan actividades académicas de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimiento, gestión académica y tutorías a presentar solicitudes conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS PROFESORES

El reconocimiento al perfil deseable lo otorga la Subsecretaría de Educación Superior a través del Promep, a los profesores de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años

En Universidades Públicas Estatales y Afines

El reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable se refiere al profesor universitario que posee un nivel de habilitación académica superior al de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimientos, tutorías y gestión académica

En Universidades Politécnicas

El reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable se refiere al profesor universitario que posee una habilitación científica-tecnológica superior a la de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, tutorías y gestión académica.

En Institutos Tecnológicos

El reconocimiento de perfil deseable se refiere a los profesores que poseen un nivel de habilitación tecnológica satisfactoria para los programas educativos que imparten y que los capacita para resolver las demandas del sector productivo. Preferentemente cuentan con el doctorado y realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, gestión académica-vinculación y tutorías.

En Universidades Tecnológicas

El reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable se refiere a los profesores que cuentan con una habilitación profesional tecnológica superior a la de los programas educativos que imparten y que les permite contribuir en el desarrollo industrial regional y nacional; preferentemente cuentan con el grado de maestría o especialidad tecnológica y, además, realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, gestión académica-vinculación y tutorías.

II. SOBRE EL APOYO

Para estar en posibilidad de solicitar el reconocimiento al perfil deseable el profesor debe cumplir con los requisitos que se indican en las Reglas de Operación del PROMEP vigentes, disponible en http://promep.sep.gob.mx, en la opción Información general.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en las Reglas de Operación e Indicadores del PROMEP, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en esta y en todas las convocatorias emitidas por PROMEP se encuentran en http://promep.sep.gob.mx. Deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C.

III.3. La fecha de cierre para el llenado de las solicitudes se notificará durante el primer cuatrimestre del presente año.

III.4. Siendo un sistema electrónico no hay posibilidad alguna de recibir información adicional a la registrada en el sistema o solicitudes extemporáneas.

III.5. Es responsabilidad de las instituciones integrar y conservar el expediente de los profesores solicitantes, el cual deberá contener los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en la solicitud.

III.6. La IES por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del PROMEP la siguiente documentación:

a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas.

b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por el profesor solicitante y por el RIP (original).

c) Para los profesores cuyo máximo grado académico obtenido es en alguna especialidad médica no reconocida por la CIFRHS o realizada en el extranjero, se requiere presentar el comprobante de grado (copia fotostática).

III.7. La evaluación y selección de los beneficiarios se hará con el apoyo de comités de pares, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para el efecto por la SES. Los expertos integrantes de los comités de pares serán seleccionados preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), y de los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

III.8. Los comités de pares evalúan que los profesores -solicitantes desarrollen de manera equilibrada y con eficacia las funciones de docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutelaje al estudiantado y gestión académica. Realizada la evaluación se emite un dictamen escrito.

III.9. El PROMEP informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el PROMEP otorgará el reconocimiento al perfil deseable, el cual tendrá una duración de tres años, contados a partir de la fecha registrada en la Carta de Liberación de Recursos emitida por el PROMEP.

III.10. Cuando el dictamen resulte no aprobado, se indicarán los motivos al profesor-solicitante a través del "Acuse de resultados".

III.11. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en el Apartado 6 de las Reglas de Operación vigentes.

III.12. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el PROMEP de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, D.F., a __ de _____ de _____.- El Director General de Educación Superior Universitaria, Eugenio Cetina Vadillo.- Rúbrica.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable.

El objetivo principal del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), es lograr la superación del profesorado y la consolidación de los cuerpos académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) ha emprendido en el marco del PROMEP varias acciones enfocadas a promover que los profesores de tiempo completo se integren en cuerpos académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

Como parte de las acciones orientadas a lograr el objetivo señalado, las IES elaboran planes de desarrollo de sus cuerpos académicos en el marco de programas de fortalecimiento institucional, así como las metas y los objetivos específicos sobre los programas educativos y las líneas de generación o aplicación innovadora de conocimiento a alcanzar. En la consecución de estas metas y objetivos, los profesores de tiempo completo que cumplen con el perfil deseable desempeñan un papel fundamental. Por ello la SEP, a través de la SES, con la finalidad de dotar a los profesores con perfil deseable de implementos básicos para el trabajo académico, convoca a las IES que participan en el PROMEP a presentar solicitudes de apoyo conforme a las siguientes.

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS PROFESORES

Podrán participar en esta convocatoria los profesores:

a) Que hayan recibido el "Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable" durante la convocatoria 2008.

b) Cuyo reconocimiento se encuentre vigente y no hayan recibido el apoyo con anterioridad.

c) Cuyo reconocimiento se encuentra vigente y fueron apoyados con un monto inferior al máximo aplicable establecido para esta convocatoria en las Reglas de Operación del PROMEP. Tales profesores podrán optar por el complemento que resulta de la diferencia entre el monto máximo aplicable y lo recibido con anterioridad.

II. SOBRE LOS APOYOS

Los conceptos y montos de los implementos básicos para el trabajo académico de cada tipo de profesorado se detallan en las Reglas de Operación del PROMEP disponibles en http://promep.sep.gob.mx, en la opción Información general. El PROMEP no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se indican en las Reglas de Operación del PROMEP vigentes.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en las Reglas de Operación e Indicadores del PROMEP, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en esta y en todas las convocatorias emitidas por PROMEP se encuentran en http://promep.sep.gob.mx. deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Afines, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C.

III.3. La fecha de cierre para el llenado de las solicitudes se notificará durante el primer cuatrimestre del presente año.

III.4. Siendo un sistema electrónico no hay posibilidad alguna de recibir información adicional a la registrada en el sistema o solicitudes extemporáneas.

III.5. Es responsabilidad de las instituciones integrar y conservar el expediente de los profesores solicitantes, el cual deberá contener los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en la solicitud.

III.6. La IES por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del PROMEP la siguiente documentación:

a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas.

b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por el profesor solicitante y por el RIP (original).

III.7. La evaluación y selección de los beneficiarios se hará con el apoyo de comités de pares, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para el efecto por la SES. Los expertos integrantes de los comités de pares serán seleccionados preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), y de los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

III.8. El PROMEP informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el PROMEP otorgará el apoyo a los profesores con perfil deseable.

III.9. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en el Apartado 6 de las Reglas de Operación vigentes.

III.10. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el PROMEP de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, D.F., a __ de _____ de _____.- El Director General de Educación Superior Universitaria, Eugenio Cetina Vadillo.- Rúbrica.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP.

El objetivo principal del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), es promover la superación del profesorado y de los cuerpos académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), ha emprendido en el marco del PROMEP y de los procesos de planeación estratégica participativa que han dado lugar a la formación y actualización anual de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional de las universidades públicas (PIFI), varias acciones enfocadas a promover a que se integren los profesores de tiempo completo en cuerpos académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

Como parte de las acciones orientadas a lograr el objetivo señalado, las IES han elaborado planes de desarrollo de sus cuerpos académicos en el marco de los Programas de Fortalecimiento Institucional, así como las metas y los objetivos específicos sobre los programas educativos y las líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento a alcanzar. En la consecución de estas metas y objetivos, la SEP, a través de la SES, convoca a las IES participantes del PROMEP a presentar solicitudes para que los exbecarios PROMEP, al reincorporarse a su institución cuenten con las condiciones básicas de trabajo que faciliten el cumplimiento eficaz de sus funciones académicas, así como apoyar el desarrollo y/o la consolidación del cuerpo académico al que pertenecen conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS PROFESORES

I.1. Los profesores exbecarios PROMEP de tiempo completo que presenten su solicitud y que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Haber obtenido oportunamente el grado académico para el cual fue becado por el PROMEP dentro del plazo aprobado originalmente, o bien,

b) Haber agotado el plazo aprobado originalmente para obtener el grado académico para el cual fue becado por el PROMEP y posteriormente haber solicitado una prórroga bajo los siguientes términos:

- Para estudios completos: seis meses para maestría y un año para doctorado,

- Para una beca para redacción de tesis: tres meses para maestría y seis meses para doctorado, y

- Para quienes hubieren disfrutado de una beca para estudios de especialidad tecnológica: al periodo originalmente aprobado tres meses más al tiempo establecido por el programa de estudios.

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Los apoyos para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo podrán ser de cuatro tipos:

a) Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.

b) Beca de fomento a la permanencia institucional.

c) Reconocimiento a la trayectoria académica.

d) Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

II.2. Las características de los aspirantes según grado académico, conceptos, montos y periodo de cada rubro se detallan en las Reglas de Operación del PROMEP disponible en http://promep.sep.gob.mx, en la opción Información general.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en las Reglas de Operación del PROMEP vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por PROMEP se encuentran disponibles en la página http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3. El candidato deberá llenar su solicitud en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios con la homoclave SEP-23-006.

III.3. La fecha de cierre para el llenado de las solicitudes en línea se notificará en el primer cuatrimestre del año.

III.4. La IES por conducto del RIP entregarán en las oficinas de PROMEP el oficio con la relación de las solicitudes a evaluar acompañadas de los documentos que se mencionan en las Reglas de Operación vigentes. No se recibirán solicitudes incompletas.

III.5. El otorgamiento de los apoyos estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El PROMEP informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en el apartado 6 de las Reglas de Operación vigentes.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el PROMEP de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, D.F., a __ de _____ de _____.- El Director General de Educación Superior Universitaria, Eugenio Cetina Vadillo.- Rúbrica.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo.

El objetivo principal del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), es promover la superación del profesorado y de los cuerpos académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), ha emprendido en el marco del PROMEP y de los procesos de planeación estratégica participativa que han dado lugar a la formación y actualización anual de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional de las universidades públicas (PIFI), varias acciones enfocadas a promover a que se integren los profesores de tiempo completo en cuerpos académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

Como parte de las acciones orientadas a lograr el objetivo señalado, las IES han elaborado planes de desarrollo de sus cuerpos académicos en el marco de los Programas de Fortalecimiento Institucional, así como las metas y los objetivos específicos sobre los programas educativos y las líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento a alcanzar. En la consecución de estas metas y objetivos, la SEP, a través de la SES, convoca a las IES participantes del PROMEP a presentar solicitudes para que los nuevos profesores de tiempo completo, al incorporarse a su institución cuenten con las condiciones básicas de trabajo que faciliten el cumplimiento eficaz de sus funciones académicas, así como apoyar el desarrollo y/o la consolidación del cuerpo académico al que pertenecen conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS PROFESORES

En las universidades públicas estatales y afines.

Los profesores contratados con la categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones) a partir del 1 de junio de 2007 al momento de presentar su solicitud, y que al momento de su contratación cuenten con el grado de maestro o de doctor.

En las universidades tecnológicas.

Los profesores contratados con la categoría de tiempo completo contratados a partir del 1 de junio de 2007 con licenciatura, especialidad tecnológica o con el grado de maestría.

En las universidades politécnicas.

Los profesores contratados con la categoría de tiempo completo contratados a partir del 1 de diciembre de 2006 con el grado de maestría o de doctorado.

En los Institutos tecnológicos.

Los profesores contratados con la categoría de tiempo completo contratados a partir del 1 de enero de 2007 con el grado de maestría o doctorado.

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Los apoyos para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo podrán ser de cuatro tipos:

a) Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.

b) Beca de fomento a la permanencia institucional.

c) Reconocimiento a la trayectoria académica.

d) Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

II.2. Las características de los aspirantes según grado académico, conceptos, montos y periodo de cada rubro se detallan en las Reglas de Operación del PROMEP disponible en http://promep.sep.gob.mx, en la opción Información general.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en las Reglas de Operación del PROMEP vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por PROMEP se encuentran disponibles en la página http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3. El candidato deberá llenar su solicitud en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales y Tecnológicas, SEP-23-005-A; y ii) Profesores de Universidades Politécnicas SEP-23-005-B.

III.3. La fecha de cierre para el llenado de las solicitudes en línea se notificará en el primer cuatrimestre del año.

III.4. La IES por conducto del RIP entregarán en las oficinas de PROMEP el oficio con la relación de las solicitudes a evaluar acompañadas de los documentos que se mencionan en las Reglas de Operación vigentes. No se recibirán solicitudes incompletas.

III.5. El otorgamiento de los apoyos estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El PROMEP informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en el apartado 6 de las Reglas de Operación vigentes.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el PROMEP de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, D.F., a __ de _____ de _____.- El Director General de Educación Superior Universitaria, Eugenio Cetina Vadillo.- Rúbrica.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Apoyo a la formación, fortalecimiento e integración de redes de cuerpos académicos.

El objetivo principal del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), es lograr la superación del profesorado y la consolidación de los cuerpos académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) ha emprendido en el marco del PROMEP varias acciones enfocadas a promover que los profesores de tiempo completo se integren en cuerpos académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

Como parte de las acciones orientadas a lograr el objetivo señalado, las IES elaboran planes de desarrollo de sus cuerpos académicos en el marco de programas de fortalecimiento institucional, así como las metas y los objetivos específicos sobre los programas educativos y las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico. Por ello la SEP, a través de la SES, convoca a los cuerpos académicos de las IES adscritas al PROMEP a presentar proyectos que fomenten su desarrollo y consolidación conforme a las siguientes:

BASES

I.- SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LOS CUERPOS ACADEMICOS

En las universidades públicas estatales e instituciones afines.

Los cuerpos académicos (CA) son grupos de profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento (LGAC) (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicos. Adicionalmente sus integrantes atienden programas educativos (PE) en varios niveles para el cumplimiento cabal de las funciones institucionales.

En las universidades politécnicas e institutos tecnológicos.

Los CA en las Universidades Politécnicas (UUPP) son grupos de profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas Innovadoras de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, transferencia y mejora de tecnologías existentes, y un conjunto de objetivos y metas académicas. Los CA trabajan en proyectos de investigación que atienden a necesidades concretas del sector productivo y participan en programas de asesoría y consultoría a dicho sector. Adicionalmente, los CA atienden los PE afines a su especialidad.

En las universidades tecnológicas.

Los CA en las universidades tecnológicas son grupos de profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas innovadoras de investigación aplicada o desarrollo tecnológico (LIIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de las tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular. Además, los cuerpos académicos atienden los PE de la institución y comparten objetivos y metas académicas comunes.

II. SOBRE LOS APOYOS

Los conceptos y montos para la formación, el fortalecimiento y la integración de redes de cuerpos académicos, gastos para publicación y becas postdoctorales se detallan en las Reglas de Operación del PROMEP disponibles en http://promep.sep.gob.mx, en la opción Información general. El PROMEP no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se indican en las Reglas de Operación del PROMEP vigentes.

II.1. Se podrá otorgar a los cuerpos académicos registrados en el PROMEP un apoyo que les permita avanzar en la consolidación de las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que cultivan o asegurar la consolidación de éstas a través de las siguientes acciones:

- Profesores visitantes reconocidos a nivel nacional o internacional o provenientes de cuerpos académicos consolidados, hasta por dos meses, con la finalidad de colaborar en proyectos de generación de conocimientos, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, así como en la impartición de cursos.
- Estancias cortas (máximo dos meses) de los integrantes del cuerpo académico solicitante en la sede de algún Cuerpo Académico Consolidado o su equivalente, con el objetivo de concretar resultados sobre la generación de conocimientos, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que se esté realizando.

II.2. Se apoyará a los Cuerpos Académicos consolidados (CAC) y a los Cuerpos Académicos en Consolidación (CAEC) de las IES participantes en el PROMEP, para que cuenten con recursos que les faciliten establecer o reforzar vínculos con cuerpos académicos consolidados o en consolidación del país o con grupos equivalentes del extranjero que cuenten con probada experiencia, con el fin de integrar o fortalecer redes temáticas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

II.2.1. Para participar en una red los CA solicitantes deberán:

a) Estar registrados ante PROMEP.

b) Constituir una red con tres CA como mínimo, al menos dos deben ser de las IES adscritas al PROMEP, el tercero puede ser ajeno pero deberá reunir las características de un cuerpo académico consolidado.

c) Elaborar un plan de trabajo donde cada CA participante evidencia el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de las LGAC planteadas, éste deberá ser acorde con los planteamientos presentados en sus PRODES.

d) Designar un responsable de la red, quien deberá ser miembro de una de las IES adscritas al PROMEP.

e)

II.2.2. La integración de una red deberá perseguir alguno de los siguientes objetivos:

a) Ampliar y complementar las líneas de generación del conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que realizan los CA solicitantes.

b) Fomentar la realización conjunta de proyectos de investigación o de estudio, investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

c) Propiciar la colaboración entre los CA para el desarrollo de soluciones a problemas de interés regional o nacional basados en la investigación o en el desarrollo tecnológico.

d) Propiciar la movilidad de profesores y estudiantes.

e)

II.3. Para la evaluación de las solicitudes de formación, fortalecimiento e integración de redes se tomará en cuenta la precisión en la presentación del proyecto que deberá contener:

- Título del proyecto.
- Antecedentes del proyecto.
- Objetivos que persigue el proyecto.
- Justificación y metodología.
- Resultados esperados a corto y mediano plazo.
- Infraestructura disponible para la realización del proyecto de cada una de las IES.
- Cronograma de actividades (Indicando las actividades de cada uno de los CA participantes).
- Presupuesto solicitado para la realización del proyecto.

II.4 PARA GASTOS DE PUBLICACION

II.4.1. Se apoyará a los profesores y a los CA en cualquier estado de desarrollo: En formación (CAEF), en consolidación (CAEC) y consolidados (CAC) de IES participantes en el PROMEP, para cubrir los gastos de publicación del resultado de los proyectos derivados de las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que cultivan.

II.4.2 Para participar en esta convocatoria los Profesores de Tiempo Completo (PTC) y los CA deberán:

a) Estar registrados ante el PROMEP como PTC o CA.

b) Contar con la carta de aceptación de la revista, la que deberá ser indexada.

c) Libros especializados sólo a través de editoriales reconocidas.

d) Si la publicación es de un CA, por lo menos dos integrantes deben figurar como autores.

II.5. PARA BECAS POST-DOCTORALES

II.5.1. El PROMEP otorgará apoyo a los cuerpos académicos consolidados y en consolidación de las IES participantes en el PROMEP con el objeto de que incorporen a becarios post-doctorales que se hayan graduado en otras instituciones.

II.5.2. La participación de becarios post-doctorales en CA consolidados y en consolidación propicia líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico de frontera así como la formación de nuevos profesores de carrera. Dicha participación deberá conducir a alcanzar los siguientes objetivos:

a) Reforzar las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que cultivan y realizan los miembros del CA solicitante a través de las habilidades y conocimientos de frontera del becario post-doctoral.

b) Reforzar la habilitación del becario post-doctoral en la generación y aplicación del conocimiento.

c) Reforzar los programas educativos en los que participa el CA receptor mediante seminarios, conferencias y asesorías a alumnos de licenciatura y posgrado impartidos por el becario post-doctoral.

d) Capacitar al becario post-doctoral en materia de docencia, tutoría de estudiantes y gestión académica.

II.5.3. El CA receptor deberá nombrar a uno de sus miembros como responsable de supervisar el proceso de selección del becario post-doctoral y el desempeño de éste.

II.5.4. Los criterios principales que serán aplicados para la evaluación de las candidaturas presentadas por los cuerpos académicos son:

a) El CA solicitante deberá estar consolidado o en consolidación y debidamente reconocido por el PROMEP.

b) La calidad y pertinencia del proyecto de generación y/o aplicación innovadora del conocimiento en que vaya a participar el becario post-doctoral.

c) La relevancia del proyecto respecto a las líneas cultivadas por el CA solicitante y que le permita mantener su grado de consolidación.

d) La existencia en la DES o unidad académica de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto.

e) La factibilidad y rigor de los mecanismos propuestos por el CA solicitante para identificar y seleccionar al becario post-doctoral.

II.5.5. El CA interesado deberá postular al (los) candidato(s) ante la Coordinación Académica del PROMEP mediante un proyecto de investigación y docencia, en el que señale con claridad la participación del post-doctorante y la fecha de incorporación de éste al CA, la que no será menor de tres meses a la fecha de postulación. El proyecto deberá estar firmado por el post-doctorante y su supervisor posdoctoral.

II.5.6. Los candidatos a beca post-doctoral deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser menor de 35 años en la fecha en la que se postule ante el PROMEP.

b) Haber obtenido el grado de doctor dentro de los dos años anteriores a la fecha de su postulación, en una institución diferente a la IES donde realizará el post-doctorado.

c) Haber obtenido el doctorado en una disciplina y especialidad congruentes con el proyecto a desarrollar en el CA receptor.

d) Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indexada.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en las Reglas de Operación e Indicadores del PROMEP, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en esta y en todas las convocatorias emitidas por PROMEP se encuentran en http://promep.sep.gob.mx. Deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus diferentes modalidades: i) Integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, SEP-23-007-A; ii) Apoyo para gastos de publicación, SEP-23-007-B; y iii) Becas Post-Doctorales, SEP-23-007-C.

III.3. El sistema de solicitudes para gastos de publicación y becas post-doctorales se encontrará abierto todo el año.

III.4. La IES por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del PROMEP la siguiente documentación:

a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de los cuerpos académicos participantes.

b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por el Responsable del Cuerpo Académico y por el RIP (original).

III.5. La evaluación y selección de los CA beneficiarios se hará con el apoyo de comités de pares de las áreas del conocimiento de los cuerpos académicos, convocados para tal efecto por la SES. Los expertos integrantes de los comités de pares serán seleccionados preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), y de los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

III.6. El PROMEP informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el PROMEP otorgará el apoyo correspondiente.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en el apartado 6 de las Reglas de Operación vigentes.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el PROMEP de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, D.F., a __ de _____ de _____.- El Director General de Educación Superior Universitaria, Eugenio Cetina Vadillo.- Rúbrica.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

ACUERDO número 418 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción I, inciso e) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley General de Educación; 23, 26 y 27 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 7, 12 y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 72 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 10 fracciones I, II, III y V, 11, 23 último párrafo, 43, 74, 75 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, IX, y X, 76, 77, 78, 82 fracciones I, II y IX, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 fracción XVII, 23 fracciones I y VI, 24, 25, 41 y Anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 418 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y FINANCIAMIENTO (PRONABES)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y FINANCIAMIENTO (PRONABES)

CONSIDERANDO

Como política general de apoyo prioritario a la educación superior pública por ser ésta un medio estratégico de equidad social y además, como línea de acción el objetivo estratégico de brindar apoyos económicos a estudiantes de escasos recursos para que tengan mayores oportunidades de acceso y permanencia en la educación superior pública, así como para la terminación oportuna de sus estudios mediante el otorgamiento de becas no reembolsables.

Indice

1. Presentación y antecedentes

2. Objetivos

2.1. Generales

2.2. Específicos

3. Lineamientos Generales

3.1. Cobertura

3.2. Población objetivo

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

3.4. Beneficiarios

3.4.1. Criterios y Procedimiento de selección

3.4.2. Elegibilidad. Requisitos

3.4.3. Transparencia

3.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones

4. Lineamientos Específicos

4.1. Coordinación institucional

4.1.1. Instancias Ejecutoras

4.2.2. Instancia Normativa

4.4.3. Instancias de Control y Vigilancia

5. Mecánica de Operación

5.1. Difusión

5.2. Ejecución

5.2.1. Contraloría Social

5.2.2. Acta de Entrega-Recepción

5.2.3. Operación. Proceso

6. Informes Programático-Presupuestarios

6.1 Avances Físicos-Financieros

6.2 Cierre de Ejercicio

7. Evaluación

7.1. Interna

7.2. Externa

8. Indicadores de Resultados

9. Auditorías, Control y Seguimiento

10. Quejas y Denuncias

Disposiciones Transitorias

ANEXOS

Anexo 1 Convocatoria Tipo

Anexo 2 Flujograma

Anexo 3 Solicitud Tipo

Anexo 4 Convenio de Coordinación Tipo.

1. PRESENTACION Y ANTECEDENTES

En 2001, el Gobierno Federal en estrecha colaboración con los gobiernos de los estados y las instituciones públicas de educación superior, puso en operación un conjunto de programas para ampliar las oportunidades y promover la equidad en el acceso y la permanencia en la educación superior pública, que se han articulado con las políticas para este tipo educativo.

Uno de estos programas es el Programa Nacional de Becas para Estudios Superiores (PRONABES) creado con el propósito de que una mayor proporción de jóvenes en condiciones económicas adversas accedan a los servicios públicos de educación superior en programas de técnico superior universitario y

licenciatura de buena calidad, y terminen oportunamente sus estudios. Mediante la firma de convenios y lineamientos de coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y los gobiernos de los estados e instituciones públicas federales -IPN, UAM, UNAM y UPN-, se estableció e inició en 2001 la operación del PRONABES en las treinta y dos entidades federativas del país a través de los Comités Técnicos del Programa que para tal efecto se constituyeron en cada estado e institución federal de educación superior. En el ciclo escolar 2003-2004 se integraron al Programa dos instituciones federales de educación superior más; la Escuela Nacional de Antropología e Historia -ENAH- y la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía -ENBA- con lo que se amplió la cobertura del PRONABES.

Se ha promovido que este Programa cuente con el apoyo económico y la colaboración de los gobiernos de los estados, lo que ha permitido avanzar en el propósito de lograr la equidad educativa e incrementar la tasa de atención al grupo de edad vinculado con el sistema de educación superior en las entidades federativas, así como construir una sociedad más y mejor educada y formar ciudadanos que ejerzan con responsabilidad sus derechos. Durante los seis ciclos escolares en que el PRONABES ha operado, los gobiernos federales y estatales e instituciones públicas federales de educación superior han destinado recursos por un poco más de cinco mil millones de pesos.

Por otro lado, para fomentar el acceso y la permanencia de estudiantes en programas de reconocida calidad, el Gobierno Federal está promoviendo, en las instituciones de educación superior, la acreditación de los programas educativos por parte de organismos especializados como los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior -CIEEES- y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior -COPAES-.

En este marco, el PRONABES ha convocado a través de sus Comités Técnicos en las entidades federativas y en las instituciones públicas federales, a alumnos que provengan de familias cuyo ingreso familiar no sea superior a tres salarios mínimos, a obtener becas para iniciar o continuar estudios superiores en instituciones públicas.

Deben destacarse los resultados obtenidos por el PRONABES durante sus seis primeros ciclos de operación en los que el Gobierno Federal ha invertido 248 millones de pesos en 2001; 569 millones 900 mil pesos en 2002; 692 millones 580 mil pesos en 2003; 772 millones 580 mil pesos en 2004, 849 millones 838 mil pesos en 2005 y en 2006 y 2007 una cantidad igual, sin embargo en este último año se autorizó una transferencia de recursos adicionales por más de 500 millones de pesos. En 2008 el PRONABES contará con una cantidad similar al presupuesto original asignado para 2007. En el ciclo escolar 2001-2002 (inicio de la operación del Programa en todas las entidades federativas) el PRONABES otorgó 44,422 becas. En el ciclo escolar 2002-2003 renovaron su beca 28,238 estudiantes que lograron cumplir con los requisitos establecidos por el Programa y se asignaron 66,301 nuevas becas por lo que el PRONABES contó con 94,539 beneficiarios. En el ciclo escolar 2003-2004, 58,855 alumnos lograron renovar sus becas y 63,787 recibieron estos apoyos económicos por primera vez para iniciar o continuar estudios en alguna institución pública de educación superior del país con lo que el número de beneficiarios del Programa se incrementó a 122,642. Para el ciclo escolar 2004-2005, un total de 72,453 estudiantes reunieron los requisitos que permitieron renovar su beca, a la vez que 65,399 estudiantes recibían el beneficio del PRONABES. Durante el ciclo escolar 2005-2006 se otorgaron un total de 161,787 becas; de éstas 79,499 fueron renovaciones y 82,288 nuevos beneficios. En 2006-2007 fueron 183,042 alumnos que recibieron una beca del Programa; de este total, 95,783 fueron renovaciones y 87,259 correspondieron a nuevas becas. Podemos concluir que se han otorgado un total de 409,456 becas en los seis años de operación del PRONABES; de este total 65,614 estudiantes han concluido sus estudios durante los seis años y 334,828 becarios habrían logrado renovar los beneficios que el Programa les ofrece.

Durante el ciclo escolar 2005-2006 del total de becarios, el 17% proviene de familias cuyos ingresos ascienden a un salario mínimo mensual; 47% entre 1 y 2; 33% entre 2 y 3, y 6% entre 3 y 4, mientras que en el ciclo escolar 2006-2007, el 16% proviene de familias cuyos ingresos ascienden a un salario mínimo mensual; el 47% de entre 1 y 2; el 33% de entre 2 y 3, y el 4% de entre 3 y 4. En el otorgamiento de becas se continúa observando una participación muy importante de las mujeres: en el ciclo escolar 2001-2002, el 51% de los becarios PRONABES fueron mujeres, mientras que en el ciclo escolar 2004-2005 este porcentaje se incrementó al 56%, mismo que se conservó igual en el ciclo escolar 2005-2006, y que para el ciclo 2006-2007 incrementó al 56.7%. Por otro lado, el PRONABES ha promovido en las entidades federativas con mayor porcentaje de población indígena, el acceso y la permanencia de estudiantes de ese origen en las instituciones públicas de educación superior. Ejemplos relevantes de esta acción los podemos seguir encontrando en los estados de Chiapas, Guerrero y Oaxaca, en los cuales la participación de los becarios de origen indígena se ha incrementado año tras año.

El Programa absorbió también a la mayor parte de los estudiantes que se beneficiaban del programa de becas del Instituto Nacional Indigenista, incrementando con ello su cobertura de atención a esta población.

Otro aspecto importante del PRONABES es su congruencia y articulación con otros programas sociales impulsados por el Gobierno Federal, especialmente con aquellos destinados precisamente a grupos sociales menos favorecidos. Ejemplo de ello es su vinculación eficaz con el Programa Oportunidades, al becar a todo estudiante de familias inscritas en dicho Programa y que al egresar del tipo medio superior logra su acceso en alguna institución pública de educación superior. A este respecto, el Programa Oportunidades cuenta con un medio de soporte para fortalecer su vertiente de "Capacidades" pues la mayoría de sus beneficiarios han optado por ella, conscientes de que podrán contar con una beca del PRONABES.

Por otra parte, desde 2004 el PRONABES, conjuntamente con el Banco Mundial prepararon el Programa de Atención a Estudiantes de Educación Superior -PAEES- en el marco del cual esta institución financiera internacional ha otorgado un crédito al Gobierno Mexicano, reconociendo con ello la política de equidad que el Programa representa, fortaleciéndolo e incorporando en este Programa, a través de las becas y de la posibilidad del desarrollo de un sistema de crédito educativo, la posibilidad de revertir el carácter regresivo de la inversión pública en la educación superior en México.

La evaluación externa, que la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior –ANUIES- realiza anualmente con el apoyo del Centro de Investigación y Documentación Educativa -CIDE-, ha concluido, que: "El balance final de estos cinco años de operación del Programa es alentador y positivo. Se atiende a una población en desventaja bajo criterios de equidad, incrementando sus probabilidades de acceso y permanencia en el sistema educativo. Las probabilidades de éxito académico se verán aun más favorecidas en cuanto las IES sean capaces de construir mejores sistemas de tutorías y apoyos pedagógicos, lo cual es una asignatura pendiente. Sólo una política con estas características, capaz de institucionalizarse, logrará la incorporación de jóvenes provenientes de sectores en condiciones económicas precarias. Por la naturaleza del programa y, la inversión de largo plazo a la que apuesta, se requiere de continuidad más allá de la presente administración federal, a fin de que tenga algún impacto trascendente en las oportunidades de creación de bienestar futuro.

El crédito otorgado por el Banco Mundial es una oportunidad para dar certidumbre financiera al Programa, lo que se había señalado como una deficiencia en las evaluaciones realizadas al mismo, además de otorgarle la oportunidad de continuar apoyando a un segmento de la población que por sus características socioeconómicas tradicionalmente ha quedado marginado de la educación superior.

Por su parte, diversos estudios realizados por las instituciones de educación superior, han permitido identificar los impactos favorables en la disminución de las tasas de deserción de los estudiantes en los programas educativos en los que se encuentran inscritos, particularmente durante el primer año del plan de estudios; se observan reducciones significativas en las tasas de deserción e incrementos en las de tránsito regular del primero al segundo año del plan de estudios; esto si se compara en una cohorte de ingreso el comportamiento de los becarios PRONABES y el de aquellos que no cuentan con este apoyo. En el caso de las universidades tecnológicas se continúa observando, además, que en promedio el 95% de los becarios que transitan del 1o. al 2o. año del programa educativo en forma regular, es decir, que cursaron y aprobaron la totalidad de las materias del plan de estudios del primer año, concluyen oportunamente sus estudios.

Gracias a estos resultados es que para el ejercicio fiscal 2007 el Gobierno Federal decidió incrementar considerablemente el presupuesto para el PRONABES de tal manera que con las aportaciones de los gobiernos estatales se incrementó el número de beneficios a los estudiantes de bajos recursos económicos que ingresen a la educación superior y con ello se garantizó también la certeza en el aprovisionamiento de sus recursos.

Para el ejercicio fiscal 2008 el PRONABES cuenta con una asignación presupuestal de 849,838,000.00 de pesos y de 250,000,000.00 adicionales que fueran etiquetados para este Programa.

En 2008, hasta el 1% (uno por ciento) del presupuesto total del PRONABES podrá ser destinado para los gastos de supervisión y seguimiento del Programa que se relacionen con servicios personales, honorarios, materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles y difusión del Programa en los términos de las presentes Reglas y la normativa de la Administración Pública Federal a que deban sujetarse.

2. OBJETIVOS

2.1 Generales

2.1.1 Propiciar que estudiantes en situación económica adversa, pero con deseos de superación puedan continuar su formación académica en el tipo educativo superior, y

2.1.2 Lograr la equidad educativa mediante la ampliación de oportunidades de acceso y permanencia en programas educativos de reconocida calidad ofrecidos por las instituciones públicas de educación superior del país.

2.2. Específicos

2.2.1 Reducir la deserción escolar y propiciar la terminación oportuna de los estudios mediante el otorgamiento de apoyos que fomenten una mayor retención de los estudiantes en los programas educativos;

2.2.2 Impulsar la formación de profesionales en áreas del conocimiento que requiera el desarrollo estatal, regional y nacional en programas de reconocida calidad, y

2.2.3 Disminuir la brecha en los niveles de absorción de egresados del tipo medio superior y en la cobertura de atención de los niveles de técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura entre las entidades federativas.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1. Cobertura

Las becas del PRONABES se ofrecen a estudiantes de instituciones públicas de educación superior localizadas en las treinta y dos entidades federativas del país.

3.2. Población objetivo

La población objetivo del PRONABES se constituye por estudiantes de instituciones públicas de educación superior que se encuentren inscritos en programas de técnico superior universitario o profesional asociado, o de licenciatura que cumplan con los requisitos de elegibilidad que se describen en el apartado 3.4.2 de las presentes Reglas de Operación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental, y el artículo de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página electrónica sita en http://www.sep.gob.mx

3.3. Características de los apoyos (tipo y monto)

Las becas consisten en un estipendio mensual de ayuda de sostenimiento cuyo monto es variable según el ciclo escolar en el que el estudiante se encuentre inscrito en el programa educativo. La beca cubrirá el periodo anual de doce meses.

Para el ciclo escolar 2008-2009 el monto de las becas será el siguiente:

1o. Año del plan de estudios:	$750.00 pesos
2o. Año del plan de estudios:	$830.00 pesos
3o. Año del plan de estudios:	$920.00 pesos
4o. Año del plan de estudios:	$1,000.00 pesos
5o. Año del plan de estudios:	$1,000.00 pesos (para programas con esta duración)

Las becas tienen una vigencia igual al tiempo de duración oficial de los estudios y será la siguiente:

a) Para programas de técnico superior universitario o profesional asociado, de dos a tres años, según la duración oficial del programa, y

b) Para programas de licenciatura, de cuatro a cinco años, según la duración oficial del programa.

3.4. Beneficiarios

Alumnos de instituciones públicas de educación superior localizadas en las treinta y dos entidades federativas del país que cursen programas de técnico superior universitario o profesional asociado, o de licenciatura y que requieren de apoyos económicos para iniciar o continuar sus estudios en los niveles de técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura.

3.4.1. Criterios y Procedimiento de selección

Los interesados en obtener una beca deberán solicitarla al PRONABES a través de la institución en la que inicien o realicen sus estudios, durante el proceso de inscripción atendiendo la convocatoria que para tales efectos se publica por los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES.

La convocatoria se publica al inicio de cada ciclo escolar y en ella se informan los requisitos que los solicitantes deben cumplir para solicitar los beneficios del Programa.

Los solicitantes deberán entregar un documento -solicitud cuestionario o encuesta socioeconómica que les será proporcionado por las instituciones participantes (SEP-23-001)- en el cual se declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con el apoyo de otra beca o beneficio equivalente, en dinero o en especie, para la realización de sus estudios del tipo superior.

La institución recabará las solicitudes de beca de sus alumnos inscritos que cumplan con los requisitos que las presentes Reglas determinan y procederá a formular una solicitud institucional al Comité Técnico del PRONABES-ESTATAL, adjuntando las solicitudes de los aspirantes con la información requerida.

El Comité Técnico recibirá las solicitudes de beca y procederá a evaluarlas con base en lo establecido en las presentes Reglas de Operación e informará a las instituciones sobre las becas otorgadas.

En caso que existan solicitudes de becas provenientes de una institución pública en el Estado que hubiera aportado recursos al fideicomiso del PRONABES-Estatal y que no hubieran sido atendidas con los recursos disponibles del fideicomiso pero que reúnen los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, el Comité Técnico procederá a otorgar becas con cargo a los recursos de la subcuenta institucional del Fideicomiso.

3.4.2. Elegibilidad. Requisitos

3.4.2.1. Para solicitar una beca del PRONABES el estudiante debe cumplir con los requisitos siguientes:

a) Ser mexicano.

b) Haber concluido estudios del tipo medio superior.

c) Haber sido aceptado en una institución pública de educación superior del país para iniciar estudios en programas de los niveles a los que se hace referencia en el apartado 3.4 de las presentes Reglas de Operación.

d) Que se encuentren realizando estudios en programas educativos, de los niveles a los que se hace referencia en la sección citada en el punto anterior y hayan cursado y aprobado la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios del o los ciclos (años) escolares previos a la solicitud de beca y haber alcanzado un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente en una escala de 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6.0.

e) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del PRONABES.

f) No haber concluido estudios o contar con un título de licenciatura.

g) Provenir de familias cuyo ingreso familiar sea igual o menor a tres salarios mínimos generales según la zona geográfica en que se encuentre la entidad. La SEP, en casos excepcionales y plenamente justificados, por conducto de la Coordinación Nacional del PRONABES, podrá autorizar el otorgamiento de becas a estudiantes que provengan de familias cuyo ingreso familiar sea mayor a tres salarios mínimos mensuales e igual o menor a cuatro según la zona geográfica de que se trate.

h) Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su necesidad económica. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los aspirantes serán seleccionados en función de su:

1) Mayor necesidad económica, dando prioridad a los aspirantes que inicien o continúen estudios en instituciones públicas ubicadas en comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas y/o provengan de familias que se encuentren en el Padrón de Familias OPORTUNIDADES,

2) Mejor desempeño académico previo.

3) Si las condiciones anteriores se presentaran de manera idéntica, tendrán prioridad en el otorgamiento de becas los estudiantes que hayan sido aceptados o se encuentren realizando estudios en programas acreditados por organismos especializados reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior -COPAES- o que estén clasificados en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior -CIEES-.

3.4.2.2. Las becas que hayan sido otorgadas para un ciclo escolar se renovarán automáticamente para el siguiente cuando subsistan las condiciones económicas que hubieren determinado la aprobación de la beca y se cumplan las condiciones siguientes:

a) Los estudiantes que obtuvieron una beca para iniciar estudios podrán gozar de su beneficio en el segundo ciclo (año) escolar siempre que demuestren haber cursado y aprobado la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) del plan de estudios correspondiente al primer año del programa académico en el que se inscribieron.

Para mantener el apoyo económico de la beca a partir del tercer ciclo escolar los estudiantes deberán cursar y aprobar la totalidad de las materias del plan de estudios correspondiente al ciclo escolar previo y haber obtenido un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente, en una escala de 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6.0.

b) Los estudiantes que se encontraban realizando estudios y obtuvieron una beca para continuarlos en un determinado ciclo escolar, podrán mantener el apoyo económico de la beca en los ciclos escolares posteriores siempre que demuestren haber cursado y aprobado la totalidad de las materias del plan de estudios correspondiente al ciclo escolar previo y haber obtenido un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente, en una escala de 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6.0.

3.4.3. Transparencia

El PRONABES se rige por los principios básicos de selectividad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad. Estos principios se aplican mediante:

La garantía de imparcialidad, transparencia y objetividad en la selección de los beneficiarios por medio de convocatorias abiertas y normas explícitas y públicas y la evaluación de las solicitudes por los Comités Técnicos de los Fideicomisos respectivos que se sujetarán a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

La garantía de imparcialidad y transparencia en la entrega de apoyos a los estudiantes seleccionados por medio del seguimiento detallado y auditado en la operación del Programa por la autoridad educativa federal, a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP); su evaluación general por un Consejo Social y por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), a través de su Secretaría General Ejecutiva; su evaluación a nivel estatal por la autoridad educativa local y por los Comités Técnicos de los Fideicomisos respectivos, así como por la publicación de los informes de resultados anuales en la página electrónica de la SEP www.sep.gob.mx y en el órgano de difusión de la ANUIES.

Con base en lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente para el presente ejercicio fiscal, la Subsecretaría de Educación Superior -SES- publicará periódicamente en la página electrónica de la SEP sita en www.sep.gob.mx la información relativa al PRONABES, incluyendo el avance en el cumplimiento de objetivos y metas respectivos y lo dispuesto en el punto 6.1 de las presentes Reglas.

La SES fomentará que no se dupliquen apoyos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria para lo cual buscará establecer convenios con las entidades y dependencias correspondientes.

El PRONABES se sustenta en la corresponsabilidad de los gobiernos estatales, y de las instituciones públicas de educación superior estatal y federal. Los gobiernos estatales y las instituciones públicas federales instrumentarán el programa con base en lo establecido en el Convenio de Coordinación celebrado con la SEP y en estas Reglas de Operación considerando siempre su disponibilidad presupuestal. Por su parte, las instituciones públicas de educación superior asumirán el compromiso de brindar, entre otros, asesorías y servicios de apoyo académico diverso a los estudiantes becados para garantizar su sólida formación y la terminación oportuna de los estudios.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

3.5. Derechos, obligaciones y sanciones

3.5.1. Son compromisos y facultades de la SEP en el marco del PRONABES:

a) Aportar oportunamente los recursos que se señalen en los convenios de coordinación (Anexo 4) que tiene celebrados con los gobiernos de las entidades federativas y con las instituciones públicas federales de educación superior;

b) Evaluar los programas estatales e institucionales de becas;

c) Revisar y mejorar permanentemente las normas y los procedimientos de operación;

d) Proporcionar la información que solicite el Consejo Social del Programa para el desempeño de sus funciones y de igual manera la que requiera la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES;

e) Atender oportunamente las solicitudes de información que le hagan el Consejo Social y la ANUIES;

f) Presentar los informes trimestrales a la Cámara de Diputados y a la Secretaría de la Función Pública que se requieran, previa entrega que de ellos lleven a cabo los estados e instituciones federales de educación superior, y

g) Los demás que establezcan las presentes Reglas y otras disposiciones aplicables.

3.5.2. Son compromisos de los Gobiernos de los Estados en el marco del PRONABES:

a) Aportar, anualmente y con oportunidad dentro del ciclo escolar de que se trate, los recursos que se señalan en los Convenios de Coordinación que tienen celebrados con la SEP;

b) Instrumentar la operación del PRONABES-ESTATAL;

c) Instruir, en los términos de las presentes Reglas, al Fideicomiso del PRONABES-ESTATAL en el que se han invertido y se administran los recursos aportados por la SEP y el Gobierno del Estado;

d) Designar a los representantes ante el Comité Técnico del Fideicomiso y, de entre ellos, al Secretario Ejecutivo del mismo;

e) Vigilar el buen funcionamiento del PRONABES;

f) Informar sobre el PRONABES y los programas académicos que ofrecen las instituciones públicas en el Estado para los cuales podrán solicitarse becas, mediante convocatorias públicas y medios efectivos de comunicación;

g) Evaluar regularmente el funcionamiento del PRONABES-ESTATAL y emitir recomendaciones para su desarrollo. En lo particular llevar a cabo auditorías aleatorias para verificar la situación socioeconómica de los becarios;

h) Definir con el apoyo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior-COEPES-, las áreas y programas académicos de interés y reconocida buena calidad para la formación de profesionales que impulse el desarrollo económico y social del Estado y con base en ello fijar prioridades para el otorgamiento de becas en el marco del PRONABES. De igual manera las autoridades educativas estatales determinarán, en acuerdo con las instituciones públicas de educación superior del Estado, las áreas en que los becarios del Programa podrían prestar su servicio social en apoyo de sus funciones, e

i) Informar sobre diversos aspectos académicos del PRONABES, principalmente sobre su impacto en el acceso, desempeño y egreso oportuno de los becarios de las instituciones.

j) Proporcionar a la SEP la información financiera y contable que les sea requerida relacionada con la operación de los fideicomisos y de la aplicación de los recursos trimestralmente así como remitir anualmente, a más tardar durante el mes de abril, los estados financieros auditados correspondientes al ejercicio fiscal previo.

3.5.3. Son compromisos de las instituciones públicas estatales de educación superior que cuenten con becarios del PRONABES:

a) Observar las presentes Reglas de Operación, las Reglas del Comité Técnico del Fideicomiso, así como cualquier otra disposición complementaria que de ellos se derive;

b) Designar a su representante ante el Comité Técnico del PRONABES-ESTATAL;

c) Asignar un tutor a cada uno de los becarios del PRONABES dentro del grupo de tutores del programa educativo, procurando que éste cuente con el perfil idóneo reconocido por el PROMEP-SESIC de la SEP, para coadyuvar a su buen desempeño académico y terminación oportuna de los estudios;

d) Instrumentar, de requerirse, servicios de apoyo académico que atiendan las deficiencias propias de estudiantes provenientes de medios en desventaja económica y social;

e) Acordar con las autoridades educativas estatales los programas en los que sus becarios deberán incorporarse para la prestación de su servicio social, sean de desarrollo comunitario o de tutoría de estudiantes de secundaria y/o preparatoria en la propia institución o en alguna institución pública cercana a la que realiza sus estudios por un periodo no menor a seis meses;

f) Recabar las solicitudes de beca de sus alumnos y formular la solicitud institucional que las incorpore al Comité Técnico del PRONABES-ESTATAL;

g) Apoyar a sus estudiantes becados en el trámite conducente a la obtención de la Clave Unica de Registro de Población CURP;

h) Informar anualmente y en forma oportuna sobre el desempeño académico de los becarios al Comité Técnico del Fideicomiso del PRONABES-ESTATAL. El informe deberá contener el porcentaje de materias cursadas (materias cursadas en relación con el total de materias del plan de estudios correspondiente al ciclo escolar), las calificaciones obtenidas por el becario y el promedio alcanzado, así como cualquier otra información que se le solicite con respecto a la operación del Programa;

i) Atender oportunamente las solicitudes de información que le haga el Comité Técnico del PRONABES-ESTATAL, el Gobierno del Estado o la SEP sobre el Programa, los becarios y sus expedientes académicos, así como sobre la prestación de servicios de apoyo académico, y

j) Mantener actualizada la historia académica del becario y la documentación respectiva.

3.5.4 Son compromisos de las instituciones públicas de educación superior de carácter federal ubicadas en el área metropolitana de la Ciudad de México, que cuenten con becarios del PRONABES:

a) Observar las presentes Reglas de Operación, las Reglas del Comité Técnico del Fideicomiso, así como cualquier otra disposición complementaria que de ellos se deriven;

b) Acordar con la SEP los representantes en el Comité Técnico del Fideicomiso respectivo;

c) Asignar un tutor a cada uno de los becarios del PRONABES, dentro del grupo de tutores del programa académico, procurando que éste cuente con el perfil idóneo reconocido por el PROMEP-SESIC de la SEP, para coadyuvar a su buen desempeño académico y terminación oportuna de los estudios;

d) Instrumentar, de requerirse, servicios de apoyo académico que atiendan las deficiencias propias de estudiantes provenientes de medios en desventaja económica y social;

e) Incorporar al estudiante becado en alguno de los programas de desarrollo comunitario de la institución para la prestación de su servicio social; o bien en algún programa de tutoría de estudiantes de secundaria y/o preparatoria de alguna institución pública cercana a la que realiza sus estudios por un periodo no menor a seis meses;

f) Recabar las solicitudes de beca de sus alumnos inscritos y proceder a formular la solicitud institucional a que se refieren las presentes Reglas en 5.2.3 al Comité Técnico del PRONABES-INSTITUCIONAL;

g) Apoyar a sus estudiantes becados en el trámite conducente a la obtención de la Clave Unica de Registro de Población CURP;

h) Informar anualmente y en forma oportuna al Comité Técnico del Fideicomiso sobre el desempeño académico de los becarios. El informe deberá contener el porcentaje de materias cursadas (materias cursadas en relación con el total de materias del plan de estudios correspondiente al ciclo escolar), las calificaciones obtenidas por el becario y el promedio alcanzado, así como cualquier otra información que se le solicite con respecto a la operación del Programa;

i) Atender oportunamente las solicitudes de información que le hagan la SEP o el Comité Técnico del Fideicomiso, sobre el Programa, los becarios y sus expedientes académicos, así como sobre la prestación de servicios de apoyo académico, y

j) Mantener actualizada la historia académica del becario y la documentación respectiva.

k) Proporcionar a la SEP la información financiera y contable que les sea requerida relacionada con la operación de los fideicomisos y de la aplicación de los recursos.

3.5.5. Los becarios tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) Recibir el comunicado por parte de la autoridad educativa competente sobre la asignación de la beca;

b) Recibir mensualmente el monto de la beca otorgada siempre que cumpla con las obligaciones que tiene como estudiante y las señaladas en este ordenamiento;

c) Contar con un tutor asignado por la institución en la que realiza sus estudios, para propiciar su buen desempeño y la terminación oportuna de los estudios;

d) Interponer el recurso de inconformidad en términos de lo establecido en estas Reglas de Operación y en las Convocatorias de su estado o institución, por la suspensión o cancelación de la beca;

e) Recibir el dictamen del Comité Técnico del Fideicomiso sobre la inconformidad interpuesta;

f) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca;

g) Iniciar el programa de estudios en la fecha determinada por la institución y cursar las materias del plan de estudios en los tiempos establecidos;

h) Asistir con regularidad a clases;

i) Observar buena conducta dentro y fuera de la institución educativa y mantener un buen desempeño académico. El estudiante que obtuvo una beca para cursar el primer año de estudios, en caso de reprobar alguna materia (asignatura o módulo) o no cursar la totalidad de las materias del plan de estudios de un periodo (trimestre, semestre) escolar, deberá regularizar su situación antes de que termine el ciclo (año) escolar, respectivo. El estudiante becado que curse algún ciclo escolar posterior al primero, en caso de reprobar alguna materia, o no cursar la totalidad de las materias correspondientes al plan de estudios del periodo escolar o no alcanzar el promedio de calificación de 8.0 o su equivalente en una escala 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6 en un periodo (semestre, trimestre) escolar, deberá regularizar su situación antes de terminar el ciclo (año) escolar correspondiente;

j) Realizar su servicio social en alguno de los programas de desarrollo comunitario de la institución o del Gobierno del Estado o de tutoría de estudiantes de secundaria o preparatoria en algún centro educativo cercano al que realiza sus estudios, por un periodo no menor a seis meses;

k) Informar anualmente al PRONABES sobre su situación socioeconómica adjuntando constancia de ingreso de los padres o del propio alumno o, en su caso, escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, la ocupación de los padres o del solicitante, donde se hagan constar los ingresos económicos familiares;

l) Informar al PRONABES, cuando éste lo solicite, sobre el desarrollo de su programa de estudios y su situación socioeconómica;

m) Cumplir con el objeto para el cual se le otorgó la beca;

n) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita con el PRONABES;

o) Informar inmediatamente al PRONABES cuando la conclusión de los estudios y/o la obtención del título se efectúe antes del término de la vigencia de la beca;

p) Enviar al PRONABES copia del documento que acredite la obtención del título;

q) Informar al PRONABES, al término de la vigencia de la beca, sus datos personales;

r) Contar con la Clave Unica de Registro de Población CURP, o constancia de haber iniciado el trámite en el momento de obtener la beca, y

s) Las demás que se establezcan en los Reglamentos de Becas vigentes que no se opongan a las presentes disposiciones.

3.5.6. Causas de Incumplimiento, Suspensión, Cancelación y Terminación de las becas.

3.5.6.1. Serán causas de suspensión de la beca, las siguientes:

a) Cuando el becario sufra de incapacidad física o mental médicamente justificada que le impida la realización de estudios. En este caso, el Comité Técnico del Fideicomiso correspondiente podrá concederle la suspensión de la beca, previo análisis de la situación, en consulta con el tutor del alumno y la institución en la que cursa los estudios. Asimismo, podrá concederle una extensión para la reposición del tiempo equivalente a la suspensión autorizada;

b) Cuando la institución lo solicite por escrito al Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES, justificando plenamente la solicitud y ésta sea aprobada, y

c) Cuando el becario la solicite, con el aval de su tutor y con la anuencia de la institución en la que está realizando los estudios, y ésta sea aprobada por el Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES al considerarla justificada.

La suspensión de una beca no podrá ser por tiempos mayores a un ciclo escolar.

Los casos no previstos serán sometidos a la consideración del Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES correspondiente.

3.5.6.2. Serán causa de cancelación de las becas, las siguientes:

a) Cuando el becario incurra en falta con las obligaciones señaladas en la sección 3.5.5, incisos f), g), h), i), j), k), l), m) y n) de estas Reglas de Operación;

b) Cuando los ingresos familiares no correspondan a lo establecido en la sección 3.4.2.1, inciso g);

c) Cuando el becario proporcione información falsa para la renovación de la beca y/o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca;

d) Cuando la institución lo solicite por escrito al Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES que haya otorgado la beca, y ésta sea aprobada por considerarse plenamente justificada;

e) Cuando el becario renuncie expresamente por escrito a los beneficios de la beca;

f) Cuando el becario suspenda sus estudios en forma definitiva, y

g) Cuando el becario proporcione datos falsos o incompletos o altere la documentación e informes requeridos por el PRONABES.

3.5.6.3. Serán causas de terminación de las becas, las siguientes:

a) Cuando el becario haya terminado los estudios;

b) Cuando se haya agotado el tiempo de duración de la beca, y

c) Cuando el becario fallezca.

3.5.6.4. En los casos de suspensión o cancelación de una beca, el Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES informará por escrito al becario sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentaron. El becario dispondrá de diez días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación para explicar y, en su caso, remediar a satisfacción del Comité Técnico del Fideicomiso, la causa de la suspensión o cancelación. Después de ello, el Comité Técnico dictará resolución en definitiva, la cual será inapelable. La respuesta del Comité Técnico al becario se hará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la información que el mismo proporcione.

4. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

4.1. Coordinación Institucional

En virtud de que para obtener una beca del PRONABES es requisito indispensable el no contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca, los Comités Técnicos Estatales o Institucionales del Programa deberán incluir siempre en todo procedimiento la Clave Unica del Registro de Población -CURP-. El no contar con esta clave no será un impedimento para que un alumno pueda solicitar los beneficios del Programa.

Para dar cumplimiento a la anterior consideración los Comités Técnicos cruzarán la información de sus listas de beneficiarios con las de otros programas similares como los que ofrece la propia SEP por conducto de la DGAIR o del CONAFE a solicitud expresa de éstos.

En caso de que algún becario del PRONABES se encontrara recibiendo algún beneficio similar le será cancelado el pago de su beca.

4.1.1. Instancias Ejecutoras

Los Comités Técnicos de los Fideicomisos del Programa serán las instancias ejecutoras del PRONABES en cada entidad federativa conforme lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

De igual manera los Comités Técnicos en las instituciones federales de educación superior autónomas o dependientes de la SEP serán los que operen el Programa en las mismas.

Por su parte la SEP, por conducto de la Coordinación Nacional del PRONABES, será la responsable de la asignación de los recursos financieros disponibles a los estados y a las instituciones públicas de educación superior de carácter federal, sean autónomas o dependientes de la Secretaría, ubicadas en el área metropolitana de la Ciudad de México, con el propósito de otorgar becas no reembolsables a estudiantes

mexicanos en desventaja económica, pero con deseos de estudiar y capacidad académica. La distribución y radicación de los recursos se encuentra a cargo de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP.

4.1.2. Instancia Normativa

La Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP y la Coordinación Nacional del PRONABES fungirán como las instancias normativas de este Programa, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP para lo cual emite las presentes Reglas de Operación; establece los lineamientos básicos de las convocatorias correspondientes y ha formulado los Convenios o Lineamientos de Coordinación entre la SEP y los gobiernos de los estados, o entre la SEP y las instituciones públicas federales con el propósito de otorgar becas a estudiantes mexicanos que satisfagan los requisitos de elegibilidad descritos en el apartado 3.3.1 de estas Reglas de Operación.

4.1.3. Instancias de Control y Vigilancia

Son instancias de control y vigilancia del PRONABES conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, el Consejo Social del Programa, la Secretaría de Educación Pública con el apoyo de la Coordinación Nacional del Programa, los Gobiernos Estatales, los Comités Técnicos de los Fideicomisos que para el establecimiento y operación del Programa se han constituido, las instituciones de educación superior públicas participantes, los becarios y los ciudadanos, en general.

5. MECANICA DE OPERACION

5.1. Difusión

El Gobierno del Estado difundirá, utilizando medios de amplia cobertura y en el marco del PRONABES, información sobre las instituciones públicas en el Estado y los programas académicos en los cuales podrán solicitarse becas para realizar estudios de licenciatura y de técnico superior universitario o profesional asociado.

La SEP proporciona información del Programa de manera permanente en su página electrónica sita en www.sep.gob.mx o a través de la Coordinación Nacional del PRONABES de la Subsecretaría de Educación Superior.

El PRONABES-Estatal, a través del Comité Técnico del Fideicomiso, emitirá y publicará oportunamente la convocatoria para el otorgamiento de becas a estudiantes que inicien o continúen estudios en instituciones públicas de educación superior en el Estado. En ella se dará a conocer, los requisitos que deberán cumplir los aspirantes, la duración de las becas y sus montos y la fecha de recepción de solicitudes, los procedimientos de evaluación de las mismas y la fecha de entrega de resultados. También se informará sobre los derechos y obligaciones de los becarios y de las instituciones.

Por su parte la SEP promoverá el Programa a través de los medios masivos de comunicación y en el seno de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior -ANUIES-.

La papelería y documentación oficial del programa que se emita, deberán incluir la siguiente leyenda: *"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".*

Asimismo, por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: *"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".*

5.2. Ejecución

5.2.1 Contraloría Social

Para el seguimiento, desarrollo y evaluación del PRONABES, la SEP conformó un Consejo Social integrado por:

a) Tres representantes de la Secretaría de Educación Pública que serán designados por el Subsecretario de Educación Superior.

b) Seis autoridades educativas estatales, una por región, que fueron elegidas por consenso por las propias autoridades educativas de la región correspondiente y que son los secretarios de educación de los estados de Aguascalientes, Chihuahua, Puebla, México, Tamaulipas y Quintana Roo.

c) Tres titulares de instituciones públicas de educación superior designados por el Consejo Nacional de la ANUIES que son el Director del Instituto Tecnológico de Puebla, el Rector de la Universidad Autónoma de Coahuila y el Rector de la Universidad Autónoma de Yucatán.

d) Tres Academias Científicas o Colegios de Profesionistas de reconocido prestigio que fueron seleccionados por la SEP y que son la Asociación Mexicana de Directivos de la Investigación Aplicada y el Desarrollo Tecnológico, A.C. -ADIAT-, la Federación de Colegios de Ingenieros Civiles de la República, A.C. y la Academia Mexicana de Ciencias, A.C., las cuales están representadas por sus respectivos titulares.

El funcionamiento del Consejo Social del PRONABES se sujetará al Reglamento que el propio Consejo establezca.

5.2.2 Acta de Entrega-Recepción

La entrega de los recursos de la SEP a los PRONABES-Estatales e Institucionales se formalizará mediante el depósito de su aportación anual en las cuentas de los fideicomisos o cuentas especiales que para tal efecto se han constituido. Los estados e instituciones tienen la obligación de notificar por escrito a la Coordinación Nacional del PRONABES la recepción de estos recursos, a más tardar, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

5.2.3 Operación. Proceso

De acuerdo a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación en su apartado 3.4.2, los interesados en obtener una beca deberán solicitarla al PRONABES a través de la institución en la que inicien o realicen sus estudios, durante el proceso de inscripción atendiendo las Convocatorias que para obtener ese beneficio publican los Comités Técnicos Estatales o Institucionales del Programa y que se dan a conocer en todas las instituciones públicas de educación superior participantes.

Los Comités Técnicos del PRONABES emitirán con oportunidad las convocatorias para el otorgamiento de becas a estudiantes que inicien o continúen estudios en programas de licenciatura o de técnico superior universitario en instituciones públicas de educación superior.

En estas convocatorias se informará la duración y monto de las becas, los requisitos que los aspirantes deberán cumplir, los mecanismos y la fecha de recepción de las solicitudes, los procedimientos de evaluación de las mismas y la fecha de entrega de resultados. También se informará sobre los derechos y obligaciones de los becarios y de las instituciones. Como Anexo 1 de las presentes Reglas se incluye una Convocatoria Tipo, formato que contiene los requisitos mínimos que toda convocatoria del Programa.

Los solicitantes deberán entregar un documento -solicitud, cuestionario o encuesta socioeconómica que les será proporcionado por las instituciones participantes- en el cual se declare bajo protesta de decir verdad que sus ingresos familiares son los que declaran y que no cuentan con el apoyo de otra beca o beneficio equivalente en dinero o en especie para la realización de sus estudios del tipo superior.

La institución recabará las solicitudes de beca de sus alumnos inscritos y procederá a formular una solicitud institucional al Comité Técnico del PRONABES-ESTATAL, adjuntando las solicitudes de los aspirantes con la información requerida.

Los Comités Técnicos recibirán las solicitudes de beca y procederá a evaluarlas con base en lo establecido en las presentes Reglas de Operación e informará a las instituciones sobre las becas otorgadas.

En caso que existan solicitudes de becas provenientes de una institución pública en el Estado, que haya aportado recursos al Fideicomiso del PRONABES-ESTATAL y que no hubieren sido atendidas con los recursos disponibles del Fideicomiso, pero que reúnen los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, el Comité Técnico procederá a otorgar becas con cargo a los recursos de la subcuenta institucional del Fideicomiso, respectivo.

5.2.3.1 Para la ejecución del PRONABES-Estatal, la SEP ha suscrito un Convenio de Coordinación con cada Gobierno Estatal en los que se especifican, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Las aportaciones iniciales del Gobierno Federal y Estatal para la creación del fondo de becas en el marco del PRONABES.

b) La obligación del Gobierno Federal y de los Gobiernos estatales de realizar anualmente, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, la aportación de recursos para la operación del PRONABES. El monto de esta aportación será definida, cada ejercicio fiscal, por las partes mediante oficio, mismo que constituirá la obligación de realizar la aportación por el monto que en él se consigne. Estos oficios deberán ser firmados por la autoridad educativa de la Entidad Federativa y contestados dentro del plazo que en ellos se determine. Si la SEP no recibe en el plazo indicado la respuesta solicitada los recursos podrán ser reasignados.

c) La instrumentación del PRONABES-Estatal por parte del Gobierno del Estado, la cual deberá observar las presentes Reglas de Operación, así como cualquier otra disposición aplicable.

d) La constitución de un Fideicomiso, en una institución de crédito, para la inversión y administración de los recursos aportados por la SEP y el Gobierno del Estado a fin de efectuar la operación financiera del PRONABES-Estatal.

e) La conformación del Comité Técnico del Fideicomiso al que se refiere el inciso anterior, el cual está compuesto por el titular o un representante de cada una de las instituciones públicas de educación superior en el Estado, por un representante de la SEP, por un representante de la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES y por dos representantes del Gobierno del Estado.

El Comité Técnico cuenta con un Secretario Ejecutivo, designado por el Gobierno del Estado de entre sus representantes, y tendrá como función ejecutar los acuerdos que tome el Comité.

Las decisiones en el Comité se toman por consenso y de ser necesario por mayoría de votos. El sector de representantes del Estado tiene el 30%, la SEP el 30%, el conjunto de instituciones participantes el 25%, y el representante de la ANUIES, el otro 15% de los votos.

La Representación de la SEP en cada entidad federativa, con la colaboración del Representante de la Comisión Nacional para la Atención de los Pueblos Indígenas -CNAPI-, en su caso, promoverá la participación de las comunidades indígenas dentro del Programa en cumplimiento de lo dispuesto en la sección 3.4.2 inciso h), segundo párrafo.

La Fiduciaria podrá participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto. El sector de representantes del Gobierno del Estado tendrá voto de calidad.

Los integrantes no podrán recibir remuneración alguna por su intervención.

5.2.3.2 El Comité Técnico del Fideicomiso del PRONABES-Estatal tiene las siguientes funciones:

I. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del Fideicomiso;

II. Otorgar becas con base en los dictámenes que le presente el Secretario Ejecutivo y en el monto de los recursos disponibles;

III. Autorizar las solicitudes de suspensión, cancelación y prórroga de becas;

IV. Autorizar e instruir a la Fiduciaria sobre la asignación de recursos para llevar a cabo los fines del Fideicomiso de acuerdo con las instrucciones que el mismo autorice;

V. Establecer mecanismos idóneos que permitan verificar la situación socioeconómica del aspirante, así como la documentación probatoria de ingresos familiares y/o del alumno que éste deba entregar para tal efecto;

VI. Establecer los mecanismos y medios de difusión para convocar oportunamente a los aspirantes a obtener becas, así como para recibir las solicitudes respectivas;

VII. Aprobar la expedición oportuna de la convocatoria para otorgar becas, la cual deberá observar los lineamientos generales establecidos por la SEP;

VIII. Establecer los mecanismos coordinados por el Secretario Ejecutivo para evaluar las solicitudes de otorgamiento de becas y verificar la información académica y socioeconómica proporcionada por los aspirantes;

IX. Establecer sistemas idóneos para el seguimiento del desempeño académico de los becarios y para evaluar con regularidad la operación del PRONABES;

X. Informar anualmente a la SEP y al Gobierno del Estado, o cuando éstos lo soliciten, sobre el seguimiento de los becarios, el otorgamiento de becas, la evaluación del Programa y el uso de los recursos;

XI. Autorizar la celebración de actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones para el patrimonio del Fideicomiso;

XII. Instruir a la Fiduciaria respecto a las políticas de inversión del patrimonio del Fideicomiso;

XIII. Designar y pagar los honorarios del auditor externo que dictamine los estados financieros anuales del Fideicomiso y, en su caso, la auditoría de calidad con cargo al patrimonio del fideicomiso por partes iguales de las subcuentas estatal y federal.

XIV Incorporar los remanentes del patrimonio del PRONABES de ciclos anteriores y los intereses que genere toda aportación al propio fideicomiso, y en lo particular lo que se refiere a los recursos federales que integran el patrimonio antes referido deberán sujetase a lo dispuesto en la Ley Federal de Prepuesto y Responsabilidad Hacendaria, su reglamento y,

XV. Cualesquiera otras obligaciones derivadas de las presentes Reglas de Operación.

Para la distribución de los recursos disponibles en un ciclo escolar, la SEP utilizará criterios de equidad que propicien el acceso y la permanencia en la educación superior de un mayor número de estudiantes de escasos recursos.

Para ello considerará el número de estudiantes en cada entidad federativa que se encuentren realizando estudios en el último año del bachillerato, el promedio del ingreso per cápita en cada entidad federativa, el grado de marginalidad del Estado correspondiente y la cantidad de solicitudes de beca recibidas en el ciclo escolar anterior que cumplieron requisitos pero que no pudieron ser atendidas por la disponibilidad presupuestal.

La SEP y los Gobiernos Estatales se coordinarán con otras instancias federales, estatales, municipales e incluso particulares que ofrezcan becas para estudios de tipo superior con objeto de evitar duplicidad de apoyos.

Cuando en un Estado exista un programa estatal de becas no reembolsables para estudiantes del tipo superior con resultados probados y exitosos y que observe, en lo general, lo especificado en las presentes Reglas de Operación la SEP podrá, previa evaluación, establecer un convenio con el Gobierno del Estado para fortalecer y ampliar la cobertura de dicho Programa a estudiantes que inicien o cursen estudios en instituciones públicas de educación superior del Estado.

Las aportaciones de la SEP a los PRONABES-Estatales se realizan anualmente conforme al compromiso establecido en los Convenios de Coordinación y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, a fin de asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para cubrir el pago de las becas asignadas para el correspondiente ciclo (año) escolar. Estas aportaciones tienen un destino específico de gasto; son recursos comprometidos para otorgar becas a estudiantes del nivel superior en el marco del PRONABES.

Cada Gobierno Estatal, con el apoyo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) o su equivalente, podrá seleccionar las áreas y los programas educativos de mayor relevancia y para la formación de los profesionales que requiera el desarrollo económico y social del Estado y con base en ello fijar prioridades para el otorgamiento de becas en el marco del PRONABES-ESTATAL. Podrá priorizar también el otorgamiento de becas a estudiantes que inicien o continúen estudios en programas de reconocida calidad. Los programas de reconocida calidad serán aquellos que hayan sido acreditados por un organismo especializado reconocido formalmente por el COPAES, o transitoriamente clasificados de nivel 1 por los CIEES.

En caso que una institución pública estatal de educación superior o algún particular desee aportar recursos económicos al Fideicomiso del PRONABES-ESTATAL, para ampliar la cobertura del programa de becas en la misma, se firmará un convenio entre el Gobierno del Estado y la institución o el particular en el marco del PRONABES. En este convenio se establecerán las aportaciones concurrentes de las partes, la subcuenta del Fideicomiso del PRONABES-ESTATAL en la que se depositarán los recursos y la forma en que serán utilizados de acuerdo con lo establecido en estas Reglas de Operación.

5.2.3.3 Para la operación del PRONABES-INSTITUCIONAL, la SEP ha suscrito un convenio con cada institución pública autónoma de educación superior de carácter federal y ha proporcionado a las instituciones de educación superior dependientes de ella los lineamientos mediante los cuales se establece e instrumenta el PRONABES-INSTITUCIONAL dentro de los que se especifican los siguientes aspectos:

a) Las aportaciones iníciales del Gobierno Federal y de la institución para la creación del fondo de becas en el marco del PRONABES.

b) La obligación de la SEP y de las instituciones de educación superior autónomas y dependientes de ella de realizar anualmente, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, la aportación de recursos para la operación del PRONABES. El monto de esta aportación será definida, cada ejercicio fiscal por las partes mediante oficio, mismo que constituirá la obligación de realizar la aportación por el monto que en él se consigne. Estos oficios deberán ser firmados por los rectores y/o directores generales de estas instituciones y contestados dentro del plazo que en ellos se determine. Si la SEP no recibe en el plazo indicado la respuesta solicitada los recursos podrán ser reasignados.

c) La instrumentación del PRONABES-INSTITUCIONAL por parte de la institución, la cual deberá observar las presentes Reglas de Operación, así como cualquier otra disposición aplicable.

d) La constitución por parte de las instituciones federales autónomas, de un Fideicomiso en una institución de crédito para la inversión y administración de los recursos aportados por la SEP y la institución a fin de ejecutar la operación financiera del PRONABES-INSTITUCIONAL. Las instituciones de educación superior dependientes de la Secretaría, por su parte, deberán establecer una cuenta especial para la administración de los recursos del Programa.

e) La conformación del Comité Técnico del Fideicomiso al que se refiere el inciso anterior para el caso de las instituciones autónomas, o del Comité Técnico de la cuenta especial para las instituciones de educación superior dependientes de la SEP que deberá integrarse con un representante de la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES y tres representantes de la institución que designe su titular de los cuales, uno será un funcionario administrativo que se desempeñará como el Secretario Técnico del Comité y tendrá como función ejecutar los acuerdos que en él se tomen y dos deberán ser profesores del mayor nivel académico posible.

f) Las decisiones del Comité se tomarán por consenso y de ser necesario por mayoría de votos.

El representante institucional y Secretario Ejecutivo del Comité tendrá el 33% de los votos, el sector de académicos un 33% y el representante de la ANUIES el otro 33%. Los representantes institucionales tendrán el voto de calidad.

La Fiduciaria podrá participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

Los integrantes no podrán recibir remuneración alguna por su intervención.

El Comité Técnico del Fideicomiso del PRONABES-INSTITUCIONAL tendrá las mismas funciones que se describen en el apartado 5.2.3.2 numerales I a XV de las presentes Reglas de Operación.

En caso que alguna institución pública o algún particular desee aportar recursos económicos al Fideicomiso del PRONABES-INSTITUCIONAL, para ampliar la cobertura del programa de becas en la misma, se firmará un convenio entre dicha institución o particular con la institución de educación superior de que se trate en el marco del PRONABES. En este convenio se establecerán las aportaciones concurrentes de las partes, la subcuenta del Fideicomiso del PRONABES-INSTITUCIONAL en la que se depositarán los recursos y la forma en que serán utilizados de acuerdo con lo establecido en estas Reglas de Operación.

6. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

6.1. Avances Físico-Financieros

Es responsabilidad de los Comités Técnicos del PRONABES en cada entidad federativa y en cada institución pública de educación superior participante presentar los informes financieros que les requieran las instancias de control y vigilancia descritas en la sección 3.6.2 segundo párrafo en los términos de lo dispuesto en estas Reglas de Operación en 5.2.3.2 incisos I, IV y IX a XIV. y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento vigente para el presente ejercicio fiscal.

6.2. Cierre de Ejercicio

Conforme a las responsabilidades y obligaciones descritas en las presentes Reglas y en los términos de los Convenios y Lineamientos de Coordinación, en su caso, que para el establecimiento e instrumentación del PRONABES ha suscrito la SEP con los gobiernos estatales y con las instituciones públicas de educación

superior federales, los Comités Técnicos del Programa deberán proporcionar a la SEP toda la información concerniente al cierre del ejercicio de cada ciclo escolar, considerado éste del 1 de septiembre de un año al 31 de agosto del siguiente, a más tardar dentro de los noventa días naturales siguientes a la fecha del cierre de la convocatoria que para la obtención de becas se haya publicado.

Es responsabilidad de los Comités Técnicos del PRONABES en cada entidad federativa y en cada institución pública de educación superior participante enviar oportunamente a la Coordinación Nacional de PRONABES el Padrón de becarios al inicio de cada ciclo escolar y actualizado cada trimestre, considerando los requerimientos de información solicitados en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de marzo de 2006, mismos que han sido también publicados en la página www.sep.gob.mx conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en congruencia a lo establecido en el Decreto de Egresos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, el padrón generará información desagregada por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en apego al artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El Ejecutivo Federal podrá disponer de los recursos que se destinan al presente Programa si así lo considerara pertinente en tanto no sean devengados.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

7. EVALUACION

7.1. Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, instrumentará un procedimiento de evaluación interna conjuntamente con la Coordinación Nacional del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social -CONEVAL-. Esta evaluación utilizará la información que los gobiernos Estatales y las Instituciones de Educación Superior participantes proporcionen por conducto de los Comités Técnicos Estatales o Institucionales. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

7.2. Externa

La evaluación externa del PRONABES se llevará a cabo por el Consejo Social del Programa y por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior -ANUIES-, a través de su Secretaría General Ejecutiva, en los términos de las presentes Reglas de Operación. La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que, en coordinación con la ANUIES, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

8. INDICADORES DE RESULTADOS

Indicadores de evaluación e impacto:

Indicador	Periodicidad
Cobertura Nacional	Anual
Cobertura por Estado	Anual
Crecimiento nacional del PRONABES	Anual

Crecimiento por Entidad Federativa del PRONABES	Anual
Aprovechamiento nacional del PRONABES	Anual
Aprovechamiento por Estado del PRONABES	Anual
Impacto nacional del PRONABES	Cada cuatro o cinco años
Impacto por Estado del PRONABES	Cada cuatro o cinco años

Indicadores de gestión:

Indicador	Periodicidad
Eficacia Nacional Financiera en la aplicación del PRONABES.	Semestral
Eficacia Estatal Financiera en la aplicación del PRONABES.	Semestral
Eficacia Nacional de atención en la aplicación del PRONABES.	Semestral
Eficacia Estatal de atención en la aplicación del PRONABES.	Semestral
Grado de satisfacción a nivel nacional.	Semestral
Grado de satisfacción por Estado.	Semestral

9. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Corresponde a la SEP, a través de la Coordinación Nacional del PRONABES de la Subsecretaría de Educación Superior, al Consejo Social del PRONABES y a la ANUIES el seguimiento, control y auditoría, en su caso, del cumplimiento del Programa en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Los recursos asignados para la operación del Programa no pierden su carácter de federal, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán actividades de fiscalización y auditoría.

Los resultados de la operación del Programa de cada ciclo escolar serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ciclo siguiente. La SEP, a través de la Coordinación Nacional del PRONABES, efectuará un seguimiento permanente del Programa mediante la solicitud de información de su operación a los Comités Técnicos correspondientes.

10. QUEJAS Y DENUNCIAS

Los becarios y la población, en general, pueden acudir en cualquier momento a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado o sus Contralorías Internas, o su equivalente, a la Coordinación Nacional del PRONABES de la Subsecretaría de Educación Superior -SES- de la Secretaría de Educación Pública -SEP-, vía telefónica en TELSEP al 3003-7599 en el Distrito Federal y Area Metropolitana o en el 01-800-767-6688 -LADA sin costo desde cualquier parte del país- o vía electrónica en www.sep.gob.mx o a la Secretaría de la Función Pública, vía telefónica en SACTEL en el teléfono -LADA sin costo- 018001120584, para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente del Programa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estarán vigentes hasta el año 2009, en tanto no se emitan, en su caso, las respectivas al ejercicio fiscal de dicho año.

SEGUNDA.- En el ciclo escolar 2008-2009 se continuará dando prioridad en el otorgamiento de becas a los estudiantes que inicien estudios en programas de técnico superior universitario o profesional asociado.

ANEXO 1

CONVOCATORIA TIPO

PRONABES
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Coordinación Nacional

Nota: La Convocatoria deberá tener el escudo de cada entidad federativa; el logotipo de la Secretaría de Educación Pública y el logotipo del PRONABES.

Con el objeto de propiciar que estudiantes en situación económica adversa, pero con deseos de superación puedan continuar su formación académica en el nivel de educación superior, y lograr la equidad educativa mediante la ampliación de oportunidades de acceso y permanencia en programas educativos de reconocida calidad, ofrecidos por las instituciones públicas de educación superior del país y con ello:

1) Reducir la deserción escolar y propiciar la terminación oportuna de los estudios mediante el otorgamiento de apoyos que fomenten una mayor retención de los estudiantes en los programas educativos;

2) Impulsar la formación de profesionales en áreas del conocimiento que requiera el desarrollo estatal, regional y nacional en programas de reconocida calidad, y

3) Disminuir la brecha en los niveles de absorción de egresados del nivel medio superior y en la cobertura de atención de los niveles de técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura entre las entidades federativas.

El Comité Técnico del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior -PRONABES- (anotar el nombre del Estado), con aportaciones del Gobierno Federal y del Gobierno del (Nombre del Estado) convoca a todos los estudiantes de escasos recursos que hayan ingresado o se encuentren realizando estudios en programas de técnico superior universitario o licenciatura en instituciones públicas de educación superior del estado para que obtengan una beca de este Programa y que deberán cubrir los siguientes

REQUISITOS

a) Ser mexicano.

b) Haber concluido estudios del tipo medio superior.

c) Haber sido aceptado en una institución pública de educación superior del país para iniciar estudios en programas de los niveles a los que se hace referencia en el apartado 3.4 de las presentes Reglas de Operación.

d) Que se encuentren realizando estudios en programas educativos, de los niveles a los que se hace referencia en la sección citada en el punto anterior y hayan cursado y aprobado la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios del o los ciclos (años) escolares previos a la solicitud de beca y haber alcanzado un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente en una escala de 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6.0.

e) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del PRONABES.

f) No haber concluido estudios o contar con un título de licenciatura.

g) Provenir de familias cuyo ingreso familiar sea igual o menor a tres salarios mínimos generales según la zona geográfica en que se encuentre la entidad. La SEP, en casos excepcionales y plenamente justificados, por conducto de la Coordinación Nacional del PRONABES, podrá autorizar el otorgamiento de becas a estudiantes que provengan de familias cuyo ingreso familiar sea mayor a tres salarios mínimos mensuales e igual o menor a cuatro según la zona geográfica de que se trate.

h) Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su necesidad económica. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los aspirantes serán seleccionados en función de su:

1) Mayor necesidad económica, dando prioridad a los aspirantes que inicien o continúen estudios en instituciones públicas ubicadas en comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas y/o provengan de familias que se encuentren en el Padrón de Familias OPORTUNIDADES,

2) Mejor desempeño académico previo.

3) Si las condiciones anteriores se presentaran de manera idéntica, tendrán prioridad en el otorgamiento de becas los estudiantes que hayan sido aceptados o se encuentren realizando estudios en programas acreditados por organismos especializados reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior -COPAES- o que estén clasificados en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior -CIEES-.

Las becas que hayan sido otorgadas para un ciclo escolar se renovarán automáticamente para el siguiente cuando subsistan las condiciones económicas que hubieren determinado la aprobación de la beca y se cumplan las condiciones siguientes:

1. Los estudiantes que obtuvieron una beca para iniciar estudios podrán gozar de su beneficio en el segundo ciclo (año) escolar siempre que demuestren haber cursado y aprobado la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) del plan de estudios correspondiente al primer año del programa académico en el que se inscribieron.

Para mantener el apoyo económico de la beca a partir del tercer ciclo escolar los estudiantes deberán cursar y aprobar la totalidad de las materias del plan de estudios correspondiente al ciclo escolar previo y haber obtenido un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente, en una escala de 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6.0.

2. Los estudiantes que se encontraban realizando estudios y obtuvieron una beca para continuarlos en un determinado ciclo escolar, podrán mantener el apoyo económico de la beca en los ciclos escolares posteriores siempre que demuestren haber cursado y aprobado la totalidad de las materias del plan de estudios correspondiente al ciclo escolar previo y haber obtenido un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente, en una escala de 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6.0.

El otorgamiento de las becas se sujetará al siguiente

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Nota: El procedimiento descrito a continuación en letra cursiva es el que describen las Reglas de Operación que se trascribe con fines informativos. En esta sección cada Estado anotará su propio procedimiento de selección en el que se deberán indicar los lugares en que se entregarán las solicitudes, las fechas de su recepción y, por supuesto, la fecha en que se publicarán los resultados y los medios que se utilizarán para ello.

Los interesados en obtener una beca deberán solicitarla al PRONABES a través de la institución en la que inicien o realicen sus estudios, durante el proceso de inscripción atendiendo la convocatoria que para tales efectos se publica por los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES.

La convocatoria se publica al inicio de cada ciclo escolar y en ella se informan los requisitos que los solicitantes deben cumplir para solicitar los beneficios del Programa.

Los solicitantes deberán entregar un documento -solicitud cuestionario o encuesta socioeconómica que les será proporcionado por las instituciones participantes- en el cual se declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con el apoyo de otra beca o beneficio equivalente, en dinero o en especie, para la realización de sus estudios del tipo superior.

La institución recabará las solicitudes de beca de sus alumnos inscritos que cumplan con los requisitos que las presentes Reglas determinan y procederá a formular una solicitud institucional al Comité Técnico del PRONABES-ESTATAL, adjuntando las solicitudes de los aspirantes con la información requerida.

El Comité Técnico recibirá las solicitudes de beca y procederá a evaluarlas con base en lo establecido en las presentes Reglas de Operación e informará a las instituciones sobre las becas otorgadas.

En caso que existan solicitudes de becas provenientes de una institución pública en el Estado que hubiera aportado recursos al fideicomiso del PRONABES-Estatal y que no hubieran sido atendidas con los recursos disponibles del fideicomiso pero que reúnen los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, el Comité Técnico procederá a otorgar becas con cargo a los recursos de la subcuenta institucional del Fideicomiso.

CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

Las becas consisten en un estipendio mensual de ayuda de sostenimiento cuyo monto es variable según el ciclo escolar en el que el estudiante se encuentre inscrito en el programa educativo. La beca cubrirá el periodo anual de doce meses.

Para el ciclo escolar 2008-2009 el monto de las becas será el siguiente:

1o. Año del plan de estudios:	$750.00 pesos
2o. Año del plan de estudios:	$830.00 pesos
3o. Año del plan de estudios:	$920.00 pesos
4o. Año del plan de estudios:	$1,000.00 pesos
5o. Año del plan de estudios:	$1,000.00 pesos (para programas con esta duración)

VIGENCIA Y DURACION DE LAS BECAS

Las becas tienen una vigencia igual al tiempo de duración oficial de los estudios y será la siguiente:

a) Para programas de técnico superior universitario o profesional asociado, de dos a tres años, según la duración oficial del programa, y

b) Para programas de licenciatura, de cuatro a cinco años, según la duración oficial del programa

Los estudiantes que sean beneficiados con una beca del PRONABES estarán sujetos a los siguientes

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

a) Recibir el comunicado por parte de la autoridad educativa competente sobre la asignación de la beca;

b) Recibir mensualmente el monto de la beca otorgada siempre que cumpla con las obligaciones que tiene como estudiante y las señaladas en este ordenamiento;

c) Contar con un tutor asignado por la institución en la que realiza sus estudios, para propiciar su buen desempeño y la terminación oportuna de los estudios;

d) Interponer el recurso de inconformidad en términos de lo establecido en estas Reglas de Operación, por la suspensión o cancelación de la beca;

e) Recibir el dictamen del Comité Técnico del Fideicomiso sobre la inconformidad interpuesta;

f) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca;

g) Iniciar el programa de estudios en la fecha determinada por la institución y cursar las materias del plan de estudios en los tiempos establecidos;

h) Asistir con regularidad a clases;

i) Observar buena conducta dentro y fuera de la institución educativa y mantener un buen desempeño académico. El estudiante que obtuvo una beca para cursar el primer año de estudios, en caso de reprobar alguna materia (asignatura o módulo) o no cursar la totalidad de las materias del plan de estudios de un periodo (trimestre, semestre) escolar, deberá regularizar su situación antes de que termine el ciclo (año) escolar, respectivo. El estudiante becado que curse algún ciclo escolar posterior al primero, en caso de reprobar alguna materia, o no cursar la totalidad de las materias correspondientes al plan de estudios del periodo escolar o no alcanzar el promedio de calificación de 8.0 o su equivalente en una escala 0 a 10 con mínimo aprobatorio de 6 en un periodo (semestre, trimestre) escolar, deberá regularizar su situación antes de terminar el ciclo (año) escolar correspondiente;

j) Realizar su servicio social en alguno de los programas de desarrollo comunitario de la institución o del Gobierno del Estado o de tutoría de estudiantes de secundaria o preparatoria en algún centro educativo cercano al que realiza sus estudios, por un periodo no menor a seis meses;

k) Informar anualmente al PRONABES sobre su situación socioeconómica adjuntando constancia de ingreso de los padres o del propio alumno o, en su caso, escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, la ocupación de los padres o del solicitante, donde se hagan constar los ingresos económicos familiares;

l) Informar al PRONABES, cuando éste lo solicite, sobre el desarrollo de su programa de estudios y su situación socioeconómica;

m) Cumplir con el objeto para el cual se le otorgó la beca;

n) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita con el PRONABES;

o) Informar inmediatamente al PRONABES cuando la conclusión de los estudios y/o la obtención del título se efectúe antes del término de la vigencia de la beca;

p) Enviar al PRONABES copia del documento que acredite la obtención del título;

q) Informar al PRONABES, al término de la vigencia de la beca, sus datos personales;

r) Contar con la Clave Unica de Registro de Población CURP, o constancia de haber iniciado el trámite en el momento de obtener la beca, y

s) Las demás que se establezcan en los Reglamentos de Becas vigentes que no se opongan a las presentes disposiciones.

Por su parte las instituciones públicas estatales de educación superior, que cuenten con becarios del PRONABES:

a) Observar las presentes Reglas de Operación, las Reglas del Comité Técnico del Fideicomiso, así como cualquier otra reglamentación complementaria que de ellos se derive;

b) Designar a su representante ante el Comité Técnico del PRONABES-ESTATAL;

c) Asignar un tutor a cada uno de los becarios del PRONABES dentro del grupo de tutores del programa educativo, procurando que éste cuente con el perfil idóneo reconocido por el PROMEP-SESIC de la SEP, para coadyuvar a su buen desempeño académico y terminación oportuna de los estudios;

d) Instrumentar, de requerirse, servicios de apoyo académico que atiendan las deficiencias propias de estudiantes provenientes de medios en desventaja económica y social;

e) Acordar con las autoridades educativas estatales los programas en los que sus becarios deberán incorporarse para la prestación de su servicio social, sean de desarrollo comunitario o de tutoría de estudiantes de secundaria y/o preparatoria en la propia institución o en alguna institución pública cercana a la que realiza sus estudios por un periodo no menor a seis meses;

f) Recabar las solicitudes de beca de sus alumnos y proceder a formular una solicitud institucional que incorpore todas las solicitudes al Comité Técnico del PRONABES-ESTATAL;

g) Apoyar a sus estudiantes becados en el trámite conducente a la obtención de la Clave Unica de Registro de Población CURP;

h) Informar anualmente y en forma oportuna sobre el desempeño académico de los becarios al Comité Técnico del Fideicomiso del PRONABES-ESTATAL. El informe deberá contener el porcentaje de materias cursadas (materias cursadas en relación con el total de materias del plan de estudios correspondiente al ciclo escolar), las calificaciones obtenidas por el becario y el promedio alcanzado, así como cualquier otra información que se le solicite con respecto a la operación del Programa;

i) Atender oportunamente las solicitudes de información que le haga el Comité Técnico del PRONABES-ESTATAL, el Gobierno del Estado o la SEP sobre el Programa, los becarios y sus expedientes académicos, así como sobre la prestación de servicios de apoyo académico, y

j) Mantener actualizada la historia académica del becario y la documentación respectiva.

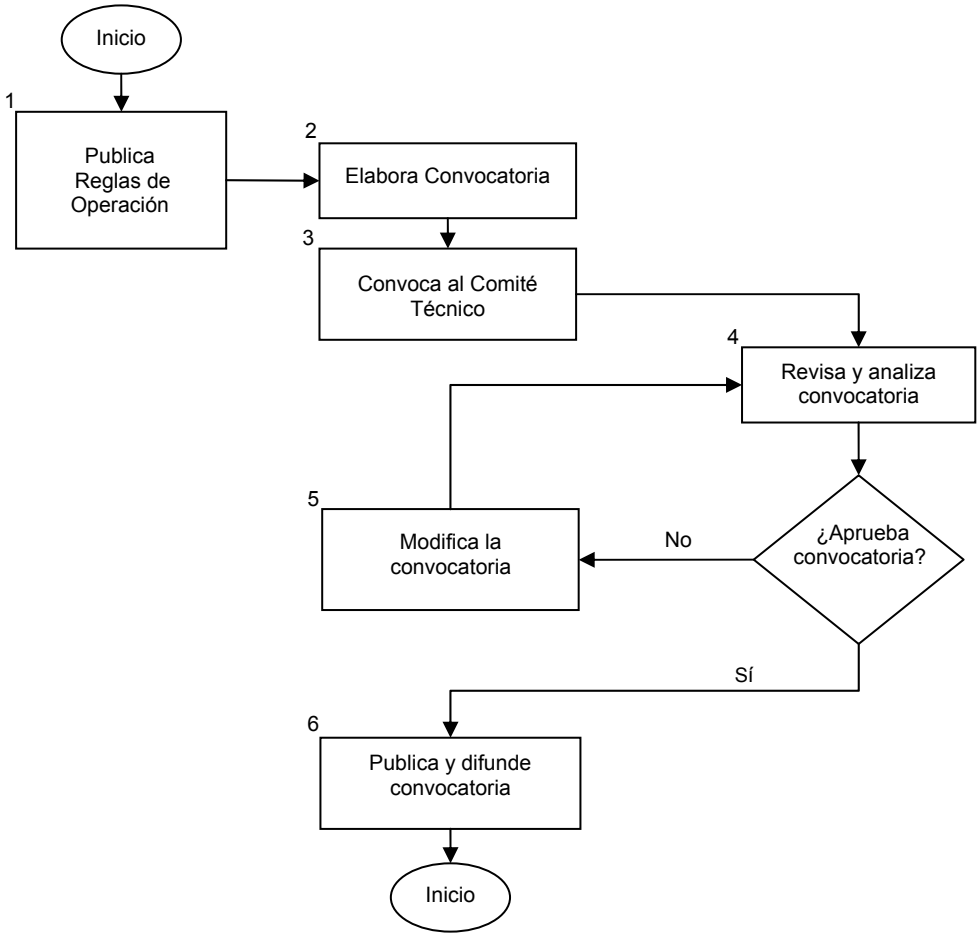
NOTA: Con el objeto de que la Convocatoria no aparezca llena de información y le sea más fácil a los alumnos su lectura, pueden no incluirse los derechos, obligaciones y compromisos de alumnos e instituciones, sin embargo, si se opta por ello deberá señalarse claramente que estas disposiciones se encuentran en las Reglas de Operación del Programa publicadas en el Diario Oficial de la Federación, citando las que se encuentren vigentes y la fecha de su publicación mencionando que pueden ser consultadas en alguna página de la red (la de la SEP-PRONABES por ejemplo, la de la Secretaría de Gobernación, la del DOF o la de sus propios programas estatales o gobiernos si la tienen publicada).

ANEXO 2

FLUJOGRAMA

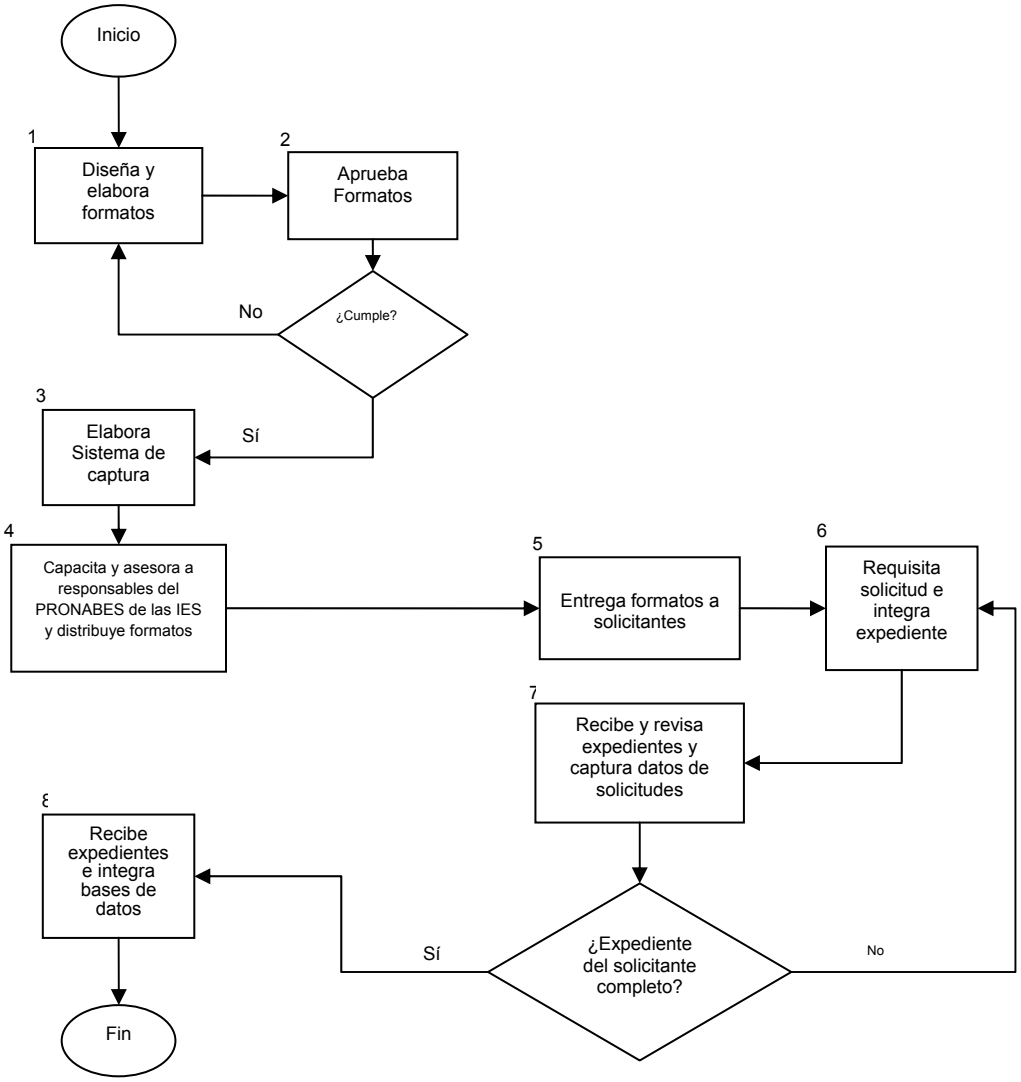
Proceso: **Elaboración, Publicación y Difusión de la Convocatoria**

Coordinador Nacional Del PPRONABES SEP	Secretario Ejecutivo	Comité Técnico



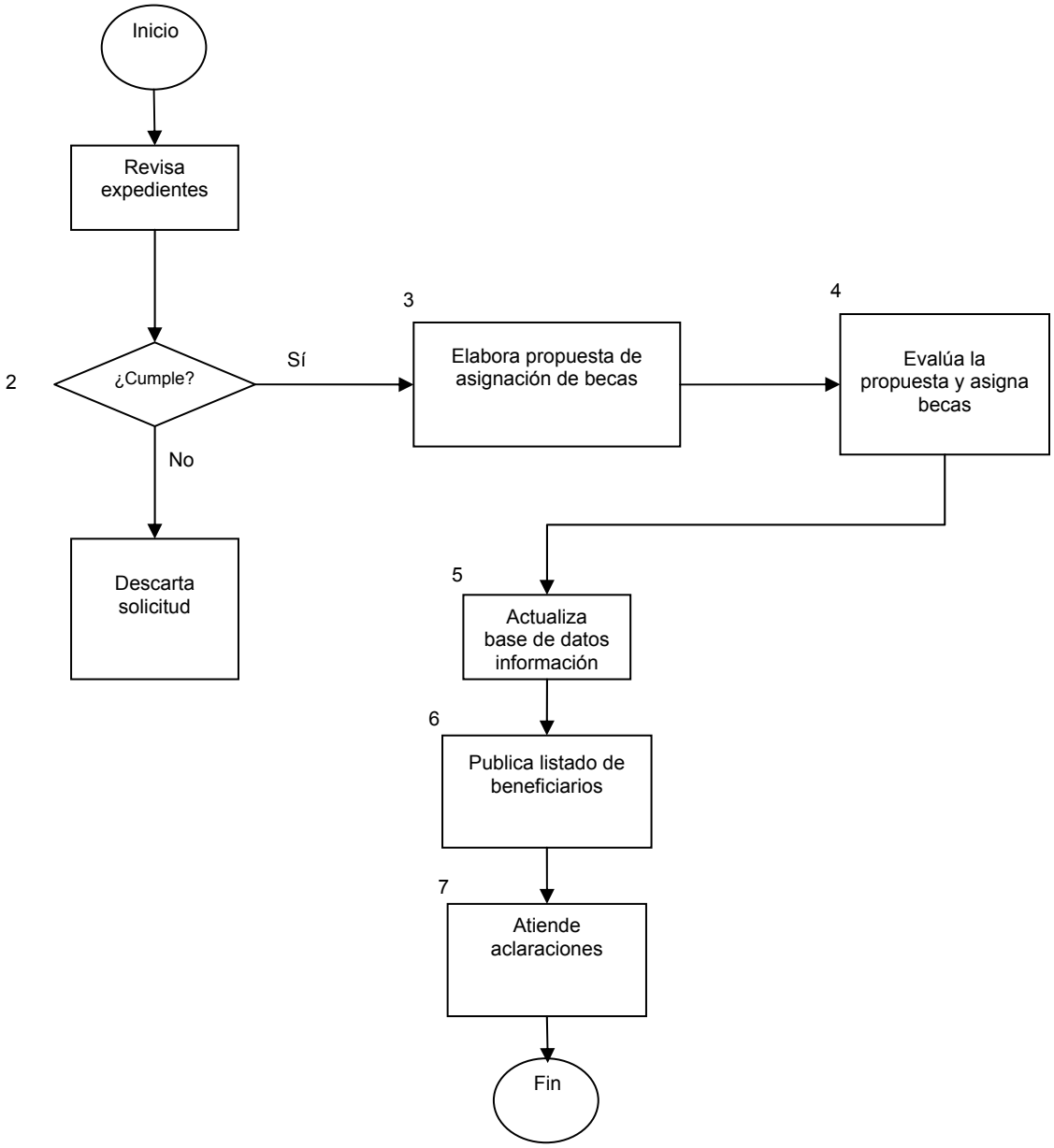
Proceso: **Registro de Solicitantes**

Secretario Ejecutivo	Comité Técnico	IES	Solicitante



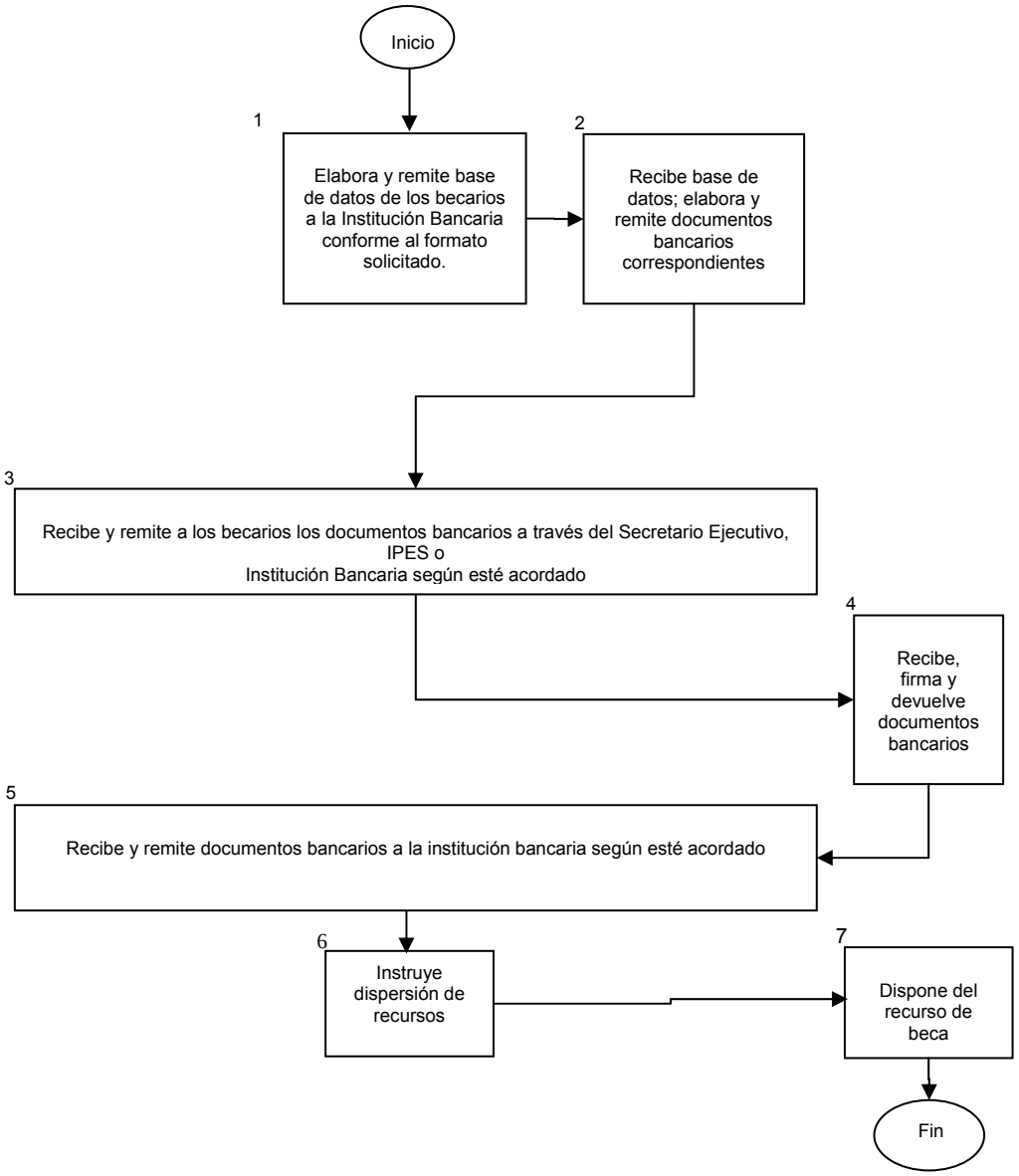
Proceso: **Evaluación y Selección de los Expedientes de los Aspirantes**

Secretario Ejecutivo	Comité Técnico



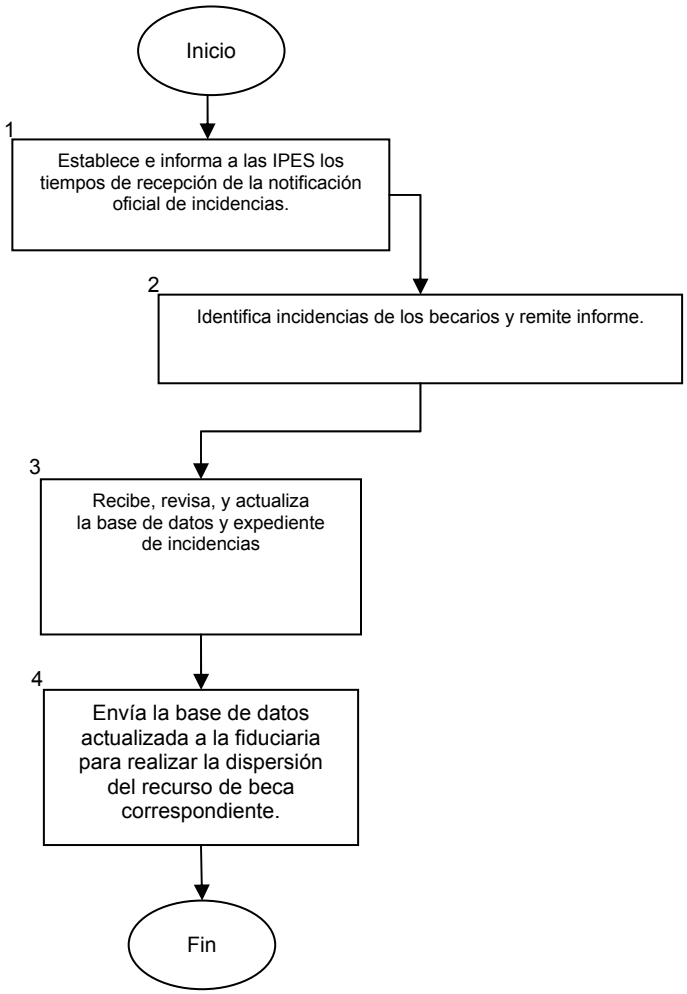
Proceso: **Pago de Becas**

IPES	Secretario Ejecutivo	Institución Bancaria	Becario



Proceso: **Pago Mensual de Becas Mediante el Seguimiento de Incidencias de los Becarios**

Secretario Ejecutivo	IPES



PRONABES
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ANEXO 3

SOLICITUD TIPO

"SOLICITUD DE BECA PRONABES"

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. BECAS ACADÉMICAS Y DE EXCELENCIA

PRONABES

RECIBIÓ: _____ NVO. INGRESO ☐ RENOVACIÓN ☐ INSTITUCIÓN: _____ FOLIO:
FECHA: _____
REVISÓ: _____ CARRERA: _____
CAPTURÓ: _____ OBSERVACIONES: _____

DATOS GENERALES DEL ALUMNO SOLICITANTE (ESCRIBE CON LETRA DE MOLDE O A MÁQUINA)

CURP

NOMBRE COMPLETO (ANOTAR DE ACUERDO AL REGISTRO DEL ACTA DE NACIMIENTO)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

PEGA AQUÍ TU FOTOGRAFIA

FECHA DE NACIMIENTO (AÑO / MES / DIA)

SEXO ☐ H ☐ M

ESTADO CIVIL

LUGAR DE NACIMIENTO

ENTIDAD

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZAS TUS ESTUDIOS

NOMBRE

CARRERA O ESPECIALIDAD

LIC. ☐ TSU ☐

SEMESTRE O CUATRIMESTRE A CURSAR

TURNO: MATUTINO ☐ VESPERTINO ☐ OTRO ☐

PROMEDIO INICIAL DEL CICLO ESCOLAR ANTERIOR

AREA DE CONOCIMIENTO
C. SOCIALES ☐ C. AGROPECUARIAS ☐ C. SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ☐
C. EDUCATIVAS Y HUMANIDADES ☐ C. NATURALES Y EXACTAS ☐ INGENIERIA Y TECNOLOGIA ☐

DATOS SOCIO-ECONÓMICOS DEL ALUMNO SOLICITANTE

ZONA DE RESIDENCIA: RURAL ☐ URBANA ☐ URBANO/MARGINADA ☐

DOMICILIO ACTUAL

COLONIA, FRACCIONAMIENTO O LOCALIDAD

MUNICIPIO

CODIGO POSTAL

TELÉFONO PARTICULAR

TELÉFONO ADICIONAL O RECADO

E-MAIL

¿DEPENDE ECONÓMICAMENTE DEL PADRE O TUTOR? SI ☐ NO ☐

¿TU FAMILIA CUENTA CON CASA PROPIA? SI ☐ NO ☐

¿TU FAMILIA CUENTA CON AUTO PROPIO? SI ☐ NO ☐

EDADES DE LAS PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL PADRE O TUTOR

¿CUENTA CON TV SATÉLITE O CABLE? SI ☐ NO ☐

¿CUENTAS CON ALGÚN TIPO DE BECA? SI ☐ NO ☐ CUAL: _____

ERES DE ORIGEN INDÍGENA: SI ☐ NO ☐ CUAL: _____

TIENES ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD SI ☐ NO ☐ CUAL: _____

TU FAMILIA ES O FUE BENEFICIARIA DE OPORTUNIDADES: SI ☐ NO ☐

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR | ESCOLARIDAD | OCUPACIÓN | INGRESOS

NOMBRE DE LA MADRE | ESCOLARIDAD | OCUPACIÓN | INGRESOS

INGRESOS DEL SOLICITANTE

TOTAL DE INGRESOS

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica, que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria y que los ingresos de mi familia no rebasan los 3 salarios mínimos mensuales, no cuento y no tramitaré algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para mi educación por un organismo público o privado durante el tiempo que dure como becado en mis estudios de licenciatura. Autorizo a que el personal del PRONABES-(Estado o Institución Pública de Educación Superior), pueda verificar los datos asentados en esta solicitud y, en caso de encontrar falsedad en los mismos, a que el apoyo se cancele, aún cuando éste ya se me haya asignado. Al firmar la presente solicitud, manifiesto conocer los derechos y obligaciones asociados al PRONABES-(Estado o Institución Pública de Educación Superior), y me comprometo a cumplir con las responsabilidades que se deriven de mi caracter de becario del propio programa.

_____
FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR
EN CONFORMIDAD CON LAS BASES GENERALES

_____
FIRMA DEL ALUMNO SOLICITANTE
EN CONFORMIDAD CON LAS BASES GENERALES

"Este programa es de caracter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

NOTA: NO DEBEN QUEDAR RECUADROS INCOMPLETOS EN ESTA SOLICITUD

ANEXO 4

CONVENIO DE COORDINACION TIPO

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL O LA INSTITUCION DE EDUCACION, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA SEP", REPRESENTADA POR SU TITULAR _____, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACION SUPERIOR, _____, EL OFICIAL MAYOR, _____ Y EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA, _____, Y POR LA OTRA PARTE, LA UNIVERSIDAD o EL ESTADO DE _____, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "El ESTADO o LA INSTITUCION", REPRESENTADA POR SU RECTOR O GOBERNADOR _____, ASISTIDO POR _____, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con el fin de fortalecer los mecanismos de coordinación para lograr la equidad educativa, incrementar la cobertura de atención del sistema de educación superior en las entidades federativas y aumentar el impacto de los recursos destinados a la educación superior pública, el gobierno federal ha creado el "Programa Nacional de Becas y Financiamiento", en lo sucesivo "EL PROGRAMA", para estudios de tipo superior, destinado a fomentar que los estudiantes en condiciones económicas adversas tengan acceso a los servicios públicos de educación superior y terminen oportunamente sus estudios.

Para definir dicho programa se consideró que en el contexto educativo nacional, el tipo superior arroja problemas tales como el abandono de estudios por motivos económicos; por lo tanto, para contribuir con mayor eficacia al desarrollo y bienestar de la demanda de educación superior, las instituciones públicas deben ampliar las oportunidades de acceso a programas que permitan tomar en cuenta las condiciones particulares de los estudiantes.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal es una dependencia de la administración pública federal centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2. Que sus representantes cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, en términos de lo señalado en los artículos 4o., 6o. fracción XI y 7o. fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.3. Que para el mejor desarrollo de sus atribuciones cuenta con la Dirección General de Educación Superior Universitaria, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, que tiene entre sus funciones, promover el mejoramiento de la calidad de la educación superior, así como establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan dicha educación que resulten convenientes para su desarrollo.

I.4. Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 28, colonia Centro, código postal 06020, en la ciudad de México.

II.- De "El ESTADO o LA INSTITUCION":

II.1. Que es un organismo público descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por _____, expedida por el Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____.

II.2. Que tiene por objeto _____

_____

II.3. Que el C. _____, en su carácter de rector es titular de la representación legal de la misma, conforme a las disposiciones de su Ley Orgánica y demás normas que la rigen y, por tanto, cuenta con las facultades requeridas para la celebración de este instrumento y se responsabiliza del cumplimiento del mismo.

II.4. Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en _____, número _____, C.P. _____, en la ciudad de _____, Estado de _____.

Visto lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Es objeto de este Convenio, la coordinación entre las partes para establecer e instrumentar "El Programa" en "El ESTADO o LA INSTITUCION", de conformidad con lo establecido por sus Reglas de Operación, en lo sucesivo "Las Reglas".

SEGUNDA.- Las partes acuerdan establecer en "El ESTADO o LA INSTITUCION", en el marco de "El Programa", el PRONABES-ESTATAL o INSTITUCIONAL, con el fin de fomentar que, un mayor número de estudiantes en condiciones económicas adversas tengan acceso a los servicios públicos de educación superior y terminen oportunamente sus estudios.

TERCERA.- "El ESTADO o LA INSTITUCION" se compromete a instrumentar el PRONABES-INSTITUCIONAL, en los términos establecidos por "Las Reglas" y, cualquier otra disposición aplicable.

CUARTA.- Para la realización de las acciones objeto de este convenio, las partes acuerdan la creación de un fondo, para lo cual "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal ____, aportará la cantidad de $ _____.00 (_____ PESOS __/100 M.N.).

"El ESTADO o LA INSTITUCION" por su parte aportará la cantidad de $ _____.00 (____ PESOS __/100 M.N.)

QUINTA.- Con el fin de efectuar la operación del PRONABES-ESTATAL o INSTITUCIONAL y para la debida inversión y administración de los recursos que aporten las partes, "El ESTADO o LA INSTITUCION" se obliga a constituir un fideicomiso de conformidad con lo dispuesto por "Las Reglas", en el que se establezca una subcuenta específica a efecto de identificar y diferenciar los recursos aportados por "LA SEP" del resto de las aportaciones.

SEXTA.- "LA SEP" y "El ESTADO o LA INSTITUCION" se comprometen a llevar a cabo las acciones que se requieran para realizar una aportación anual en dinero, al fideicomiso referido en la cláusula quinta, con base en la disponibilidad presupuestaria que el ejercicio correspondiente les permita.

El monto de las aportaciones deberá ser suficiente para adquirir los compromisos que adquiera el PRONABES-ESTATAL o INSTITUCIONAL, con el objeto de asegurar los recursos necesarios para cubrir las becas asignadas a los estudiantes durante el periodo que duren sus estudios.

El monto de las aportaciones deberá ser suficiente para cubrir los compromisos que adquiera el PRONABES-ESTATAL o INSTITUCIONAL, con el objeto de asegurar los recursos necesarios para cubrir las becas asignadas a los estudiantes durante el periodo que duren sus estudios.

SEPTIMA.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de las partes.

OCTAVA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este documento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las partes, conforme a las disposiciones de "Las Reglas" y, cualquier otra disposición aplicable.

NOVENA.- La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y por tiempo indefinido, pudiendo ser modificado de común acuerdo entre las partes o concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de ellas con sesenta días de anticipación; pero en este caso, las partes tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del alcance y contenido del presente instrumento, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los __ días del mes de ____ de _____

POR: "LA SEP" **POR: "El ESTADO o LA INSTITUCION"**

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SUBSECRETARIO DE EDUCACION SUPERIOR

OFICIAL MAYOR

DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA

ULTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACION CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA UNIVERSIDAD _____, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRONABES.

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 419 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o., 6o., 25, 32, 33 fracción I; 34, 39, 41, 49, 65, 66, 68 y 72 de la Ley General de Educación; 1o. fracciones I, VI, VII y VIII, 6o. 7o. 8o. 9o. y 10 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, 14 fracción I y 19 fracción I, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 8o. de su Reglamento; 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 23, 24, 25 y Anexo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 419 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Estado mexicano asegurar el derecho a una educación pública de calidad.

Que la inversión en educación es una prioridad para el Estado mexicano.

Que el Estado debe generar las condiciones para impartir una educación pública tendiente a la equidad no sólo en la cobertura sino en la calidad, a fin de garantizar que las niñas y niños mexicanos tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias para una adecuada integración social.

Que es necesario promover una nueva etapa del federalismo educativo basado en una mayor corresponsabilidad entre los tres órdenes de gobierno para la consecución de una política educativa moderna, responsable, de innovación y calidad en la provisión de servicios acordes a las necesidades de la población y de una mayor rendición de cuentas.

Que es fundamental impulsar acciones tendientes a transformar la gestión escolar para que todos los educandos logren aprendizajes significativos para su vida presente y futura.

Que se requiere establecer medidas tendientes a fortalecer una gestión institucional democrática, que incida en las prácticas de todos los niveles de la estructura educativa, favoreciendo la coordinación intra e interinstitucional.

Que es primordial incentivar la participación comprometida de todos los integrantes de la comunidad escolar en la tarea educativa, en particular de los Consejos de Participación Social en la Educación, en todos sus niveles.

Que es imprescindible apoyar las acciones que proponga la propia comunidad educativa para transformar su centro escolar en una escuela de calidad, autogestiva, a través de un ejercicio de planeación que propicie la mejora continua y la equidad en el servicio que ofrece.

Que es indispensable atender los rezagos en la construcción, mantenimiento y equipamiento de los espacios escolares públicos.

Que es imprescindible asegurar las condiciones necesarias encaminadas a establecer la normalidad mínima de operación y servicio educativo en las escuelas de educación básica.

INDICE

1. Presentación.

2. Antecedentes.

3. Objetivos.

3.1. General.

3.2. Específicos.

4. Lineamientos Generales.

4.1. Cobertura.

4.2. Población objetivo.

4.3. Características de los apoyos (tipo e importe).

4.3.1. Distribución de recursos a las entidades federativas.

4.3.2. Modalidades de distribución de recursos a las escuelas.

4.4. Beneficiarios.

4.4.1. Requisitos.

4.4.1.1. Procedimiento de selección.

4.4.1.2. Transparencia.

4.4.2. Derechos, obligaciones y sanciones.

5. Coordinación Institucional.

5.1. Ejecutores.

5.2. Instancia normativa.

5.3. Planeación Estatal del Programa (DOEDPEC).

6. Operación.

6.1. Difusión.

6.2. Ejecución.

6.2.1. Contraloría social.

7. Informes programático-presupuestarios.

7.1. Avance físico y financiero.

7.2. Cierre de ejercicio.

7.3. Recursos no devengados.

8. Evaluación.

8.1. Interna.

8.2. Externa.

9. Indicadores de resultados.

10. Seguimiento, Control y Auditoría.

11. Quejas y denuncias.

Lineamientos de Operación.

Flujograma General

Anexo 1

Anexo 2

Anexo 3

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con el propósito de garantizar una administración transparente y un uso eficiente de los recursos, las presentes Reglas de Operación regirán los procesos a desarrollar en el marco del Programa Escuelas de Calidad.

1. Presentación

El Programa Escuelas de Calidad (PEC) forma parte de la política nacional de transformación de la gestión institucional y escolar que busca superar diversos obstáculos para el logro educativo, como son el estrecho margen de la escuela para tomar decisiones, el desarrollo insuficiente de una cultura de planeación, la ausencia de evaluación externa de las escuelas y de retroalimentación de información para mejorar su desempeño, los excesivos requerimientos administrativos que consumen el tiempo de los docentes, directores, supervisores y jefes de sector, las condiciones poco propicias para el desarrollo de un liderazgo efectivo de los directores, supervisores y jefes de sector, la escasa vinculación real de los actores escolares, el ausentismo, el uso poco eficaz de los recursos disponibles en la escuela, la limitada participación social, las prácticas docentes rutinarias, formales y rígidas con modelos únicos de atención a los educandos, así como las deficientes condiciones de infraestructura y equipamiento.

Se busca transformar el diseño de la política educativa, de una formulación central, que concentra las decisiones acerca de las prioridades, las estrategias, los recursos y su distribución, hacia un esquema que permita generar un nuevo modelo de gestión con enfoque estratégico desde la escuela hacia el sistema educativo, que involucre a las autoridades responsables de los tres niveles de gobierno.

El propósito general del PEC es mejorar la calidad de la educación que se imparte en las escuelas públicas de educación básica, con base en el fortalecimiento, articulación y alineación de los programas federales, estatales y municipales, a través de la construcción de un nuevo modelo de gestión escolar con enfoque estratégico, que permita transformar la cultura organizacional y el funcionamiento de las escuelas públicas que voluntariamente se incorporen al PEC, enfocado a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, la práctica docente, la participación social y la rendición de cuentas.

El PEC sitúa a la escuela de educación básica como unidad de cambio y aseguramiento de la calidad educativa, y a los alumnos como centro de toda iniciativa, reconociendo la capacidad de los alumnos, docentes, directivos y padres de familia, en suma de la comunidad educativa, para lograr una transformación del centro escolar aun en condiciones poco favorables para cumplir su misión y alcanzar su visión.

La finalidad es que las escuelas se conviertan en verdaderas comunidades educativas, orientadas al aprendizaje continuo de los alumnos, sobre la base de una mayor autonomía de gestión, cada comunidad escolar -directivos, docentes y padres de familia- habrá de desarrollar esquemas propios que le permitan articular de mejor manera los múltiples esfuerzos emprendidos en favor de la calidad, promoviendo la rendición de cuentas y el fomento de la participación de los padres de familia.

Una Escuela de Calidad es aquella que asume de manera colectiva la responsabilidad por los resultados de aprendizaje de todos sus alumnos y se compromete con el mejoramiento continuo del aprovechamiento escolar. Es una escuela que procura la operación basada en normas, compartiendo sus experiencias e impulsando procesos de autoformación de sus actores. Una Escuela de Calidad es una comunidad educativa integrada y comprometida que promueve la equidad y garantiza que los educandos adquieran los conocimientos y desarrollen competencias, habilidades y valores necesarios para alcanzar una vida personal y familiar plena, participar en el trabajo productivo y continuar aprendiendo a lo largo de toda la vida.

Por lo tanto, el PEC se concibe como un instrumento de apoyo a la coordinación de política educativa, que reconoce los esfuerzos y avances de las entidades federativas en materia de calidad educativa expresada en sus normas locales y programas sectoriales, que mantiene su compromiso de integrarse con las acciones estratégicas del Sistema Educativo Estatal, para la mejora continua de la calidad de las escuelas.

La estrategia consistirá en la participación entre la Federación, los Estados y Municipios en sus respectivos ámbitos de actuación para apoyar las acciones que la comunidad escolar decida, para mejorar tanto la calidad del servicio educativo, como los resultados de aprendizaje, mediante una reorientación de la gestión institucional para ampliar los márgenes de decisión escolar; ofrecer capacitación y acompañamiento técnico para enriquecer el proceso de transformación escolar; abrir espacios significativos para la participación social responsable y proveer recursos financieros adicionales administrados directamente por la escuela.

2. Antecedentes

El proceso denominado de federalización educativa, ha sido el eje central de la reforma educativa de los últimos años. El Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB) de 1992, significó no sólo la descentralización de la educación básica hacia los Estados, sino también el aumento en la cantidad y calidad de varios insumos del sistema educativo: incremento del presupuesto educativo, ampliación del ciclo básico obligatorio, extensión del calendario escolar, profesionalización del magisterio, reorganización curricular de la primaria y secundaria, reforma de los libros de texto, entre otros, buscando la expansión de las oportunidades educacionales para los grupos sociales desfavorecidos, convirtiéndose en uno de los temas prioritarios de la agenda pública en México.

No obstante el alcance de la descentralización de servicios y funciones del Gobierno Federal hacia los gobiernos de los estados, no se ha dado a las escuelas un mayor peso en la toma de las decisiones que le conciernen. Para mejorar la calidad educativa es preciso que los centros escolares gocen de mayor autonomía. Es en esos espacios donde se dan los procesos educativos que, resultan en el aprendizaje de los alumnos. El compromiso con la calidad sólo se puede materializar si en la escuela existen los medios necesarios y las posibilidades suficientes para tomar las decisiones que el mejoramiento educativo exige.

En este contexto, durante el ciclo escolar 2001-2002, el PEC inicia sus operaciones en el mes de abril 2001. Desde entonces, con el pleno compromiso de los gobiernos estatales, el de sus autoridades educativas, de las Coordinaciones Generales Estatales del PEC y el de las comunidades educativas se han logrado concretar las estrategias federalistas de financiamiento, de rendición de cuentas a la sociedad, de coordinación interinstitucional e intergubernamental y operacional orientadas a facilitar la generación de las condiciones necesarias para impartir una educación pública tendiente a la equidad no sólo en la cobertura, sino dando énfasis a la calidad del servicio educativo; atender los rezagos en la construcción, mantenimiento y equipamiento de los espacios escolares públicos; y coadyuvar a fortalecer acciones tendientes a transformar la gestión escolar para que todos los educandos logren aprendizajes significativos para su vida presente y futura.

Constituyendo de este modo, una estrategia innovadora en el Sistema Educativo Nacional, basada en la política de intervención estratégica que busca incidir sobre la calidad y equidad educativas en el espacio que es más significativo a la acción educacional: la escuela.

Glosario:

AEE: Autoridad Educativa Estatal.

AGEB: Area Geoestadística Básica.

APF: Asociación de Padres de Familia.

ATP: Asesor Técnico Pedagógico.

CAM: Centro de Atención Múltiple.

CAPFCE: Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.

CENDI: Centro de Desarrollo Infantil.

CEPS: Consejo Escolar de Participación Social.

CEPSE: Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.

CGEPEC: Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad.

CMPSE: Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

CNPEC: Coordinación Nacional del Programa Escuelas de Calidad.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONAPASE: Consejo Nacional para la Participación Social en la Educación.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

CONEVyT-INEA: Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo-Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

CTFEEC: Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad.

CTFNEC: Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo Nacional para Escuelas de Calidad".

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, de la SEP.

DGPP: Dirección General de Planeación y Programación, de la SEP.

DOEDPEC: Documento Orientador Estatal de Desarrollo para el Programa Escuelas de Calidad.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FEEC: Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad.

FNEC: Fideicomiso "Fondo Nacional para Escuelas de Calidad".

INEE: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

OSFAE: Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

PEC: Programa Escuelas de Calidad.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PETE: Plan Estratégico de Transformación Escolar.

POA: Presupuesto Operativo Anual.

PREFC: Programa Rector Estatal para la Formación Continua.

PRONAP: Programa Nacional para la Actualización Permanente.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SIPEC: Sistema de Información del Programa Escuelas de Calidad.

UCE: Unidad Coordinadora Estatal (CONAFE).

UPN: Universidad Pedagógica Nacional.

Escuela Pública de Educación Básica:

Centro educativo público incorporado al Sistema Educativo Nacional y que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT) correspondiente.

Escuela Beneficiada:

Escuela pública de educación básica incorporada o reincorporada al PEC, que recibe recursos financieros y apoyo técnico del PEC, y escuelas reincorporadas que reciben apoyo técnico.

Gestión Escolar con Enfoque Estratégico:

Consiste en las acciones que despliega la escuela para orientar su proyecto educativo, planear su desarrollo y desempeñarse, de acuerdo a una clara misión y visión, construidas y asumidas compartidamente por la comunidad escolar. Reconoce la capacidad de la institución escolar para definir sus bases filosóficas, valores y objetivos que impulsen sus acciones orientadas al logro de sus propósitos de mediano o largo plazo y sustenten los mecanismos que promueven la alineación del trabajo de los actores involucrados y la optimización de los recursos disponibles.

Comunidad Escolar:

Se refiere a los actores involucrados en la escuela: Directivos, docentes, personal de apoyo y asistencia, alumnos y padres de familia.

Recursos devengados:

Se refiere a los recursos ejercidos y /o comprometidos.

Recursos no devengados:

Se refiere a los recursos no comprometidos y que por lo tanto no serán ejercidos.

Formato Tipo:

Se refiere a los elementos mínimos de formato y contenido, no limitativos, que deben incluirse en la convocatoria y la carta compromiso estatal.

3. Objetivos

3.1 General.

Instituir en las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por el PEC, un modelo de gestión escolar con enfoque estratégico para fortalecer su cultura organizacional y funcionamiento, orientado a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y la práctica docente, que atienda con equidad a la diversidad, apoyándose en un esquema de participación social, de cofinanciamiento, de transparencia y rendición de cuentas.

3.2 Específicos.

3.2.1 Instalar en cada escuela beneficiada una dinámica de transformación de la gestión escolar, a través de la provisión de herramientas y métodos para su planeación y evaluación con enfoque estratégico, con la concurrencia de las estructuras de educación básica.

3.2.2 Orientar la gestión estratégica escolar al fortalecimiento de la práctica pedagógica, en función de las necesidades educativas de los alumnos identificadas por el colectivo docente de las escuelas del PEC.

3.2.3 Establecer estrategias de impulso a la participación social a fin de fomentar la colaboración de la comunidad en la vida escolar, el cofinanciamiento, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2.4 Fortalecer mecanismos de coordinación institucional federales, estatales y municipales que promuevan proyectos de innovación destinados a crear políticas y acciones para la asistencia técnica y financiera, con el objeto de favorecer la capacidad de gestión y el funcionamiento regular de las escuelas incorporadas al PEC en un proceso de mejora continua.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura.

El PEC es de cobertura nacional. Participan las entidades federativas que manifiesten su voluntad de incorporación.

4.2 Población objetivo.

El PEC está dirigido a las escuelas públicas de educación básica, en todos sus niveles y modalidades.

Considerando los objetivos del PEC y la disponibilidad de recursos a distribuir a las escuelas de cada entidad federativa, en los términos de las presentes Reglas de Operación, se establecen las siguientes prioridades de atención:

I. En un primer momento, a las escuelas beneficiadas que no hayan acumulado más de 5 (cinco) años de atención por el PEC, las cuales deberán cumplir los requisitos de reincorporación que establecen estas Reglas.

II. En cuanto a las escuelas solicitantes por primera ocasión, ubicadas en las zonas urbanas, se deberán considerar los índices de marginalidad urbana de media a muy alta marginación identificadas a nivel AGEB establecidos por el CONAPO y/o su equivalente estatal. Las entidades federativas podrán agregar criterios adicionales (educativos, socioeconómicos y/o demográficos), siempre y cuando éstos sean medibles, verificables y precisos para todas las escuelas en la entidad federativa, ya sea con información generada por las AEE o por alguna otra instancia local o nacional.

III. Se deberá considerar adicionalmente como población objetivo: **a)** Espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros agrícolas que atiendan a estudiantes migrantes; **b)** Escuelas que atienden estudiantes indígenas; **c)** Escuelas multigrado; **d)** Centros de Atención Múltiple que atienden a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad y/o trastornos generalizados del desarrollo, así como a **e)** Centros comunitarios del CONAFE;

IV. Para las escuelas que hayan sido beneficiadas por cinco años o más, la entidad federativa definirá la estrategia de apoyo considerando los criterios anteriormente expuestos y conforme a los importes de recursos financieros máximos establecidos en el punto 4.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

V. Agotadas las posibilidades anteriores, podrán ser beneficiarias del PEC todos los demás tipos de escuelas públicas de educación básica.

Considerando que el ingreso de las escuelas al PEC es voluntario, las entidades federativas sujetarán la convocatoria conforme lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, cuidando en todo momento la no duplicación de esfuerzos con otros programas.

Con la finalidad de orientar la focalización para la incorporación de nuevas escuelas, referidas en el numeral II de este apartado, el procedimiento para identificar esta población objetivo se deberá realizar de acuerdo con las siguientes actividades:

1. La AEE en coordinación con su área de planeación o área competente conformará el listado de escuelas urbanas que existen en la entidad federativa identificadas en las AGEB urbanas de media, alta y muy alta marginación de acuerdo a los criterios establecidos por el CONAPO, y lo remitirá a la CGEPEC

2. La CGEPEC enviará el listado a la CNPEC para su validación en coordinación con la DGPP, e informará lo conducente a las CGEPEC;

3. Una vez validado el listado, la entidad federativa incorporará los criterios de selección a su convocatoria y publicará dicho listado dándolo a conocer a través de los medios señalados en las presentes Reglas de Operación (página Internet estatal de educación y mediante la estructura educativa);

4. La CNPEC integrará un listado nacional conforme las entidades federativas tengan validada su información, misma que publicará en la página del PEC.

Las CGEPEC definirán y operarán la estrategia que facilite que las escuelas identificadas como población objetivo, cuenten de manera prioritaria con: la información sobre los beneficios del PEC, los requisitos de incorporación, así como con la capacitación necesaria para la elaboración del PETE o equivalente, el PAT y para el uso del SIPEC.

4.3 Características de los apoyos (tipo e importe).

Los recursos del PEC son adicionales y complementarios a los que proporcionan los programas federales, estatales y municipales vigentes destinados a infraestructura y operación de los planteles escolares; en ningún caso sustituirán a los recursos regulares dirigidos a estos fines.

Los recursos del PEC destinados a apoyar a las escuelas beneficiadas serán administrados por la SEP a través del FNEC, por la unidad responsable ejecutora designada por la AEE a través de su FEEC y por las propias escuelas de la siguiente manera:

4.3.1 Distribución de recursos a las entidades federativas.

Para participar en el PEC, las entidades federativas deberán ratificar por escrito su voluntad de participación en el ciclo escolar 2008-2009 y su compromiso de aportar los recursos de contrapartida, teniendo como base la tabla de distribución de recursos de las presentes Reglas de Operación, para lo cual la Carta Compromiso deberá considerar el formato tipo consignado en el Anexo 3, y enviarse a la CNPEC a más tardar el 31 de marzo del 2008.

Los recursos autorizados por el H. Congreso de la Unión para el PEC ascienden a la cantidad de $1,258,200,000.00 (mil doscientos cincuenta y ocho millones, doscientos mil pesos 00/100 M.N.), de los cuales $1,179,405,919.00 (mil ciento setenta y nueve millones cuatrocientos cinco mil, novecientos diecinueve pesos 00/100 M.N.) corresponden a subsidios para ser transferidos a los FEEC bajo la fórmula establecida en las presentes Reglas de Operación y $78,794,081.00 (setenta y ocho millones, setecientos noventa y cuatro mil, ochenta y un pesos 00/100 M.N.) para gastos de operación centrales.

La SEP, mediante el FNEC, transferirá a las entidades federativas, a través de sus respectivos FEEC, los recursos correspondientes, a partir del primer día hábil del mes julio del año en curso, en la proporción que represente su población de 4 a 14 años respecto del total nacional, de acuerdo con la información estadística derivada del II Conteo de Población y Vivienda (INEGI 2005). Por cada peso que aporte el gobierno del Estado a su FEEC, la SEP aportará al mismo tres pesos, teniendo como límite lo que le corresponda a la entidad federativa en razón de la distribución consignada en la siguiente tabla:

Entidad	Población	Porcentaje	Aportación Estatal	Aportación Federal
Aguascalientes	250,497	1.03%	$4,064,727.00	$12,194,181.00
Baja California	542,394	2.24%	$8,801,237.00	$26,403,711.00
Baja California Sur	98,752	0.41%	$1,602,414.00	$4,807,242.00
Campeche	180,447	0.74%	$2,928,050.00	$8,784,150.00
Coahuila	544,762	2.25%	$8,839,662.00	$26,518,986.00
Colima	125,937	0.52%	$2,043,536.00	$6,130,608.00

Chiapas	1,117,556	4.61%	$18,134,190.00	$54,402,570.00
Chihuahua	718,014	2.96%	$11,650,962.00	$34,952,886.00
Distrito Federal	1,661,071	6.86%	$26,953,617.00	$80,860,851.00
Durango	385,447	1.59%	$6,254,513.00	$18,763,539.00
Guanajuato	1,261,465	5.21%	$20,469,350.00	$61,408,050.00
Guerrero	892,939	3.69%	$14,489,408.00	$43,468,224.00
Hidalgo	603,700	2.49%	$9,796,028.00	$29,388,084.00
Jalisco	1,574,393	6.50%	$25,547,123.00	$76,641,369.00
México	3,099,896	12.79%	$50,300,926.00	$150,902,778.00
Michoacán	1,089,580	4.50%	$17,680,233.00	$53,040,699.00
Morelos	374,427	1.55%	$6,075,696.00	$18,227,088.00
Nayarit	236,922	0.98%	$3,844,450.00	$11,533,350.00
Nuevo León	819,948	3.38%	$13,305,009.00	$39,915,027.00
Oaxaca	994,747	4.11%	$16,141,411.00	$48,424,233.00
Puebla	1,351,860	5.58%	$21,936,158.00	$65,808,474.00
Querétaro	373,932	1.54%	$6,067,664.00	$18,202,992.00
Quintana Roo	218,144	0.90%	$3,539,746.00	$10,619,238.00
San Luis Potosí	625,956	2.58%	$10,157,169.00	$30,471,507.00
Sinaloa	635,497	2.62%	$10,311,987.00	$30,935,961.00
Sonora	524,715	2.17%	$8,514,366.00	$25,543,098.00
Tabasco	503,237	2.08%	$8,165,850.00	$24,497,550.00
Tamaulipas	626,220	2.58%	$10,161,452.00	$30,484,356.00
Tlaxcala	250,173	1.03%	$4,059,470.00	$12,178,410.00
Veracruz	1,770,152	7.31%	$28,723,636.00	$86,170,908.00
Yucatán	406,618	1.68%	$6,598,048.00	$19,794,144.00
Zacatecas	368,358	1.52%	$5,977,218.00	$17,931,654.00
		Suma de Aportaciones	**$393,135,306.00**	**$1,179,405,918.00**

Los recursos del FNEC que resulten como disponibilidades financieras, se regirán por lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables, y serán considerados como recursos regulares del ejercicio en curso para su subsiguiente aplicación de acuerdo con las prioridades del PEC.

Si el PEC recibe recursos adicionales para apoyar su operación, éstos serán aplicados íntegramente para la transferencia a las escuelas, con los mismos criterios de distribución utilizados en la tabla anterior o, en su caso, los que en su momento establezca el CTFNEC y/o la SEB, buscando su mejor asignación.

De la misma forma, si se canalizan al PEC recursos adicionales para apoyar proyectos de innovación, éstos se aplicarán de conformidad con los criterios que determine el CTFNEC y/o la SEB, en el marco del proceso de mejora continua en beneficio de las escuelas participantes.

Asimismo en el caso de que las entidades federativas destinen al FEEC, mayores recursos a los establecidos en la tabla anterior, para que la SEP esté en condiciones de responder financieramente a dichas aportaciones, éstas deberán realizarse dentro del ejercicio fiscal 2008, y enviar de inmediato su comprobación a la CNPEC cumpliendo con lo establecido en el punto 4.2.1, inciso b de los Lineamientos de Operación.

Para recibir los recursos federales correspondientes, las entidades federativas deberán cumplir con los requisitos antes descritos y depositar en sus respectivos fideicomisos los recursos de contrapartida, antes del inicio del ciclo escolar, teniendo como plazo límite el 31 de octubre del 2008 y enviar de inmediato su comprobación a la CNPEC cumpliendo con lo establecido en el punto 4.2.1, inciso b de los Lineamientos de Operación.

Cumplidas las condiciones anteriores, la SEP, a través del FNEC, efectuará la transferencia de recursos federales correspondiente, en un periodo no mayor a 30 días hábiles una vez validado el depósito correspondiente en cumplimiento a lo establecido en el punto 4.2.1 de los Lineamientos de Operación de las presentes Reglas de Operación. En tanto se transfieren los servicios educativos de educación básica al Gobierno del Distrito Federal, el Organo Desconcentrado para la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal aportará los recursos que le correspondan.

Los CTFEEC deberán asegurar la existencia de una subcuenta específica que identifique los recursos públicos de origen federal y los distinga del resto de las aportaciones privadas o estatales en el FEEC.

En el ámbito de la corresponsabilidad educativa y con el propósito de impulsar el cumplimiento de los objetivos del PEC, el CTFNEC o en su caso, la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP, podrá analizar y resolver las solicitudes o planteamientos que presente la AEE, a través de la CNPEC, con base a lo considerado en su DOEDPEC.

Una vez que el CTFNEC determine la fecha límite para realizar la totalidad de las transferencias de contrapartida federal de los recursos autorizados al PEC, resolverá sobre la reasignación de los recursos federales disponibles en el FNEC, con base en las solicitudes o planteamientos que presenten las AEE.

Teniendo como límite lo establecido en la tabla anterior, las entidades federativas destinarán el 20% (veinte por ciento) de los recursos que para esta fase canalice el gobierno estatal a su FEEC, exclusivamente para los gastos estatales de operación, dando prioridad a las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de formación continua encaminado al fortalecimiento de los diferentes actores involucrados en el PEC. El POA establecerá las condiciones prioritarias para que este proceso transcienda a las escuelas incorporadas. Una vez contemplado lo anterior deberán fortalecer a través de gastos de operación los procesos de incorporación, financiamiento, formación continua, acompañamiento, evaluación y comunicación, así como a equipamiento con base en el POA.

Si el gobierno estatal aportó a su FEEC recursos superiores a los establecidos en la tabla anterior para ampliar la cobertura del PEC, y si derivado de ello el porcentaje para gastos de operación antes establecido es insuficiente, el CTFEEC podrá autorizar hasta el 10% (diez por ciento) más sobre los recursos aportados adicionalmente, con base en los requerimientos presupuestales presentados en el POA por la CGEPEC. Los recursos para gastos de operación deberán ser depositados en una subcuenta creada para tal efecto y el monto total deberá ser informado oficialmente a la CNPEC.

Será obligación de la CGEPEC elaborar el POA que soporte financieramente las actividades vinculadas con los procesos enunciados en los párrafos anteriores, con su correspondiente calendario de ministraciones mensuales, el cual deberá ser aprobado por el CTFEEC y su ejercicio será de conformidad con la legislación estatal aplicable en la materia.

Los recursos remanentes al cierre del ciclo escolar, de gastos estatales de operación, incluidos sus respectivos productos financieros, podrán mantenerse en la subcuenta respectiva para su ejercicio en el siguiente ciclo escolar o, excepcionalmente cuando los remanentes de esta subcuenta representen el doble de lo asignado para el ciclo escolar, podrán ser considerados para ser transferidos a las escuelas con posterioridad y/o para fortalecer a las supervisiones de aquellas zonas que tienen escuelas beneficiadas por el PEC, de conformidad a los criterios establecidos en el Anexo 1, previa autorización del CTFEEC.

Los recursos del PEC en las entidades federativas no podrán ser utilizados bajo ningún concepto al pago de estímulos económicos, compensaciones o sobresueldos a los directivos, docentes o empleados que se encuentren contratados por la SEP, el CONAFE, las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes.

El Ejecutivo Federal podrá ejercer directamente los recursos del Programa en caso de ser necesario, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas.

4.3.2 Modalidades de distribución de recursos a las escuelas.

1.- El CTFEEC autorizará la transferencia a cada escuela beneficiada por el PEC, de una aportación inicial, por ciclo escolar, de hasta $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100, M.N.), tomando como criterio las condiciones socioeconómicas determinadas en las AGEB´s y las necesidades educativas de la comunidad que atienda la escuela beneficiada, y conforme a las estrategias diferenciadas de financiamiento, propuestas por la CGEPEC, previa autorización del CTFEEC.

2.- Excepcionalmente, el CTFEEC validará y podrá autorizar la transferencia de hasta $70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N.) de aportación inicial, a las escuelas de nuevo ingreso o que tengan menos de cuatro años cumplidos de permanencia en el PEC y que además estén ubicadas en zonas urbanas de alta o muy alta marginación. Lo anterior considerando la disponibilidad financiera de cada entidad federativa, sin afectar las estrategias diferenciadas de financiamiento.

3.- El CTFEEC podrá otorgar recursos concurrentes, de manera adicional a las aportaciones mencionadas anteriormente, hasta un peso por cada peso que la escuela logre reunir de aportaciones municipales, padres de familia o donaciones de organizaciones sociales y privadas, el cual no podrá exceder los $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por ciclo escolar por escuela.

4.- Las escuelas que cumplan cinco años o más de permanencia en el PEC y que estén focalizadas a nivel AGEB de media a muy alta marginación, continuarán recibiendo financiamiento del FEEC, atendiendo el orden de prioridad y los montos que se establecen en las presentes Reglas de Operación.

5.- Las escuelas que no se encuentren en el supuesto anterior, y que durante el ciclo escolar 2008-2009 inicien su sexto año o más de permanencia, podrán continuar siendo beneficiadas con los montos que establezca su CTFEEC de acuerdo a los criterios establecidos por el mismo, y hasta por un monto igual al determinado en el numeral 1 de las presentes modalidades. En todo caso, se garantizará la asistencia académica y el acompañamiento a las mismas.

6.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, en caso de que al 31 de mayo de 2009 (última fecha para distribución de recursos de contrapartida a las escuelas) el FEEC cuente con disponibilidades financieras, la CGEPEC efectuará las gestiones necesarias para la distribución de estos recursos como apoyos extraordinarios sin contrapartida, bajo los siguientes criterios:

a- Considerar prioritariamente a las escuelas urbanas de media a muy alta marginación ya incorporadas.

b- El apoyo extraordinario a cada escuela beneficiada, no podrá ser mayor a la suma de los recursos ya otorgados por el FEEC, durante el ciclo escolar 2008-2009.

c- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, los plazos para devengar estos recursos no debe exceder al 30 de septiembre del 2009 y la comprobación correspondiente al 31 de octubre del 2009.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, los recursos iniciales deberán entregarse a las escuelas de manera inmediata y hasta el 31 de enero de 2009, y los de contrapartida entre el mes de septiembre de 2008 y el 31 de mayo de 2009.

El CTFEEC deberá establecer los mecanismos para dotar de los apoyos financieros a las escuelas beneficiadas por el PEC, lo cual podrá ser preferentemente mediante transferencia bancaria u otro que garantice la recepción de los recursos por la escuela, de manera eficiente, segura, oportuna, y transparente.

Asimismo, podrá determinar el mecanismo idóneo para administrar los recursos escolares, buscando siempre simplificar la tarea administrativa de las escuelas beneficiadas.

Si el FEEC de la entidad federativa, dispone de recursos o recibe recursos adicionales, el CTFEEC podrá autorizar la emisión de una convocatoria extraordinaria para ampliar la cobertura y, en tal caso, la fecha límite para efectuar la aportación inicial a las nuevas escuelas beneficiadas, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, será el 30 de abril del 2009 y para entregar el recurso de contrapartida el 31 de mayo del mismo año.

En caso de que los directores de las escuelas beneficiadas, cambien de adscripción, éstos deberán asumir la responsabilidad conjunta con el presidente del CEPS o equivalente estatal, del ejercicio y comprobación de los recursos asignados a la escuela.

La transferencia de recursos adicionales del FEEC a la cuenta bancaria escolar deberá hacerse a más tardar dentro de los primeros treinta días naturales, después de que la escuela acredite ante la CGEPEC, la recepción de aportaciones en efectivo o especie. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, la fecha límite para que las escuelas beneficiadas devenguen la totalidad de los recursos, que reciban del FEEC, será el 30 de septiembre de 2009.

La AEE definirá los procesos y mecanismos necesarios para asegurar la pronta transferencia de los recursos financieros a las escuelas beneficiadas, buscando que éstos sean entregados dentro del plazo ya mencionado, asimismo podrán resolver otro tipo de necesidades operativas extraordinarias sin contravenir las presentes Reglas de Operación, e informar al CTFEEC en la siguiente ocasión en que éste sesione.

Para un mayor beneficio a las escuelas, las autoridades municipales, estatales y federales promoverán la participación activa y comprometida de los sectores privado y social, a fin de que éstos cubran, a las escuelas de su elección que participan en el PEC, con recursos de contrapartida.

Las aportaciones y/o donaciones a las escuelas de origen municipal, privado y de organizaciones sociales, podrán hacerse en efectivo o en especie. Las efectuadas en especie deberán cumplir las condiciones de calidad, cantidad y costo, y ser validadas por la instancia estatal competente.

La expedición de recibos para la deducción de impuestos, a quien así lo solicite, lo efectuará la instancia estatal competente.

4.4 Beneficiarios.

4.4.1 Requisitos.

Las escuelas que voluntariamente decidan participar y que cumplan con las bases publicadas en las convocatorias estatales respectivas, podrán solicitar su inscripción al procedimiento de selección comprometiéndose a recibir capacitación y asesoría para la elaboración y presentación de su Plan Estratégico

de Transformación Escolar (PETE) o equivalente y su Programa Anual de Trabajo (PAT) establecidos por el sistema educativo estatal, que contengan como mínimo los criterios definidos en el punto 4.4.1.1 de las presentes Reglas de Operación.

Por su parte, las escuelas beneficiadas por el PEC en años anteriores podrán solicitar su reincorporación presentando a la CGEPEC, sus informes anuales de seguimiento técnico-pedagógico, así como el financiero, incluidos en el SIPEC. Asimismo, a partir de los resultados de autoevaluación continua del ciclo escolar que concluye, actualizarán, en caso de ser necesario, su PETE o equivalente y lo entregarán junto con el PAT del ciclo escolar siguiente. La comunidad escolar deberá expresar por escrito la decisión colegiada de cumplir con los nuevos compromisos para su permanencia en el PEC.

Para proceder a la inscripción de escuelas solicitantes que compartan el mismo plantel, los CEPS o equivalente de ambas escuelas, deberán presentar con su solicitud un compromiso de colaboración en el que establecerán la forma en que optimizarán el uso de los recursos materiales y financieros para el mismo plantel de manera que se comparta el beneficio en caso de que ambas sean dictaminadas favorablemente. El cumplimiento del citado compromiso será un factor determinante que tomará en cuenta la AEE para su futura reincorporación.

Con apego a las presentes Reglas de Operación, cada entidad federativa publicará en medios de comunicación masiva la convocatoria correspondiente, considerando el siguiente orden: **a)** los criterios establecidos en el punto 4.2, **b)** los criterios adicionales emitidos por la autoridad estatal competente, **c)** sus condiciones locales y **d)** Artículo 23, Fracción V del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, que a la letra dice “se dará prioridad a las localidades en donde ya opera el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades”.

En todos los puntos de las presentes Reglas de Operación donde se hace referencia a “escuela”, “trabajo colegiado” y “función directiva”, las AEE harán las adecuaciones necesarias a las condiciones en las que operan las escuelas multigrado, los espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros agrícolas migrantes y los centros comunitarios del CONAFE. Dadas las características de estas escuelas se requiere impulsar el trabajo colaborativo de comunidades, escuelas, directivos y docentes con el propósito de favorecer la construcción de redes horizontales entre dichos actores.

En la convocatoria emitida se deberá incluir la dirección electrónica donde se podrá consultar el padrón estatal de escuelas identificadas como población objetivo.

4.4.1.1 Procedimiento de selección.

Cada entidad federativa diseñará su propia estrategia de selección de escuelas, considerando los siguientes elementos: **a)** las presentes Reglas de Operación; **b)** la política estatal de transformación de la gestión escolar; **c)** su DOEDPEC; **d)** las necesidades de apoyo de las escuelas que atienden a población marginada, y **e)** la disponibilidad de recursos económicos en su fideicomiso estatal.

Las escuelas que manifiesten su voluntad de participar en el PEC, harán un ejercicio de planeación estratégica o su equivalente estatal de acuerdo con lo establecido en el punto 4.1 de los Lineamientos de Operación de las presentes Reglas de Operación, que presentarán al Comité Dictaminador en los plazos que fije la convocatoria estatal.

El Comité Dictaminador, deberá considerar para la selección, entre otros que él mismo acuerde, los siguientes criterios:

1o. Que el PETE o equivalente se fundamente en una autoevaluación inicial de la gestión escolar en sus dimensiones: pedagógica-curricular, organizativa, administrativa y participación social o equivalentes, así como en los resultados de aprovechamiento escolar alcanzados por sus alumnos, con referencia a los propósitos educativos establecidos en los planes y programas de estudio nacionales.

2o. Que el PETE o equivalente, establezca, con base en una autoevaluación inicial: misión, visión, objetivos, estrategias y metas a mediano plazo, para favorecer la equidad y mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece la escuela.

3o. Que el PAT establezca y describa con claridad las metas y acciones; los recursos y apoyos requeridos, así como una estimación del costo de las acciones, tiempos y responsables, en correspondencia con el PETE o equivalente establecido, encaminadas a mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

4o. En el caso de los Centros de Atención Múltiple, además de los criterios establecidos anteriormente, se deberán tomar en cuenta las consideraciones relacionadas con la Planeación Estratégica fundamentadas en el documento de Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial.

La selección final de las escuelas, será responsabilidad compartida del CEPSE y del Comité Dictaminador, con base en los dictámenes técnicos elaborados por este último. Ante la ausencia del CEPSE, será facultad de la AEE designar al órgano corresponsable. Las escuelas participantes en el proceso de dictaminación, recibirán notificación oficial de su resultado.

La reincorporación de las escuelas será realizada con base en el grado de cumplimiento de las metas propuestas en su PAT y relacionadas con los objetivos de su PETE o equivalente.

4.4.1.2 Transparencia.

La CNPEC y las CGEPEC promoverán la implementación de mecanismos que contribuyan a la difusión de los resultados del PEC a la sociedad, así como mecanismos de consulta e información para impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, como lo señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

4.2.2 Derechos, obligaciones y sanciones.

De las Escuelas:

- En el caso de que una escuela beneficiada por el PEC reciba apoyos de otros programas o proyectos federales o estatales, buscará ordenar y articular las acciones de los mismos a través del PETE o equivalente y el PAT, con la finalidad de potenciar el cumplimiento de sus objetivos y metas, y contribuir en la complementariedad de los componentes y apoyos.
- Las escuelas beneficiadas en este ciclo escolar que tengan cumplida una permanencia de cuatro años en el PEC, podrán ejercer los recursos con la siguiente distribución: al menos el 50% (cincuenta por ciento) para fortalecer las competencias docentes, directivas y de padres de familia, así como la compra de equipo técnico, libros, útiles, materiales escolares y didácticos, y otros componentes que enriquezcan el proceso de aprendizaje de los alumnos. El resto podrá asignarse para la rehabilitación, acondicionamiento, mantenimiento, construcción y/o ampliación de espacios educativos, así como para la adquisición de mobiliario.
- Las escuelas beneficiadas que no cumplan el supuesto anterior, podrán ejercer los recursos de la siguiente manera: al menos el 30% (treinta por ciento) para fortalecer las competencias docentes, directivas y de padres de familia, así como la adquisición de equipo técnico, libros, útiles, materiales escolares y didácticos, y otros componentes que enriquezcan el proceso de aprendizaje de los alumnos. El resto podrá asignarse para la rehabilitación, acondicionamiento, mantenimiento, construcción y ampliación de espacios educativos, así como para la adquisición de mobiliario.
- La escuela entregará a la CGEPEC, al término de cada ciclo escolar, un informe de los resultados del trabajo realizado en las dimensiones de la gestión escolar con enfoque estratégico consideradas en su PETE o equivalente estatal, y en el correspondiente PAT, distinguiendo la práctica pedagógica y el logro educativo, complementado con la información del uso de los recursos financieros de acuerdo con lo establecido por las CGEPEC, donde detalle los avances de las acciones específicas apoyadas por el PEC.
- Los recursos transferidos por el FEEC a las escuelas, no devengados al 30 de septiembre de 2009, deberán ser reintegrados al mismo, dentro de los diez días hábiles siguientes.
- Con el fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos, el ejercicio y comprobación de los mismos se hará de conformidad con lo establecido en la legislación estatal vigente y aplicable en materia de adquisiciones, contratación de servicios, ejecución de obra pública, ejercicio y comprobación, integrando un expediente de conformidad con lo establecido en el Manual de Comprobación de Recursos emitido por la AEE.
- Para recibir los recursos de contrapartida del FEEC, entre el mes de septiembre de 2008 y el 31 de mayo de 2009, las escuelas beneficiadas deberán comprobar la recepción de los recursos gestionados provenientes del gobierno municipal y de los sectores privado y social, a más tardar el 15 de mayo del 2009, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley.
- Las escuelas que se retiren del PEC y que cuenten aún con recursos otorgados por el FEEC en su cuenta bancaria, deberán devolverlos al mismo, en un término no mayor a 10 días hábiles, así como comprobar la totalidad de los recursos ejercidos.
- Las escuelas reincorporadas para el ciclo escolar 2008-2009, que no hayan comprobado los recursos otorgados en el ciclo escolar 2007-2008, no podrán ser susceptibles de recibir recursos del PEC.

De las Coordinaciones Generales Estatales del PEC:

- Verificar la pertinencia de los cursos que podrán ser financiados, con respecto a la aplicación de su PETE o equivalente estatal, la instancia estatal de actualización regulará los aspectos técnicos en apego a las disposiciones normativas correspondientes.
- Promover, en coordinación con el CTFEEC, que la instancia estatal competente en materia de contratación de obras, bienes y servicios, emita lineamientos para flexibilizar y facilitar los procesos administrativos de las escuelas, relativos al ejercicio y comprobación de los recursos destinados a la inversión en equipamiento, rehabilitación de espacios físicos y obra pública.
- Asegurar la alimentación periódica del SIPEC para que éste cuente con la información completa de las escuelas participantes en el PEC a más tardar y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, el 30 de noviembre del 2009, y se emitan los reportes estatales requeridos por la CNPEC, los de la propia CGEPEC, de las escuelas, asegurando la transparencia y rendición de cuentas.
- Solicitar a las instancias competentes el inicio del procedimiento de sanción a quienes incurran en alguna falta derivada del incumplimiento de las presentes Reglas de Operación y/o de la normatividad estatal vigente y aplicable en la materia, sin eximir de la responsabilidad que pueda corresponder a otras áreas.

De las Autoridades Educativas Estatales:

- Contribuir en el ámbito de sus competencias, a la aplicación y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
- Asegurar lo necesario en cuanto a recursos humanos e infraestructura para la operación del PEC, así como aplicar eficaz y oportunamente los gastos de operación estatales, de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Asegurar que las escuelas beneficiadas financieramente cuenten con un mecanismo para administrar los recursos del PEC, en donde el director de la escuela y un representante de los padres de familia, designado por el CEPS o equivalente, firmarán mancomunadamente los documentos del gasto y sujetarán el ejercicio de los recursos a lo establecido en su PETE o equivalente y su PAT; en todo caso, el CEPS y la CGEPEC serán los responsables de supervisar el uso de los recursos otorgados.
- Asegurar que al cierre de cada fase del PEC, los expedientes escolares de las escuelas beneficiadas, se integren como mínimo con la siguiente documentación:

  - Solicitud de participación;

  - PETE o equivalente y su respectivo PAT;

  - Convenio de colaboración, en su caso;

  - Informe técnico pedagógico;

  - Informe financiero; e

  - Informe de dictaminación.
- Definir a la instancia y los procesos para la guarda y custodia de la documentación de las transferencias de recursos de los fideicomisos estatales a las escuelas, así como la que soporte los gastos derivados de la contratación o pago de obras, bienes y servicios que lleven a cabo las escuelas, y hacerlo del conocimiento de la CNPEC.
- Asegurar y verificar que las escuelas beneficiadas gasten los recursos conforme a su PAT y que los mismos se ejerzan bajo la normatividad estatal, los cuales serán validados por su instancia responsable en materia financiera estatal.
- Asegurar los procesos de entrega-recepción de la gestión del PEC en el Estado, conforme a la normatividad estatal vigente.
- Asegurar que la CGEPEC envíe, en tiempo y forma, los informes trimestrales de avance físico y financiero a la CNPEC, con el fin de evitar sanciones.
- Las fechas relativas a los procesos que se despliegan en los Estados, establecidas en las presentes Reglas de Operación, podrán ser adelantadas de acuerdo a las necesidades y tiempos específicos que cada entidad federativa requiera, siempre y cuando dichas adecuaciones sean en beneficio de las escuelas participantes en el PEC. Las fechas que se establezcan deberán estar plenamente justificadas y ser autorizadas por el CTFEEC.

- A fin de garantizar el uso transparente y eficaz de los recursos del PEC, la autoridad educativa estatal podrá suspender, cancelar o exigir el reintegro de los apoyos proporcionados a aquella escuela que incumpla con las presentes Reglas de Operación y/o con la normatividad estatal vigente y aplicable en la materia, o bien cometa alguna irregularidad en el manejo de los recursos.

5. Coordinación Institucional

El espíritu federalista que anima al PEC requiere de una eficaz coordinación entre los tres órdenes de gobierno. Asimismo, necesita una gran coordinación intra e interinstitucional para articular las acciones en favor de la escuela que realizan diversas áreas responsables de las tareas de planeación, actualización, investigación, evaluación, construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos, becas y apoyos compensatorios, producción de materiales, participación social y, administración y finanzas, tanto a nivel estatal como Federal.

En ese sentido, la SEP, los Gobiernos Estatales y Municipales, en el marco del federalismo educativo, promoverán acciones corresponsables para la correcta operación del PEC en las entidades federativas y alentarán acciones tendientes a transformar la gestión institucional en beneficio de la escuela. A fin de lograr lo anterior, se buscará una intervención más profunda en las escuelas beneficiadas por el PEC, por lo que la CNPEC y las CGEPEC, impulsarán una red de soporte interinstitucional para vincular, articular y potenciar fines, objetivos y recursos de programas que inciden en la escuela, para incrementar su alcance e impacto social, buscando su complementariedad y evitando la duplicación de recursos en una misma población beneficiada.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

Para lograr lo anterior, el PEC articulará la colaboración con las instancias, referidas en el punto 2 de los Lineamientos de Operación de manera enunciativa y no limitativa.

5.1. Ejecutores.

1. Autoridad Educativa Estatal/Responsables Estatales de la Educación Básica;

2. Consejo Estatal de Participación Social en la Educación;

3. Responsables de los niveles educativos;

4. Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad;

5. Mesas Técnicas de Nivel, Personal Técnico de Sector y de Zona, Jefes de Sector, Supervisores, Jefes de Enseñanza o equivalentes;

6. Comité Dictaminador Estatal;

7. Comisión Ejecutiva Estatal del Programa;

8. Instancia Estatal de Actualización;

9. Comité Técnico del Fideicomiso Estatal;

10. Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;

11. Directores Escolares y Docentes;

12. Consejo Escolar de Participación Social en la Educación o su equivalente;

13. Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas o equivalente estatal;

14. Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado.

Las funciones de los actores involucrados se detallan en el punto 2 de los Lineamientos de Operación de las presentes Reglas de Operación.

5.2. Instancia normativa.

La Secretaría de Educación Pública a través de la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, por conducto de la Coordinación Nacional del PEC, será la instancia que interpretará y definirá cualquier aspecto financiero u operativo previsto o no en las presentes Reglas de Operación, sin demérito de otras normas aplicables en la materia.

5.3 Planeación Estatal del PEC (DOEDPEC).

El PEC en las entidades federativas, cuenta con un documento que plasma la forma en la que se inserta su desarrollo en la entidad federativa, en relación con los diferentes procesos implicados en su operación, así como las líneas de política educativa estatal y las necesidades específicas que expresan la articulación con otros programas o proyectos federales y estatales, para contribuir en la complementariedad de los componentes y apoyos.

Para este propósito, las entidades federativas fortalecerán el Documento Orientador Estatal de Desarrollo para el PEC (DOEDPEC), teniendo como guía lo establecido en el punto 5 de los Lineamientos de Operación.

6. Operación

6.1 Difusión.

La CNPEC y las CGEPEC´s impulsarán estrategias complementarias de difusión en medios de comunicación y promoción en espacios sociales y culturales con el fin de promover la filosofía, objetivos institucionales y logros de la gestión del PEC. Asimismo, instrumentarán mecanismos de comunicación internos con el fin de socializar las experiencias de los actores involucrados y sistematizar la memoria institucional del PEC.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las presentes Reglas de Operación estarán disponibles en el sitio de Internet de la SEP y en la página del PEC, lo cual deberá hacerse de conocimiento público en la convocatoria. Asimismo se deberá incluir en la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción del PEC la leyenda: “Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Asimismo, toda la publicidad y promoción en medios masivos electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, deberán incluir invariablemente la siguiente leyenda: “Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

La SEP y las Secretarías de Educación o equivalente en los estados difundirán la información de montos y beneficiarios en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.2. Ejecución.

Para asegurar la operación del PEC se consideran seis procesos genéricos que comprenden: Incorporación, Financiamiento, Formación continua, Acompañamiento, Evaluación y Comunicación, mismos que se describen en el punto correspondiente de los Lineamientos de Operación de las presentes Reglas de Operación.

6.2.1 Contraloría social.

Las acciones de contraloría social que en las presentes Reglas de Operación se han previsto, estarán principalmente a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes del o los Comités y demás instancias asociativas de beneficiarios, que el PEC ha considerado para asegurar la mejor y mayor eficacia en la participación. Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PEC, la CNPEC y las CGEPEC, promoverán las acciones de contraloría social que se consideren necesarias, para fomentar acciones tendientes a informar a la población, y especialmente a los beneficiarios del PEC.

Entre las acciones que las CGEPEC podrán poner en marcha, fomentando su práctica, se mencionan las siguientes en forma enunciativa mas no limitativa: **a)** acciones tendientes a informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos, **b)** acciones para capacitar adecuadamente a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social, **c)** acciones para establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, entre otros), **d)** acciones tendientes a promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en prácticas de contraloría social, y **e)** acciones para instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias. La Secretaría de la Función Pública y el Organo Estatal de Control, verificarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la realización de tales acciones.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1. Avance físico y financiero.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la SEP en su carácter de Coordinadora Sectorial, enviará a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido (financiero) y el cumplimiento de metas (físico). La CNPEC integrará y remitirá estos informes durante los siguientes quince días, después de cada trimestre.

Por tratarse de un programa nacional en el cual, las entidades federativas son corresponsables de la transparencia en la información y difusión de los resultados, las AEE, solicitarán a las CGEPEC la emisión de los informes trimestrales físico y financiero, que son el insumo indispensable para la consolidación de éstos a nivel nacional.

En el punto 4.2.2 de los Lineamientos de Operación de las presentes Reglas de Operación, se explica cómo se debe integrar su contenido. Los informes deberán remitirse a la CNPEC, durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Para facilitar la administración de la información relacionada con el PEC, las AEE deberán operar el SIPEC en Internet, mediante el cual proporcionarán la información que servirá para dar seguimiento a los indicadores de resultado del PEC.

En caso de incumplimiento en la entrega de los informes antes referidos, el CTFNEC podrá determinar la sanción correspondiente.

7.2 Cierre de ejercicio.

Las presentes Reglas de Operación estarán vigentes durante el año 2008 y, en congruencia con los requerimientos del sector educativo, son aplicables a los procesos del PEC correspondientes al ciclo escolar 2008-2009.

La CGEPEC deberá integrar el cierre de su POA, y lo remitirá a la Coordinación Nacional del PEC, 10 días hábiles después de haber concluido el año.

7.3. Recursos no devengados.

Con el propósito de eficientar los recursos federales autorizados al PEC, las entidades federativas como ejecutoras de éstos, estarán obligadas a devolver al FNEC antes del 30 de noviembre de 2009, los recursos remanentes de origen Federal y sus respectivos productos financieros, que no se hayan transferido a las escuelas, así como los no devengados por las escuelas que hayan sido reintegrados a la subcuenta Federal del FEEC, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley.

Para realizar la devolución a la subcuenta específica del FNEC, el CTFEEC emitirá carta de instrucción a su fiduciaria por el importe correspondiente y éste deberá ser registrado en los informes trimestrales referidos en el punto 7.1 de las presentes Reglas de Operación.

Estos recursos serán considerados como parte de las disponibilidades financieras del FNEC, para su subsiguiente aplicación de acuerdo con las prioridades y fines del PEC, previa autorización del CTFNEC.

8. Evaluación

8.1. Interna.

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) de la SEP instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la DGDGIE a través de la CNPEC, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

Las AEE podrán realizar acciones de evaluación de cualquiera de los componentes o procesos del PEC en el ámbito estatal, independientemente de los procesos de evaluación nacionales.

8.2. Externa.

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) de la SEP, será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la DGDGIE, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de resultados

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, los indicadores para la medición de resultados del PEC son los de la matriz siguiente. Como referencia para las escuelas participantes, el PEC propone un conjunto de estándares para su autoevaluación, mismos que pueden aportar información relativa a su transformación cualitativa. Estos se describen en el punto 4.5.1 de los Lineamientos de Operación.

Indicadores	
Nombre	**Frecuencia**
Escuelas beneficiadas por el PEC	Ciclo escolar
Atención a la demanda	Ciclo escolar
Promedio de personas por equipo estatal del PEC Escuelas de Calidad que reciben Asesoría, acompañamiento y seguimiento	Ciclo escolar
Entidades Federativas con información Actualizada en SIPEC	Ciclo escolar

Estos indicadores permitirán medir el desarrollo y seguimiento del PEC.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos federales asignados al Programa no pierden su carácter Federal, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos del Programa, en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

Considerando que las AEE son las responsables de definir las acciones para la entrega de los recursos por parte de los fideicomisos estatales; los lineamientos para el ejercicio de los recursos otorgados a las escuelas beneficiadas, así como las acciones para la salvaguarda de la documentación comprobatoria de los recursos del PEC en la entidad federativa, con la finalidad de agilizar los procesos de fiscalización federales y/o estatales, las AEE atenderán directamente los requerimientos que los órganos fiscalizadores efectúen sobre dichos rubros.

Las entidades federativas promoverán la participación comunitaria en la ejecución, control, seguimiento y evaluación, y publicarán en sus respectivos órganos oficiales de difusión, la relación de obras y acciones financiadas con recursos del PEC.

Para efecto de la contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública Federal, a las Contralorías Estatales o equivalentes, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del PEC.

11. Quejas y denuncias

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se captará: en las entidades federativas recurriendo a la AEE, las Contralorías o equivalente Estatales. A nivel central, a través del Organo Interno de Control en la SEP al teléfono 30 03 86 53 (Ciudad de México) o desde los estados al 01 800 767 83 68. También podrá realizarse vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública (SACTEL) al 20 00 20 00 en la Ciudad de México y al 01 800 386 24 66 desde el interior de la República o a los teléfonos de la SEP: TELSEP 57 23 66 88 en la Ciudad de México o al 01 800 767 66 88 (Lada sin costo). Vía Internet en:

Página Internet del Organo Interno de Control en la SEP:
www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_organo_interno_de_control_de_la_Sep

Página Internet del PEC: http://basica.sep.gob.mx/pec

Correos electrónicos: quejas@sep.gob.mx con copia para pec@sep.gob.mx

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA.- Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

LINEAMIENTOS DE OPERACION

INDICE

1. Niveles y modalidades educativas susceptibles de atención por el PEC.

2. Funciones de ejecutores y otros participantes.

3. Coordinación institucional.

4. Procesos del PEC.

4.1. Incorporación.

4.2. Financiamiento.

4.2.1. Distribución de recursos a las entidades federativas.

4.2.2. Informes de avance físico y financiero.

4.2.3. Acta de entrega-recepción.

4.3. Formación Continua.

4.4. Acompañamiento.

4.5. Evaluación.

4.5.1. Estándares para la autoevaluación escolar.

4.6. Comunicación y Difusión.

5. Integración del Documento Orientador Estatal.

1. Niveles y modalidades educativas susceptibles de atención por el PEC

La educación básica está compuesta por los niveles de preescolar, primaria y secundaria en sus modalidades de general e indígena.

- En el caso de educación preescolar también quedan incluidos los centros comunitarios CONAFE, los CAM y los CENDIS que proporcionen educación preescolar.
- En primaria se incluyen los centros comunitarios CONAFE, los CAM y los espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros agrícolas migrantes.
- En secundaria se consideran generales, técnicas, telesecundarias y CAM.

2. Funciones de ejecutores y otros participantes

Participantes	Funciones
SEP/Subsecretaría de Educación Básica/Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa/Coordinación Nacional del PEC.	● Actualizar las Reglas de Operación del PEC y los criterios generales a los que se sujeta. ● Administrar el FNEC y supervisar la correcta distribución de los recursos federales a las entidades federativas. ● Establecer los mecanismos necesarios para la implementación del PEC en las entidades federativas, así como para orientar la correcta aplicación de las presentes Reglas de Operación. ● Asesorar en los procesos de operación del PEC a las Coordinaciones Generales y Académicas Estatales. ● Orientar y acompañar a las entidades federativas en la elaboración de sus convocatorias y dar seguimiento a sus procedimientos de inscripción, capacitación, dictaminación y selección, así como al de transferencia de recursos a las escuelas incorporadas. ● Operar, administrar y alimentar el SIPEC, así como asegurar la operación para las entidades federativas. ● Diseñar y desarrollar estrategias de difusión del PEC. ● Promover la articulación de los programas federales y estatales orientados al mejoramiento de la calidad educativa. ● Fortalecer la coordinación intra e interinstitucional para la mejor operación del PEC. ● Promover la evaluación externa e interna del PEC y de las escuelas beneficiadas. ● Promover, en colaboración con las CGEPEC, estrategias de impulso a la participación social en las escuelas beneficiadas al PEC. ● Promover, en colaboración con las AEE, las CGEPEC y, en su caso, con las organizaciones de la sociedad civil, los proyectos piloto de innovación que permitan establecer mejoras incrementales al PEC.

Participantes	Funciones
Autoridad Educativa Estatal.	● Diseñar la estrategia estatal de operación del PEC y proponerla, en su caso, al CEPSE o su equivalente. ● Emitir, en coordinación con el CEPSE o su equivalente, la convocatoria para el proceso de inscripción de las escuelas solicitantes. ● Promover la constitución y/o activación de los CMPSE y los CEPSE. ● Facilitar una eficiente y eficaz coordinación intra e interinstitucional a través del funcionamiento de los siguientes cuerpos colegiados: El Comité Dictaminador, el CTFEEC, la Comisión Ejecutiva del PEC (integrada por los responsables de las áreas de educación básica, planeación, finanzas, administración, contraloría, evaluación, actualización, jurídico, participación social, delegación del CONAFE, programas compensatorios, entre otros, deberá ser presidida por la máxima autoridad educativa en el Estado). En ningún caso significará la creación de burocracias adicionales. ● Diseñar y elaborar el Documento Orientador Estatal de Desarrollo para el PEC. ● Promover que la CGEPEC opere articuladamente con la estructura del Sistema Educativo Estatal, involucrando permanentemente en el PEC a las autoridades de la estructura educativa, al personal de supervisión y de las áreas técnico-pedagógicas correspondientes para facilitar, mediante la capacitación y el acompañamiento, el cumplimiento corresponsable de las metas y acciones planteadas en el PETE o su equivalente y el PAT. ● Proporcionar a los equipos operativos del PEC los recursos necesarios para la realización eficaz de las tareas definidas en las presentes Reglas de Operación. ● Llevar a cabo programas de desarrollo profesional para la CGEPEC; mesas técnicas de nivel, directivos, docentes y asesores técnico-pedagógicos, así como para los CEPSE o su equivalente. ● Participar en las evaluaciones a las escuelas incorporadas y en la difusión de sus resultados. ● Diseñar y operar las estrategias estatales de difusión del PEC para la procuración de fondos y el impulso a la participación social. ● Administrar el FEEC, así como asegurar la transferencia de recursos a las escuelas incorporadas de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. ● Promover la articulación de los programas federales, estatales y municipales que llegan a la escuela. ● Proponer y difundir la normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos del PEC; dar capacitación y asesoría sobre la misma a directivos y CEPS o su equivalente, así como supervisar el uso correcto de los recursos asignados a las escuelas. ● Asegurar la asesoría técnica a las escuelas para la construcción y mantenimiento de espacios educativos a través de las instancias estatales y/o municipales correspondientes. ● Facilitar que la operación del PEC se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas multigrado, los espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros agrícolas migrantes, y los centros comunitarios del CONAFE, de manera que se favorezca el intercambio de experiencias y la creación de redes horizontales entre los responsables de dichas escuelas. ● Asegurar la identificación de las escuelas de la entidad federativa a nivel AGEB urbano para conformar el listado de escuelas ubicadas en las AGEB de media, alta y muy alta marginalidad. ● Colaborar en la implementación de los proyectos piloto de innovación del PEC.

Participantes	Funciones
Consejo Estatal de Participación Social en la Educación o equivalente.	● Analizar y opinar sobre la estrategia de operación del PEC en la entidad federativa, los criterios de asignación de recursos y su transferencia a las escuelas. ● Participar en la selección de las escuelas que se incorporarán al PEC junto con el Comité Dictaminador y con base en los resultados del proceso de dictaminación. ● Involucrar a los Consejos Municipales y Escolares de Participación Social en el PEC. ● Gestionar recursos adicionales para las escuelas. ● Apoyar el seguimiento del ejercicio de recursos por parte de las escuelas incorporadas. ● Conocer, analizar y opinar sobre los resultados de las evaluaciones internas y externas. ● Apoyar el seguimiento al desarrollo del PEC y resolver las controversias que se susciten, conjuntamente con la CGEPEC, con base en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
Coordinación General Estatal del PEC.	● Elaborar y administrar bajo la legislación estatal aplicable en la materia, el POA que soporte financieramente los gastos de operación del PEC. ● Coordinar y articular las acciones de los procesos del PEC en la entidad federativa. ● Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Ejecutiva del PEC para garantizar una eficaz articulación intra e interinstitucional y, en ausencia del Presidente, fungir como su representante. ● Fungir como Secretaría Técnica del CTFEEC. ● Articular las acciones de la Coordinación Académica y del Comité Dictaminador para la selección de escuelas y dar seguimiento operativo y académico a las escuelas incorporadas y reincorporadas a través de la estructura educativa estatal. ● Diseñar, en coordinación con la instancia estatal de formación continua, las acciones para el desarrollo profesional del personal docente, técnico, directivo y asesores técnicos pedagógicos involucrados en el PEC. ● En coordinación con la instancia estatal de evaluación coadyuvar y asegurar la adecuada aplicación de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas, así como difundir sus resultados. ● Impulsar acciones pertinentes para promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas. ● Administrar, bajo la normatividad estatal aplicable, los recursos destinados a los gastos de operación del PEC, a partir de un POA por ciclo escolar y un calendario de ministraciones aprobados por el CTFEEC. ● Elaborar los informes trimestrales de avance físico y financiero. ● Difundir en las escuelas incorporadas y reincorporadas las reglas técnicas para la construcción y mantenimiento de infraestructura educativa y las disposiciones relativas al uso de los recursos entregados. ● Capacitar a los directores sobre la promoción de la participación social, el ejercicio y la comprobación de los recursos financieros que reciben. ● Impulsar estrategias para fomentar la participación de la comunidad en la vida escolar, la transparencia y la rendición de cuentas. ● Cumplir con las actividades previstas en la Agenda Estatal de Gestión Estratégica. ● Atender y canalizar a las instancias correspondientes las diversas incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se presenten. ● Cuidar la calidad y pertinencia de los cursos que solicitan las escuelas en su PETE o equivalente, con el apoyo de la instancias estatales competentes en la materia. ● Administrar y alimentar periódicamente el SIPEC. ● Adecuar las condiciones de operación del PEC para que se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas multigrado, los espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros agrícolas migrantes, y los centros comunitarios del CONAFE, de manera que se favorezca el intercambio de experiencias y la creación de redes horizontales entre los responsables de dichas escuelas. ● Colaborar en la implementación y operación de los proyectos piloto de innovación del PEC. ● Avalar las opciones de formación, actualización y capacitación que los colectivos demanden a los Organismos e Instituciones de Educación Superior.

Participantes	Funciones
Coordinación Académica Estatal.	● Capacitar en coordinación con la instancia estatal de actualización a los actores de la estructura educativa involucrados en el PEC. ● Implantar acciones de desarrollo profesional para las mesas técnicas de nivel, jefaturas de enseñanza, jefes de sector, supervisores y apoyos técnicos pedagógicos o sus equivalentes. ● Coadyuvar con las mesas técnicas, jefaturas de enseñanza, jefes de sector, supervisores y apoyos técnicos pedagógicos en el desarrollo profesional de los directivos y docentes para la elaboración y seguimiento del PETE o equivalente y el PAT. ● Fortalecer el acompañamiento por medio de las mesas técnicas, jefaturas de enseñanza, jefes de sector, supervisores y apoyos técnicos pedagógicos a las escuelas en su proceso de transformación. ● Promover la vinculación con las áreas académicas del CONAFE.
Mesas Técnicas de Nivel, Personal Técnico de Sector, de Zona y Jefes de Enseñanza.	● Capacitar a los directivos y docentes de las escuelas inscritas al PEC para la elaboración del PETE o su equivalente y el PAT. ● Asesorar y dar seguimiento académico y operativo a las escuelas incorporadas y reincorporadas al PEC. ● Establecer mecanismos de comunicación con la CGEPEC.
Comité Dictaminador Estatal.	● Evaluar los PETE´s o equivalente y los PAT´s de las escuelas solicitantes y emitir las recomendaciones pertinentes. ● Turnar los dictámenes técnicos a la CGEPEC. ● Realizar conjuntamente con el CEPSE o su equivalente estatal y la AEE, la selección final de las escuelas que serán beneficiadas por el PEC, conforme a lo estipulado en el punto 4.4.1.1., de las presentes Reglas de Operación.
Comisión Ejecutiva Estatal del PEC.	● Participar en el diseño e implementación de la estrategia estatal de operación del PEC. ● Apoyar a la CGEPEC para garantizar la eficaz implementación y seguimiento del PEC. ● Asegurar la eficaz articulación intra e interinstitucional para facilitar el cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, los acuerdos con la autoridad educativa estatal y, en general, cualquier disposición destinada a alcanzar los objetivos del PEC. ● Asegurar que la operación del PEC (financiamiento, administración de recursos, capacitación, elaboración del PETE o equivalentes y el PAT, entre otras) se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas multigrado, los espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros agrícolas migrantes, y los centros comunitarios del CONAFE, de manera que se favorezca el intercambio de experiencias y la creación de redes horizontales entre los responsables de dichas escuelas. ● Facilitar la integración de los datos necesarios para la operación del SIPEC.
Instancia Estatal de Actualización.	● Identificar las necesidades de formación, actualización y capacitación para Directores, Docentes y Padres de Familia señaladas en sus PETE´s o equivalentes. ● Diseñar propuestas de formación, actualización y capacitación a partir de las necesidades de las escuelas identificadas en sus PETE‘s y/o equivalentes y en el DOEPEC. ● Capacitar en coordinación con el área académica estatal a los actores de la estructura educativa involucrados en el PEC. ● Difundir en los organismos e instituciones de educación superior los temas de formación, actualización y capacitación demandados por las escuelas para que estén en posibilidades de diseñar una oferta que satisfaga dicha demanda.

Participantes	Funciones
Comité Técnico del Fideicomiso Estatal.	● Autorizar el POA por ciclo escolar de la CGEPEC, así como el calendario de ministraciones. ● Autorizar la transferencia de recursos a las escuelas. ● Vigilar el ejercicio correcto de los recursos y, en general, el cumplimiento de la normatividad aplicable. ● Instruir a la fiduciaria para que proporcione oportunamente la información necesaria para elaborar los informes trimestrales financieros referidos en el punto 4.2.2 de estos Lineamientos de Operación. ● Prever los procedimientos para realizar las devoluciones y reintegros señalados en el punto 7.3 de las presentes Reglas de Operación. ● Solicitar a la CGEPEC la emisión de los informes trimestrales de avance físico y financiero, y dar seguimiento a las acciones relativas a los procesos del PEC en la entidad federativa. ● Resolver todos los asuntos no previstos en las presentes Reglas de Operación en materia de recursos financieros.
Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.	● Promover el ingreso al PEC de las escuelas ubicadas en su municipio. ● Gestionar recursos adicionales provenientes del gobierno municipal y de los sectores privado y social. ● Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones realizadas a las escuelas de su municipio. ● Apoyar en el seguimiento a las escuelas incorporadas al PEC, manteniendo comunicación permanente con la CGEPEC.
Jefes de Sector, Supervisores y Equivalentes.	● Difundir, invitar y apoyar a las escuelas para que participen en el PEC. ● Garantizar, de manera prioritaria, la difusión y la capacitación a las escuelas que conforman la población objetivo. ● Involucrar a su personal de apoyo técnico en las actividades del PEC. ● Validar la integración de los CEPS o equivalentes. ● Brindar asesoría y acompañamiento, de manera sistemática y pertinente, a los directivos y docentes en la elaboración, seguimiento y evaluación del PETE o equivalente y el PAT. ● Promover la creación de redes de escuelas para el intercambio de experiencias y generalización de buenas prácticas. ● Asesorar y acompañar la implementación de la autoevaluación y su seguimiento en las escuelas. ● Asegurar la oportuna aplicación de las evaluaciones externas y su difusión, así como proponer y aplicar las medidas de mejora pertinentes. ● Comprometerse a alcanzar los estándares referidos en el punto 4.5.1 de estos Lineamientos de Operación. ● Supervisar la adecuada aplicación y comprobación de los recursos para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
Directores Escolares.	● Organizar y coordinar las actividades del Consejo Técnico Escolar para la elaboración, ejecución y seguimiento del PETE o equivalente y del PAT, involucrando al CEPS. ● Incorporar al Consejo Técnico Escolar, al personal de apoyo educativo que participa en la escuela. ● Organizar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la comunidad escolar para alcanzar los objetivos y las metas del colegiado propuestas en el PETE o equivalente y el PAT. ● Implementar y coordinar la autoevaluación y su seguimiento en la escuela, así como proponer y aplicar las medidas correctivas pertinentes. ● Asegurar la oportuna aplicación de las evaluaciones externas en el marco del PEC. ● Administrar y comprobar el uso de los recursos en coordinación con el CEPS. ● Rendir cuentas ante sus autoridades educativas y su comunidad escolar sobre los logros educativos obtenidos y el uso transparente de los recursos. ● Comprometerse a alcanzar los estándares seleccionados por la comunidad escolar, referidos en el punto 4.5.1 de estos Lineamientos de Operación. ● Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Participantes	Funciones
Docentes.	● Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PETE o equivalente y del PAT. ● Firmar el PETE o equivalente y el PAT. ● Participar en la autoevaluación y su seguimiento, así como conocer y opinar sobre los resultados de las evaluaciones externas para aplicar las medidas de mejora pertinentes. ● Promover y asumir prácticas pedagógicas flexibles, acordes con la diversidad de los estudiantes. ● Comprometerse a alcanzar los estándares seleccionados por la comunidad escolar, referidos en el punto 4.5.1 de estos Lineamientos de Operación. ● Participar activamente en el Consejo Técnico Escolar. ● Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
Consejo Escolar de Participación Social.	● Validar y firmar el PETE o equivalente y el PAT elaborados por el Consejo Técnico Escolar. ● Apoyar al director de la escuela, o su equivalente, en la realización de tareas administrativas. ● Supervisar la administración y comprobación del uso de los recursos. ● Apoyar al CMPSE en la obtención de recursos adicionales. ● Participar en la autoevaluación y su seguimiento, así como conocer y opinar sobre los resultados de las evaluaciones externas. ● Coadyuvar al logro de los estándares seleccionados por la comunidad escolar, referidos en el punto 4.5.1 de estos Lineamientos de Operación.
Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE) y/o Equivalente Estatal.	● Proporcionar asesoría técnica a las escuelas en materia de mantenimiento y/o construcción de espacios educativos. ● Apoyar en la capacitación sobre uso de recursos y estrategias de participación social dirigida al CEPS en materia de mantenimiento y construcción de espacios educativos. ● Apoyar acciones de coordinación eficiente y eficaz entre los organismos -federal, estatales y municipales- de construcción de espacios educativos. ● Apoyar a las autoridades educativas en la supervisión de las obras que se realicen en las escuelas. ● Participar en el CTFEEC.
Oficina de Servicios Federales de Apoyo a Educación en el Estado.	● Apoyar a la autoridad educativa estatal para el buen funcionamiento del PEC. ● Apoyar las acciones que realizan las diversas instancias federales que inciden en el logro de los objetivos del PEC. ● Participar en el CTFEEC.

3. Coordinación institucional

A) Consejo Nacional de Fomento Educativo.

En el caso de que una escuela incorporada o reincorporada al PEC reciba también beneficios de algún programa compensatorio del CONAFE, podrá participar en el PEC, siempre y cuando el director del plantel o docente a cargo señale y detalle dichos beneficios en su PETE o equivalente y en el PAT, con la finalidad de que la comunidad escolar oriente los recursos provenientes del PEC a la atención de otras necesidades, a fin de contribuir en la complementariedad de los componentes y apoyos.

El Coordinador General Estatal del PEC, el Delegado del CONAFE y el titular de la Unidad Coordinadora Estatal (UCE-CONAFE), articularán esfuerzos para asegurar que los directores cuenten con la información suficiente y oportuna para cumplir con esta obligación, así como para facilitar la participación de escuelas multigrado, los espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros agrícolas migrantes y centros comunitarios del CONAFE. Para estas modalidades educativas se deberá impulsar el trabajo cooperativo de comunidades, escuelas, directivos y docentes con el propósito de favorecer la construcción de redes horizontales entre dichos actores.

B) Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo-Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Con el CONEVyT-INEA se buscará definir estrategias de formación a padres de familia para apoyar el abatimiento del rezago educativo en las escuelas incorporadas al PEC y promover una vinculación integral entre la escuela y la familia.

C) Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.

Para promover la convivencia de los actores escolares, que consolide una cultura de participación corresponsable, y con el fin de articular estrategias dirigidas a estimular la participación social en las escuelas, las CGEPEC, de manera conjunta con la CNPEC, se coordinarán con el CONAPASE y los CEPSE o equivalentes, para impulsar estrategias a partir de la suma de esfuerzos de diversas dependencias (Contralorías Estatales, CONAFE, INEA y Oportunidades; organismos estatales responsables de la construcción de espacios educativos, responsables de participación social de las secretarías o institutos de educación de los estados y el titular de la OSFAE) con objetivos compartidos, conforme a las funciones expresadas en las presentes Reglas de Operación.

4. Procesos del PEC

El espíritu del PEC es profundamente federalista. En virtud de lo anterior, las entidades federativas ajustarán el PEC a sus condiciones locales e imprimirán un sello propio a la organización y operación de las acciones de capacitación, asesoramiento, dictaminación y selección de escuelas participantes, así como en su acompañamiento técnico, administrativo y financiero, por lo que corresponderá a las AEE definir las fechas y los procedimientos señalados para dar cumplimiento a lo establecido en el presente punto, teniendo en cuenta las fechas límite señalados en las presentes Reglas de Operación.

Los procesos para la operación del PEC son Incorporación, Financiamiento, Formación Continua, Acompañamiento, Evaluación y Comunicación.

4.1. Incorporación.

Para asegurar que las escuelas inicien adecuadamente la transformación que busca propiciar el PEC, y para efecto de incorporación de las mismas a los beneficios que éste otorga, se prevén las siguientes etapas: **1)** la inscripción de escuelas solicitantes en respuesta a la convocatoria publicada en cada entidad federativa, **2)** la capacitación y asesoría a las escuelas solicitantes para la elaboración de su PETE o equivalente y de su PAT, **3)** la elaboración, por parte de las escuelas solicitantes, del PETE o equivalente con su PAT, **4)** la dictaminación de los PETE o equivalentes y de los PAT y **5)** la selección de escuelas que se incorporan o se reincorporan.

El PETE es un documento que sintetiza los resultados de un proceso sistemático de autoevaluación y planeación estratégica a mediano plazo (cinco años) para intervenir en la mejora de la gestión de la escuela, realizado por el director, los docentes y los miembros de la comunidad de la que es parte la escuela. Para el caso de las escuelas unitarias, este proceso lo llevará a cabo el docente a cargo y los miembros de la comunidad.

En el documento se resumen los resultados de la autoevaluación inicial de la gestión escolar; la misión y visión de la escuela en su entorno comunitario; la función y compromisos del director y del equipo docente; y se describen los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores que el equipo directivo-docente se propone realizar para mejorar la gestión de la escuela en sus dimensiones. Este documento permanecerá sin cambio a menos que la escuela o por recomendación de la CGEPEC, decida modificarlo de acuerdo con las autoevaluaciones que lleve a cabo al término del ciclo escolar.

El PAT es un documento que permite avanzar hacia el logro de los objetivos del PETE o equivalente. Representa el nivel concreto de actuación para un ciclo escolar. En el PAT el colegiado o el docente a cargo en escuelas unitarias, con la participación del CEPS, describe y establece las metas, las acciones específicas que se desarrollarán, los responsables y la estimación de los recursos que aplicarán en un ciclo escolar.

Cada una de las diferentes etapas que componen el proceso de incorporación del PEC, se sujetará a los criterios y acciones que se refieren en el cuadro siguiente:

Etapa	Disposiciones relativas
A) De la convocatoria y la inscripción.	La convocatoria a las escuelas que deseen participar en el PEC deberá contemplar el formato tipo establecido en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.
B) De la capacitación y elaboración de los PETE o equivalente y PAT.	Las CGEPEC determinarán los términos, contenidos y procedimientos a seguir para la capacitación, asesoría y acompañamiento a los directores (docentes a cargo o equivalentes) de las escuelas solicitantes, priorizando la atención a aquéllas identificadas como población objetivo, para la elaboración de los PETE o equivalente y los PAT.

C) De la dictaminación.	La dictaminación de los PETE o equivalente y de los PAT será responsabilidad de un Comité Dictaminador integrado en cada entidad federativa, según los lineamientos, criterios de dictaminación y procedimientos que establezca y publique la CGEPEC. Se deberá invitar a este Comité a los responsables de las áreas cuyas actividades inciden en la escuela, como serían, de manera enunciativa y no limitativa, las de actualización, evaluación, participación social, planeación, organismos estatales responsables de la construcción de escuelas, finanzas, así como supervisores y personal técnico-pedagógico adscrito a los diversos niveles y modalidades de educación básica. En los criterios de dictaminación deberá considerarse que las acciones específicas del PAT sean congruentes con los resultados de la autoevaluación inicial de la gestión, con los objetivos, estrategias, metas y acciones del PETE o equivalente. Una vez concluido el procedimiento de dictaminación, los integrantes del Comité Dictaminador turnarán los dictámenes técnicos a las CGEPEC y podrán apoyar las acciones de seguimiento a los PETE´s o equivalentes estatales y PAT's.
D) De la Selección de Escuelas.	Corresponderá al CEPSE o su equivalente estatal, a las AEE y al Comité Dictaminador la selección final de las escuelas que serán beneficiadas por el PEC, conforme a lo estipulado en el punto 4.4.1.1 de las presentes Reglas de Operación, para su posterior publicación.

4.2. Financiamiento.

El FNEC y los FEEC tienen por objeto determinar mecanismos ágiles y transparentes para ejercer los recursos aportados al PEC por los gobiernos Federal y Estatal, con la finalidad de financiar el establecimiento de un nuevo modelo de gestión escolar con enfoque estratégico en las escuelas públicas participantes.

4.2.1. Distribución de recursos a las entidades federativas.

A) Para la asignación de recursos federales las entidades federativas ratificarán por escrito su voluntad de participar este ciclo escolar en el PEC y su compromiso de aportar los recursos de contrapartida que les correspondan, para lo cual la Carta Compromiso deberá considerar el formato tipo consignado en el Anexo 3, y enviarse a más tardar el 31 de marzo del 2008.

Asimismo, deberán procurar que las cuentas donde se depositan los recursos estatales y donde se reciben los recursos federales del FEEC, estén asociadas al contrato del fideicomiso correspondiente y que no se utilicen cuentas concentradoras fiduciarias; esto, con la finalidad de agilizar el proceso y fortalecer su transparencia.

B) Para que la CNPEC considere válido el depósito al FEEC, y para estar en condiciones de realizar la transferencia Federal correspondiente, las entidades federativas deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

- Utilizar la ficha técnica proporcionada por la CNPEC, para registrar la comprobación del depósito al FEEC, el cual deberá estar firmado y sellado por el responsable de la CGEPEC o el área administrativa correspondiente y que deberá remitirse a la CNPEC en un plazo no mayor de veinte días naturales, después de haber sido efectuado.
- El documento comprobatorio del depósito al FEEC, que deberá acompañar la ficha técnica antes referida, deberá indicar al menos los siguientes datos:
  - □ Como beneficiario al Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad de la entidad federativa;
  - □ El número de cuenta bancaria o en su defecto la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), donde se depositaron los recursos estatales;
  - □ La institución bancaria de donde proviene el depósito y la plaza.

En caso que la AEE incumpla los plazos establecidos en el punto 4.3.1 de las presentes Reglas de Operación, para realizar los depósitos estatales, podrá solicitar una prórroga para su realización, debidamente justificada, a la CNPEC, quien a su vez lo hará del conocimiento del CTFNEC; en el caso de ser autorizada y una vez agotado el plazo concedido, si la AEE no efectuó el depósito comprometido, el CTFNEC podrá reasignar los recursos no utilizados a otra entidad federativa.

4.2.2. Informes de avance físico y financiero.

El CTFEEC solicitará a la CGEPEC la emisión de informes trimestrales que contengan lo siguiente:

- Avance financiero del FEEC que contenga el estado del ingreso de recursos públicos; rendimientos financieros; egresos realizados, que identifiquen los recursos ejercidos federales y estatales de acuerdo con su origen y aplicación del gasto; y saldos de la subcuenta que identifica los recursos de origen federal, así como del FEEC en general.

- Avance físico que contenga el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones bajo su responsabilidad, mismos que deberán presentarse en el trimestre que se generen y, en su caso, cuando haya actualización de la información de los siguientes rubros:
  - □ Total de escuelas identificadas como población objetivo;
  - □ Total de escuelas solicitantes, capacitadas y dictaminadas por nivel educativo y modalidad;
  - □ Total de escuelas beneficiadas por nivel y modalidad;
  - □ Total de directores, docentes, supervisores / inspectores, ATP´s, Jefes de Sector, capacitados por nivel educativo y modalidad.

Esta información deberá ser generada a través del SIPEC.

La CGEPEC enviará los informes rubricados y sellados a la CNPEC 10 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

En dichos informes se diferenciarán claramente las cifras y datos correspondientes al PEC VII (año escolar 2007-2008), de las cifras y datos correspondientes al PEC VIII (año escolar 2008-2009) y la información vertida deberá estar sustentada con la evidencia documental correspondiente.

En este sentido, las cifras reportadas en los informes correspondientes al tercer trimestre de 2008 (septiembre), serán consolidadas a efecto de que se consideren como cierre de PEC VIII (año escolar 2008-2009).

Las cifras reportadas en los informes correspondientes al cuarto trimestre de 2008 (diciembre), serán consolidadas a efecto de que se consideren como información del cierre de 2008.

4.2.3. Acta de entrega-recepción.

Las AEE y sus respectivos órganos internos de control verificarán que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con presupuesto del PEC se elabore un acta de entrega-recepción.

De presentarse alguna irregularidad en la obra, quien la reciba podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones que se deriven de ésta.

El acta de entrega-recepción formará parte del expediente correspondiente a la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

4.3 Formación Continua.

Este proceso es parte fundamental para fortalecer la gestión escolar. La CGEPEC, y en su caso, en coordinación con la Instancia Estatal de Actualización:

- Promoverá la formación continua de los actores educativos (directores, docentes, padres de familia y equipos de supervisión) en función de sus necesidades, en el marco del PEC.
- Definirá las estrategias de formación continua de los actores que participan en el PEC a partir de las necesidades identificadas en cada centro escolar, orientadas a impactar en el logro educativo.
- Fortalecerá los componentes asociados a la gestión estratégica.
- Dará seguimiento a las acciones implementadas para la formación continua de los actores educativos.

4.4. Acompañamiento.

La CGEPEC, en coordinación con la estructura operativa estatal de educación básica:

- Definirán las estrategias de acompañamiento.
- Implementarán, en conjunto con las AEE de la estructura y los ATP´s, el acompañamiento continuo y permanente a las escuelas beneficiadas por el PEC.
- Llevarán un seguimiento a reuniones de asesoría y capacitación sobre las acciones Técnico-Pedagógicas y Financieras.
- Brindarán los insumos necesarios para las asesorías y capacitaciones.
- Garantizarán a los directores el acceso y la claridad de información en lo relativo a la comprobación y ejercicio de los recursos.
- Identificarán oportunamente anomalías o desfases del PETE o equivalente y PAT que se den en las escuelas para el apoyo correspondiente.
- Apoyarán y asesorarán en sus acciones a los CEPS.

- Impulsarán la rendición de cuentas de los avances del PETE o equivalente y PAT resaltando los aprendizajes de los alumnos.
- Facilitarán a los directores el acompañamiento en todos los procesos inherentes al PEC.

4.5. Evaluación.

4.5.1. Estándares para la autoevaluación escolar.

Los estándares propuestos tienen como propósito apoyar los procesos de autoevaluación en la escuela para retroalimentar el diseño de la planeación estratégica y reconocer los impactos en procesos pedagógicos y aprendizajes de los alumnos.

Para valorar el impacto del PETE o equivalente en la calidad educativa, se contará con referentes iniciales y evaluaciones periódicas de seguimiento y será obligación de la comunidad escolar facilitar y apoyar en todo momento su realización.

La autoevaluación, en sus tres momentos, será un recurso de apoyo para la mejora continua del desempeño de la escuela. La comunidad escolar evaluará periódicamente las condiciones de la escuela y los resultados de las acciones realizadas, con el propósito de identificar logros, dificultades y retos del PETE o equivalente. Los resultados de las evaluaciones externas deberán considerarse como uno de los insumos para la evaluación interna.

Los estándares de evaluación, que a continuación se presentan, son de carácter general. En el caso de las escuelas multigrado, los espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros agrícolas migrantes y centros comunitarios del CONAFE, las AEE realizarán las modificaciones pertinentes para adecuarlos a sus condiciones de operación.

A) Estándares de Gestión, Práctica Docente y Participación Social en la escuela

A.1. La comunidad escolar comparte una visión de futuro, planea sus estrategias, metas y actividades y, cumple con lo que ella misma se fija.

A.2. El director ejerce liderazgo académico, organizativo-administrativo y social, para la transformación de la comunidad escolar.

A.3. El personal directivo, docente y de apoyo (maestro de educación especial, educación física, educación artística entre otros) trabaja como un equipo integrado, con intereses afines y metas comunes.

A.4. Los directivos y docentes se capacitan continuamente, se actualizan y aplican los conocimientos obtenidos en su práctica cotidiana, para la mejora de los aprendizajes de sus estudiantes.

A.5. Los directivos y docentes demuestran un dominio pleno de los enfoques curriculares, planes, programas y contenidos.

A.6. Se cumple con el calendario escolar, se asiste con puntualidad y se aprovecha óptimamente el tiempo dedicado a la enseñanza.

A.7. La escuela mejora las condiciones de su infraestructura material, para llevar a cabo eficazmente sus labores: aulas en buen estado, mobiliario y equipo adecuado a los procesos modernos de enseñanza-aprendizaje, laboratorios equipados, tecnología educativa, iluminación, seguridad, limpieza y los recursos didácticos necesarios.

A.8. Los docentes demuestran capacidad crítica para la mejora de su desempeño a partir de un concepto positivo de sí mismos y de su trabajo.

A.9. Los docentes planifican sus clases considerando alternativas que toman en cuenta la diversidad de sus estudiantes.

A.10. Las experiencias de aprendizaje propiciadas por los docentes ofrecen a los estudiantes oportunidades diferenciadas en función de sus diversas capacidades, aptitudes, estilos y ritmos.

A.11. Los docentes demuestran a los estudiantes confianza en sus capacidades y estimulan constantemente sus avances, esfuerzos y logros.

A.12. Los docentes consiguen de sus alumnos una participación activa, crítica y creativa como parte de su formación.

A.13. La escuela se abre a la integración de niñas y niños con necesidades educativas especiales, otorgando prioridad a los que presentan alguna discapacidad o aptitudes sobresalientes y que requieren de apoyos específicos para desarrollar plenamente sus potencialidades.

A.14. En la escuela se favorece el conocimiento y valoración de nuestra realidad intercultural.

A.15. La escuela incentiva el cuidado de la salud, el aprecio por el arte y la preservación del ambiente.

A.16. La comunidad escolar se desenvuelve en un ambiente propicio a la práctica de valores universales tales como la solidaridad, la tolerancia, la honestidad y la responsabilidad, en el marco de la formación ciudadana y la cultura de la legalidad.

A.17. El personal de la escuela, padres de familia y miembros de la comunidad participan en la toma de decisiones y en la ejecución de acciones en beneficio del centro.

A.18. Los padres de familia están organizados y participan en las tareas educativas con los docentes, son informados con regularidad sobre el progreso y rendimiento de sus hijos y tienen canales abiertos para expresar sus inquietudes y sugerencias.

A.19. Los alumnos se organizan y participan activamente en las tareas sustantivas de la escuela.

A.20. La comunidad escolar se autoevalúa, realiza el seguimiento y evaluación de sus acciones, busca la evaluación externa y las utiliza como una herramienta de mejora y no de sanción.

A.21. El director y los maestros promueven su desarrollo profesional, mediante la reflexión colectiva y el intercambio de experiencias para convertir su centro de trabajo en una verdadera comunidad de aprendizaje.

A.22. La comunidad escolar participa en una red de intercambio con otras comunidades escolares para fortalecer la mejora de la práctica docente, directiva, de los aprendizajes de los alumnos y de relación con los padres de familia.

A.23. La comunidad escolar rinde cuentas y difunde a la sociedad los avances de su desempeño en el logro de los propósitos educativos y la administración de recursos, entre otras.

B) Estándares de Logro Educativo:

Nivel de Preescolar:

B.1. Los alumnos desarrollan y manifiestan un incremento en sus capacidades relacionadas con el proceso de construcción de la identidad personal y de las competencias emocionales y sociales. (Desarrollo personal y social).

B.2. Los alumnos desarrollan y manifiestan un incremento en su capacidad de expresión, identifican las distintas funciones y formas del lenguaje (oral y escrito) para satisfacer necesidades personales y sociales (Lenguaje y comunicación).

B.3. Los alumnos desarrollan y manifiestan un incremento en las habilidades relacionadas con la construcción de nociones matemáticas básicas (Pensamiento matemático).

B.4. Los alumnos desarrollan y manifiestan un incremento en sus habilidades de pensamiento reflexivo, de observación, comparación y explicación acerca del mundo que les rodea (Exploración y conocimiento del mundo).

B.5. Los alumnos desarrollan y manifiestan un incremento en su capacidad de apreciación de producciones artísticas y potencian su sensibilidad y creatividad. (Expresión y apreciación artística).

B.6. Los alumnos desarrollan y manifiestan un incremento en sus capacidades motrices. (Desarrollo físico y salud).

Niveles de Primaria y Secundaria:

B.7. Los alumnos demuestran un incremento en sus habilidades de razonamiento lógico-matemático, evaluado con base en las mediciones realizadas por las instancias competentes.

B.8. Los alumnos demuestran un incremento en sus habilidades comunicativas, evaluado con base en las mediciones realizadas por las instancias competentes.

B.9. La escuela disminuye el índice de reprobación.

B.10. La escuela disminuye el índice de deserción.

Para los alumnos con necesidades educativas especiales, el incremento en las habilidades a que se refieren los apartados B1, B2 y B3, tomará como base su propuesta curricular adaptada, cuando así corresponda.

4.6. Comunicación y difusión.

4.6.1 Comunicación.

Para fortalecer los procesos del PEC se impulsarán mecanismos de comunicación interna y externa aprovechando las tecnologías de la información y el Internet entre las instituciones educativas, para fortalecer la cooperación y el diálogo, así como robustecer la coordinación interinstitucional e intergubernamental para la articulación de las acciones públicas que favorezcan la adecuada atención a las escuelas beneficiadas.

Asimismo, se deberán establecer canales abiertos que generen las condiciones para lograr una comunicación e interacción efectiva con los diversos sectores de la sociedad, y permitan la participación en el PEC de alumnos, padres de familia, maestros, directivos y la estructura educativa, buscando transitar hacia mejores formas de interacción entre las instituciones educativas y las comunidades en que se encuentran ubicadas, así como con otras instituciones educativas públicas y privadas de la región, con autoridades municipales y estatales.

4.6.2 Difusión

Será responsabilidad de la federación y las entidades federativas la difusión de los beneficios, resultados e información generada de la operación del PEC entre todos los actores educativos y sociedad en general para favorecer la transparencia y rendición de cuentas. Para lograr lo anterior:

La CNPEC:

- Diseñará herramientas que fortalezcan los procesos de comunicación y difusión del PEC y que propicien el acceso a la información a través de: impresos (folletos, trípticos, dípticos, carteles, prensa), audiovisuales, radio, televisión e Internet, entre otros.
- Emitirá sugerencias para potenciar la eficacia de las herramientas de comunicación e información que requiere el PEC, a fin de que las entidades federativas adecuen los elementos propuestos a sus necesidades específicas.

La CGEPEC:

- Establecerá, conjuntamente con el área estatal de comunicación social del sector educativo, las estrategias de difusión institucional que garanticen el acceso a la información acerca del PEC.
- Potenciará los procesos de comunicación y difusión que requiere el PEC.

5. Integración del Documento Orientador Estatal

El Documento Orientador Estatal de Desarrollo para el PEC en su sistema educativo, podrá considerar las siguientes estrategias:

1) De prospectiva a mediano plazo;

2) De articulación de políticas, programas y procesos;

3) De focalización;

4) Promover una estrategia de planeación escolar con enfoque estratégico para las escuelas de educación básica beneficiadas con el PEC;

5) De distribución de recursos a las escuelas;

6) De asistencia a la escuela en el marco de un Sistema de Asesoría Académica a la Escuela;

7) De asistencia a la escuela para la gestión financiera;

8) De impulso a la participación social en la educación;

9) De evaluación del PEC;

10) De transparencia y rendición de cuentas, y

11) De difusión.

ACUERDO número 421 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA).

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción I, inciso e) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley General de Educación; 23, 26 y 27 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 7, 12 y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 72 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 10 fracciones I, II, III y V, 11, 23 último párrafo, 43, 74, 75 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, IX y X, 76, 77, 78, 82 fracciones I, II y IX, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 fracción XVII, 23 fracciones I y VI, 24 y Anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 421 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE INVERSION DE UNIVERSIDADES PUBLICAS ESTATALES CON EVALUACION DE LA ANUIES (FIUPEA)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA).

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE INVERSION DE UNIVERSIDADES PUBLICAS ESTATALES CON EVALUACION DE LA ANUIES (FIUPEA)

CONSIDERANDO

- Que la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha establecido políticas, estrategias, objetivos particulares, líneas de acción y metas para lograr la ampliación de la cobertura con equidad, una educación superior de buena calidad y la integración, coordinación y gestión del Sistema Público de Educación Superior.
- Que ha fomentado en las universidades públicas e instituciones afines la formulación de Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional (PIFI), cuyo objetivo es el aseguramiento de la calidad de los programas educativos (PE), la evolución de los indicadores de los PE en el nivel 1 por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) o acreditados por los organismos reconocidos por El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.

(COPAES), el incremento en el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), el incremento en el número de Cuerpos Académicos (CA) Consolidados, y el incremento en el número de procesos estratégicos con normas internacionales tipo ISO 9000:2000, entre otros.

- Que las instituciones de educación superior (IES) públicas que han formulado su PIFI; han establecido su misión, visión, objetivos estratégicos, líneas de acción y metas expresadas en valores de indicadores en el ámbito de sus PE, Dependencias de Educación Superior (DES), registradas en el Programa de Mejoramiento del Profesorado de la Subsecretaría de Educación Superior (PROMEP-SES), y para el conjunto de la misma, que expresan la voluntad y el compromiso institucional con la mejora continua de la calidad, que les permitirá asegurar la acreditación de sus PE y la certificación de sus procesos de gestión. Que han establecido estrategias para asegurar el nivel de capacidad y competitividad académicas de la institución en su conjunto y de cada una de sus DES, la consolidación de los CA y sus Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC), mediante la formulación de Programas de Fortalecimiento de las DES (ProDES o ProFOE) y de los Programas de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES).
- Que los CIEES han evaluado más de 5,030 PE, básicamente ofrecidos por las universidades públicas estatales y han emitido dictámenes con más de 80,492 recomendaciones que están siendo atendidas por estas IES en el marco de sus PIFI.
- Que la formulación y actualización de los PIFI por las universidades públicas e instituciones afines ha sido un medio eficaz para incrementar el número de PE reconocidos por su buena calidad, lo cual es observable en la evolución de PE clasificados por los CIEES en el nivel 1 de su Padrón de Programas Evaluados.
- Que es necesario continuar apoyando y promoviendo la actualización de los PIFI en estas instituciones para ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de estudiantes a PE de buena calidad.
- Que el Gobierno Federal seguirá apoyando con recursos extraordinarios, enmarcados en el PIFI, los esfuerzos que realicen las IES públicas, orientados a asegurar la buena calidad de sus PE, para conservar su acreditación por organismos especializados por el COPAES y para conservar la certificación por normas internacionales tipo ISO-9000:2000 de sus servicios y procesos más importantes de gestión académico-administrativa.
- Que el Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA) constituye un medio estratégico para financiar, a través de la operación del PIFI, el aseguramiento de la calidad de los PE acreditados por organismos reconocidos por el COPAES o clasificados en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES y de los procesos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO-9000:2000; lo cual junto con los apoyos del Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) contribuirá al logro del objetivo 14, Ampliar la cobertura, favorecer la equidad y mejorar la calidad y pertinencia de la educación superior; a través de la aplicación de la Estrategia 14.3 Consolidar el perfil y desempeño del personal académico y extender las prácticas de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior, establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Que el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, establece objetivos, estrategias, líneas de acción y metas tendientes a:

  1. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional.

  2. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.

  3. Impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.

  4. Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, desarrollo de las competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural.

5. Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.

6. Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.

- Que los apoyos extraordinarios no regularizables de los fondos concursables que confluyen en el PIFI, que la SEP ha otorgado a las IES públicas en los últimos siete años con base en la calidad de los proyectos evaluados favorablemente, están impactando favorablemente en el aumento de sus niveles de desarrollo, consolidación y calidad.

INDICE

1. Presentación

1.1 Glosario

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1 Generales

3.2 Específicos

4. Lineamientos generales

4.1 Cobertura

4.2 Población objetivo

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

4.3.2 Monto del apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y procesos)

4.4.2 Derechos y obligaciones

4.4.3 Causas de incumplimiento

5. Lineamientos específicos

5.1 Coordinación institucional

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

6. Mecánica de operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Resultados y seguimiento

11. Quejas y denuncias

Disposiciones Transitorias

Anexos

1. Presentación

La SEP impulsa la formulación de los PIFI en las universidades públicas e instituciones afines mediante procesos de planeación estratégica participativa para asegurar la calidad de los PE acreditados por organismos especializados reconocidos por el COPAES o clasificados en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES o para el aseguramiento de la calidad de los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) 2007-2012, en la vertiente del Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT (PNP), así como de los procesos de gestión certificados por normas internacionales ISO-9000:2000.

El FIUPEA aporta recursos extraordinarios no regularizables que confluyen al financiamiento del PIFI para el desarrollo de proyectos del ProGES y ProDES o ProFOE de los PIFI de las IES públicas que hayan sido dictaminados favorablemente por comités de expertos convocados para tal efecto, cuyo objetivo sea el aseguramiento de la calidad de los PE acreditados por organismos reconocidos por el COPAES o transitoriamente la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES, el aseguramiento de la calidad de los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP, así como de sus procesos de gestión certificados por normas internacionales ISO-9000:2000.

En 2008 se han asignado, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF 2008) para el FIUPEA, 283.5 millones de pesos para financiar proyectos en el marco del PIFI 2008 de las IES que resulten beneficiadas, conforme con lo establecido en las presentes Reglas, cuyo objetivo sea asegurar la calidad de los PE acreditados por organismos reconocidos por el COPAES o transitoriamente en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por de los CIEES y para el aseguramiento de la calidad de los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP.

1.1 Glosario

1. **ANUIES.** Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
2. **ASF.** Auditoría Superior de la Federación.
3. **CIEES.** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
4. **CONEVAL.** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
5. **COPAES.** El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.
6. **CUPOL.** Coordinación de Universidades Politécnicas.
7. **CGUT.** Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
8. **CA.** Cuerpo(s) Académico(s).
9. **DES.** Dependencia(s) de Educación Superior.
10. **DGAJ.** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
11. **DGESU.** Dirección General de Educación Superior Universitaria.
12. **Fideicomiso PIFI.** Contrato constituido por cada una de las IES beneficiadas en el marco del PIFI con una institución de crédito legalmente autorizada, con el fin de administrar los recursos aportados a cada IES por el Gobierno Federal, para cada uno de los apoyos establecidos por el Programa.

13. **FOMES.** Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior.
14. **Guía PIFI 2008-2009.** Documento que contiene los lineamientos para que las IES formulen y/o actualicen sus PIFI en apego a las Reglas de Operación vigentes del Programa.
15. **IES.** Instituciones de Educación Superior.
16. **LGAC.** Línea(s) de generación o aplicación innovadora del conocimiento.
17. **PNP.** Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT.
18. **Perfil deseable.** Se refiere al nivel de habilitación que posee un profesor universitario de tiempo completo y a las funciones que con tal nombramiento realiza de manera equilibrada (docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, gestión académica y tutorías).
19. **PTC.** Profesor de tiempo completo.
20. **PE.** Programa(s) educativo(s).
21. **PEF 2008.** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.
22. **PIFI.** Programa(s) Integral(es) de Fortalecimiento Institucional.
23. **ProDES.** Programa de Fortalecimiento de la DES en el marco del PIFI.
24. **ProGES.** Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional en el marco del PIFI.
25. **ProFOE.** Programa de Fortalecimiento de la Oferta Educativa.
26. **PROGRAMA.** Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA).
27. **PRONABES.** Programa Nacional de Becas para la Educación Superior.
28. **PNPC.** Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
29. **Proyectos asociados.** Son aquellos proyectos que forman parte del ProDES o ProGES.
30. **Proyectos beneficiados.** Son aquellos proyectos que han sido evaluados favorablemente, conforme a criterios de imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, que reciben apoyo económico de cualquiera de los Fondos que conforman el PIFI.
31. **SEP.** Secretaría de Educación Pública.
32. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
33. **SFP.** Secretaría de la Función Pública.
34. **SNI.** Sistema Nacional de Investigadores.
35. **SES.** Subsecretaría de Educación Superior.
36. **UPEPE.** Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

2. Antecedentes

En el transcurso de los últimos quince años se dieron avances importantes en la conformación del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior en México. Entre ellos, cabe destacar la progresiva incorporación de la metodología de la planeación estratégica en la gestión interna de las instituciones de educación superior, el trabajo realizado por los CIEES, los procesos de acreditación de PE llevados a cabo por organizaciones no gubernamentales especializadas y la construcción y aplicación de exámenes nacionales de ingreso y egreso a la educación superior, entre otros.

Al mes de septiembre de 2007, los CIEES habían evaluado poco más de 3,200 PE ofrecidos por las instituciones universitarias públicas de educación superior. Los dictámenes de evaluación contienen recomendaciones que han servido a las instituciones para mejorar la calidad de los PE que ofrecen, y a las organizaciones acreditadoras especializadas para proceder a la acreditación de los mismos.

Ante la exigencia cada vez mayor de los actores sociales más informados y mejor formados por la rendición pública de cuentas acerca de la calidad de los PE que ofrecen las IES, el Gobierno Federal consideró necesario propiciar las condiciones que les permita a las instituciones lograr, y en su caso, conservar la acreditación de aquellos programas que reúnen las condiciones para ofrecer una formación de calidad, por organismos especializados reconocidos formalmente por el COPAES y el 16 de marzo de 2001 se publicaron las primeras Reglas de Operación del Programa, con el propósito de dar respuesta a las demandas de la sociedad y garantizar a los usuarios de los servicios educativos que los programas acreditados cuentan con los medios y procesos requeridos para la sólida formación de profesionales.

3. Objetivos

3.1 Generales

1. Promover y coadyuvar al aseguramiento de una educación superior de buena calidad que forme profesionistas, especialistas y profesores-investigadores capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos actuales, académicamente pertinentes y socialmente relevantes en las distintas áreas y disciplinas.

2. Impulsar el desarrollo y la consolidación de las instituciones públicas de educación superior mediante procesos de planeación estratégica participativa que den lugar a esquemas de mejora continua y aseguramiento de la calidad de sus PE y de sus más importantes procesos de gestión.

3. Fomentar que la actividad educativa en las instituciones de educación superior esté centrada en el aprendizaje efectivo de los estudiantes y en el desarrollo de su capacidad de aprender a lo largo de la vida.

4. Fomentar procesos de autoevaluación institucional, de evaluación externa y de mejora continua de la calidad, para:

a) Conservar la acreditación PE de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado y Licenciatura que haya sido otorgada por organismos especializados reconocidos por el COPAES.

b) Conservar la clasificación transitoria en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.

c) El aseguramiento de la calidad de los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP.

d) La certificación de procesos académico-administrativos por normas internacionales SO-9000:2000.

e) La rendición de cuentas a la sociedad sobre su funcionamiento.

3.2 Específicos

Apoyar el desarrollo de los proyectos del PIFI y de sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) de cada una de las IES públicas que permitan, entre otros aspectos:

a) Coadyuvar con la institución en el logro de la visión y metas que ha fijado en su PIFI.

b) Fortalecer el nivel de los CA consolidados adscritos a cada una de las DES de la institución registradas en el PROMEP-SES y sus LGAC que cultivan, con el propósito de asegurar la mejora continua de la calidad de los PE.

c) Atender las recomendaciones académicas que los CIEES han formulado a las IES públicas para el aseguramiento de la calidad de los PE que ofrecen y así como para mejorar continuamente su gestión y administración en congruencia con las políticas públicas que para tal efecto establezca la SEP.

d) Actualizar los planes y programas de estudio, y fomentar la flexibilización curricular.

e) Incorporar en los PE reconocidos por su buena calidad, nuevos enfoques centrados en el estudiante o en el aprendizaje.

f) Asegurar integralmente el proceso de mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

g) Asegurar la mejora continua de los sistemas e instrumentos de la institución para la evaluación de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.

h) Fortalecer los programas institucionales de tutoría individual o en grupo de estudiantes y de seguimiento de egresados, mediante una metodología apropiada, así como los de retención, orientación educativa y titulación oportuna de estudios, entre otros, que propicien una mejor atención y seguimiento de los alumnos por parte de las IES públicas.

i) Asegurar la mejora de los resultados educativos de la institución.

j) Adecuar la normativa para el mejor funcionamiento de la institución.

k) Desarrollar y consolidar los sistemas integrales de información (del ejercicio y control presupuestal, control escolar y recursos humanos) que apoyen los procesos de planeación, autoevaluación, acreditación de programas y certificación de los procesos estratégicos de gestión institucionales.

l) Ampliar y modernizar la infraestructura académica de laboratorios, aulas, talleres, plantas piloto, centros de lenguas extranjeras, cómputo y bibliotecas, para que los CA de las DES registradas en el PROMEP-SES y sus alumnos y alumnas cuenten continuamente con mejores condiciones para su trabajo académico, así como para lograr el aseguramiento de la calidad de los PE.

m) Realizar reformas de carácter estructural que incidan en un mejor funcionamiento y viabilidad institucional.

n) Apoyar objetivos de proyectos integrales por DES o por PE que aseguren la calidad de los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP.

4. Lineamientos generales

4.1 Cobertura

La cobertura de atención del presente programa se extiende a 80 instituciones de educación superior con PE clasificados en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES o acreditados por organismos reconocidos por el COPAES, que se enlistan en el numeral 4.2 de las presentes Reglas.

4.2 Población objetivo

La población objetivo está conformada por las IES públicas siguientes, que son coordinadas respectivamente por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU); por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT); y en su caso, por la Coordinación de Universidades Politécnicas (CUPOL):

Entidad	Coordinador	IES
Aguascalientes:	**DGESU**	1. Universidad Autónoma de Aguascalientes
	CGUT	2. Universidad Tecnológica de Aguascalientes 3. Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
Baja California:	**DGESU**	4. Universidad Autónoma de Baja California
	CGUT	5. Universidad Tecnológica de Tijuana
Baja California Sur:	**DGESU**	6. Universidad Autónoma de Baja California Sur
Campeche:	**DGESU**	7. Universidad Autónoma de Campeche
	CGUT	8. Universidad Tecnológica de Campeche
Coahuila:	**DGESU**	9. Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro 10. Universidad Autónoma de Coahuila
	CGUT	11. Universidad Tecnológica de Coahuila 12. Universidad Tecnológica de Torreón
Colima:	**DGESU**	13. Universidad de Colima
Chiapas:	**DGESU**	14. Universidad Autónoma de Chiapas 15. Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
	CGUT	16. Universidad Tecnológica de la Selva
Chihuahua:	**DGESU**	17. Universidad Autónoma de Chihuahua 18. Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
	CGUT	19. Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
Distrito Federal:	**DGESU**	20. Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional 21. El Colegio de México, A.C. 22. Universidad Autónoma Metropolitana 23. Universidad Pedagógica Nacional
Durango:	**DGESU**	24. Universidad Juárez del Estado de Durango
Estado de México:	**DGESU**	25. Universidad Autónoma del Estado de México
	CGUT	26. Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl 27. Universidad Tecnológica Fidel Velázquez
Guanajuato:	**DGESU**	28. Universidad de Guanajuato
	CGUT	29. Universidad Tecnológica de León 30. Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato 31. Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato

Guerrero:	**DGESU**	32.	Universidad Autónoma de Guerrero
Hidalgo:	**DGESU**	33.	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
	CGUT	34.	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
		35.	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense
		36.	Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
		37.	Universidad Tecnológica de Tulancingo
		38.	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
Jalisco:	**DGESU**	39.	Universidad de Guadalajara
	CGUT	40.	Universidad Tecnológica de Jalisco
Michoacán:	**DGESU**	41.	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Morelos:	**DGESU**	42.	Universidad Autónoma del Estado de Morelos
	CGUT	43.	Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
Nayarit:	**DGESU**	44.	Universidad Autónoma de Nayarit
	CGUT	45.	Universidad Tecnológica de Nayarit
		46.	Universidad Tecnológica de la Costa de Nayarit
Nuevo León:	**DGESU**	47.	Universidad Autónoma de Nuevo León
Oaxaca:	**DGESU**	48.	Universidad del Mar
		49.	Universidad Tecnológica de la Mixteca
Puebla:	**DGESU**	50.	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
	CGUT	51.	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros
		52.	Universidad Tecnológica de Puebla
		53.	Universidad Tecnológica de Tecamachalco
Querétaro:	**DGESU**	54.	Universidad Autónoma de Querétaro
	CGUT	55.	Universidad Tecnológica de Querétaro
		56.	Universidad Tecnológica de San Juan del Río
Quintana Roo:	**DGESU**	57.	Universidad de Quintana Roo
		58.	Universidad del Caribe
	CGUT	59.	Universidad Tecnológica de Cancún
San Luis Potosí:	**DGESU**	60.	Universidad Autónoma de San Luis Potosí
	CGUT	61.	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
Sinaloa:	**DGESU**	62.	Universidad Autónoma de Sinaloa
		63.	Universidad de Occidente
Sonora:	**DGESU**	64.	Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora
		65.	Instituto Tecnológico de Sonora
		66.	Universidad de Sonora
	CGUT	67.	Universidad Tecnológica de Hermosillo
		68.	Universidad Tecnológica de Nogales
		69.	Universidad Tecnológica del Sur de Sonora
Tabasco:	**DGESU**	70.	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
	CGUT	71.	Universidad Tecnológica de Tabasco
Tamaulipas:	**DGESU**	72.	Universidad Autónoma de Tamaulipas
Tlaxcala:	**DGESU**	73.	Universidad Autónoma de Tlaxcala
	CGUT	74.	Universidad Tecnológica de Tlaxcala
Veracruz:	**DGESU**	75.	Universidad Veracruzana
Yucatán:	**DGESU**	76.	Universidad Autónoma de Yucatán
	CGUT	77.	Universidad Tecnológica Metropolitana
		78.	Universidad Tecnológica Regional del Sur
Zacatecas:	**DGESU**	79.	Universidad Autónoma de Zacatecas
	CGUT	80.	Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas

Otras IES públicas interesadas en participar en este Programa podrán solicitar por escrito su ingreso a la SES, a más tardar el último día hábil del mes de marzo del 2008, la cual podrá, en su caso, autorizar su participación en el mismo debiéndose entonces cumplir con los tiempos y lineamientos establecidos en la Guía PIFI 2008-2009 en las presentes Reglas. Las solicitudes que se reciban en fecha posterior, en su caso, podrán ser consideradas para las Reglas de Operación del siguiente año.

4.3. Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

La SEP otorgará a las instituciones participantes apoyo técnico para la actualización de su PIFI, a través de reuniones de trabajo, seminarios o talleres específicos. Además, en función de su disponibilidad presupuestal, asignará un monto de apoyo financiero no regularizable para la realización de proyectos cuyo objetivo sea el aseguramiento de la calidad de PE, para asegurar la calidad de los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP y para la certificación de los procesos de gestión en el marco de los Programas de Fortalecimiento de sus DES registradas en el PROMEP-SES, ProDES o ProFOE, y de la Gestión, ProGES, que hayan sido dictaminados favorablemente por los comités de evaluación que para tal efecto se conformen.

Los recursos del FIUPEA que sean otorgados a las IES públicas en el marco del PIFI no podrán ser utilizados para el pago de sueldos, sobresueldos, compensaciones salariales, pago de personal de apoyo, plazas y estímulos del personal académico y administrativo que labora en la institución, publicaciones no arbitradas, becas para estudiantes (los aspirantes a becarios deben canalizarse al PRONABES), materiales para promoción, eventos culturales sin relación con la misión de los PE, proyectos cuyo objetivo sea la adquisición de equipamiento, ni para aquellos rubros restringidos conforme a lo dispuesto en el PEF 2008.

4.3.2 Monto del apoyo

La SES podrá otorgar hasta un máximo de 55 millones de pesos por institución en el marco de este Fondo para impulsar su PIFI, en una exhibición única. La asignación de los recursos se hará con base en:

a) La evaluación integral del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), por parte de los comités de evaluación de pares académicos contextualizada a su dimensión y desarrollo.

b) El techo presupuestal anual establecido para el FIUPEA.

c) El resultado del dictamen integral de evaluación del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), cuyo objetivo sea conservar: la acreditación de PE otorgada por organismos especializados reconocidos formalmente por el COPAES, la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES, para asegurar la calidad de los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP y la certificación de los procesos más importantes de la gestión académico-administrativa con normas internacionales tipo ISO-9000:2000.

d) La calendarización institucional de los proyectos específicos en el marco del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros).

e) La evaluación del cumplimiento de metas académicas, programáticas y financieras establecidas en su PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), apoyados en años anteriores relacionadas con la evolución de los indicadores de PE clasificados en el nivel 1 por los CIEES o acreditados por los organismos reconocidos por el COPAES, el incremento en el número de PTC con perfil deseable y miembros del SNI, la evolución en el número de CA consolidados y el incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO-9000:2000.

f) Tendrán prioridad en el otorgamiento de apoyos las instituciones participantes que: 1) demuestren haber realizado la actualización del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) mediante una planeación participativa, rigurosa, objetiva y coherente entre los diferentes ámbitos institucionales; 2) muestren una evolución satisfactoria en los indicadores de PE clasificados en el nivel 1 por los CIEES o acreditados por los organismos reconocidos por el COPAES; 3) evidencien un incremento en el número de PTC con perfil deseable y miembros del SNI; 4) presenten un incremento en el número de CA consolidados; 5) registren un incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO-9000:2000; 6) demuestren el avance en el cumplimiento de los proyectos integrales establecidos en su PIFI 2007; 7) presenten los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP; y 8) hayan haber realizado reformas estructurales de carácter financiero que propicien mejores condiciones para el desarrollo de los PIFI y el logro de los proyectos integrales y objetivos particulares que evidencien el empleo responsable y transparente de los recursos que fueron asignados.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

Serán beneficiarios de los recursos del FIUPEA entregados a través del PIFI, las universidades públicas e instituciones afines, sus DES registradas en el PROMEP-SES en las que están adscritos los profesores integrantes de los CA consolidados, así como los PE clasificados en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES o acreditados por los organismos reconocidos por el COPAES, y los estudiantes que en ellos se encuentren inscritos, para lo cual es necesario que cuenten con mecanismos y estrategias institucionales para el aseguramiento de su calidad, los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP; y de aquellos procesos de gestión académico-administrativa que estén certificados por normas internacionales ISO-9000:2000.

La aplicación de los recursos del FIUPEA que confluyen en el PIFI, se rige por los criterios básicos de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad. Con base en estos criterios y atendiendo a los indicadores de calidad necesarios para la acreditación de los PE por organismos reconocidos por el COPAES, para la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES, para asegurar la calidad de los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP, así como para la certificación de los procesos de gestión, se dictaminarán los PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) por los comités de evaluación integrados por expertas y expertos del más alto nivel y prestigio académico del país.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

a) Sólo se recibirán solicitudes de las instituciones que aparecen en el numeral 4.2 de las presentes Reglas, o las que en su caso autorice la SES.

b) La institución postulante presentará en el plazo fijado en la respectiva convocatoria a la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, su solicitud con su respectivo PIFI en cuatro tantos impresos y encuadernados individualmente, sus ProGES y ProDES o ProFOE, conforme a la Guía PIFI 2008-2009 que para tal efecto se emita, que la SES publicará oportunamente en su página Web http://ses4.sep.gob.mx/. Asimismo la IES entregará 4 CD's conteniendo los archivos electrónicos, claramente ordenados bajo un índice y con nombres que permitan su rápida ubicación: los archivos de texto deben estar en formato Word, todas las tablas deben presentarse en Excel, los proyectos integrales deben presentarse conforme con los lineamientos establecidos en la Guía PIFI 2008-2009, los archivos no deben tener claves de acceso y la versión en disco debe coincidir con la versión impresa.

c) El PIFI 2008-2009 formulado por las IES deberá considerar como puntos de énfasis: Mantener la continuidad del proceso de planeación; mejorar la integración y funcionamiento de las DES, asegurar la calidad de los programas y servicios académicos que ofrece la institución que permitan lograr que al menos el 70% de la matrícula de licenciatura sea atendida por PE reconocidos por su buena calidad, asegurar la calidad de los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP, asegurar la consolidación de los cuerpos académicos, llevar a cabo un análisis de la situación que guardan los CA y de las condiciones institucionales que influyen en su desempeño para formular las estrategias que permitan asegurar su nivel de consolidación, cerrar brechas, articular políticas, objetivos, estrategias, metas y proyectos; rendir cuentas; atender los problemas más frecuentes en la formulación del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros).

Los proyectos integrales que formen parte del PIFI y de sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), que tengan como objetivo el aseguramiento de la calidad deben tener una duración máxima bienal. En casos plenamente justificados éstos podrán continuar más allá de este límite, recibiendo financiamiento para periodos subsecuentes previa dictaminación de la solicitud de la etapa correspondiente y evaluación del cumplimiento de las metas académicas, programáticas y financieras de la etapa anterior, y en función de la disponibilidad de fondos.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y procesos)

Para garantizar la imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia en la selección de los proyectos beneficiados que forman parte de los Programas Integrales de Fortalecimiento de las instituciones, la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, integrará comités dictaminadores que evaluarán integralmente la calidad del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), su grado de consistencia interna, factibilidad de sus metas, así como los proyectos asociados para mejorar la calidad considerando, entre otros aspectos, su contenido, precisión de objetivos, estrategias y metas a alcanzar, incidencia sobre la mejora de la calidad de los PE y en el cumplimiento de los compromisos de las DES registradas en el PROMEP-SES y de la institución, así como la consistencia y el grado de articulación de los mismos con el PIFI. Estos comités estarán integrados por personalidades académicas de prestigio y solvencia moral.

Cada comité asentará en actas, el resultado de la evaluación de los proyectos que aportará elementos fundamentales para la asignación de recursos con base en la combinación de los puntajes alcanzados en el PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) autorizados, así como las observaciones que sustenten su dictamen, con el nombre y la firma de cada uno de ellos.

La SES fomentará que no se dupliquen apoyos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, específicamente aquellas IES que hayan sido beneficiadas por la misma Federación con recursos o apoyos extraordinarios adicionales a su presupuesto asignado.

Las instancias de control y vigilancia serán las de contraloría interna de cada una de las instituciones beneficiadas en el marco de este Programa. Asimismo, la SEP podrá aplicar mecanismos de seguimiento y contraloría cuando lo considere necesario.

4.4.2 Derechos y obligaciones

Los titulares de las IES públicas participantes conocerán el resultado de la evaluación integral de su PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), así como en el caso de proyectos aprobados el monto asignado a los mismos.

La SEP otorgará los recursos del FIUPEA a través del PIFI para el desarrollo de los proyectos integrales asociados a los ProDES o al ProFOE y al ProGES que hayan sido dictaminados favorablemente por los comités evaluadores, atendiendo al techo presupuestal con que se cuenta y los criterios establecidos en el numeral 4.3 de las presentes Reglas, asegurando que no se dupliquen con los apoyos federales de recursos extraordinarios adicionales asignados a IES públicas descritas en la población objetivo de estas Reglas de Operación.

Las obligaciones de las IES públicas participantes ante la SEP en el marco de este Programa son las siguientes:

a) Aceptar las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, en la Convocatoria y en la Guía PIFI 2008-2009, que para tal efecto emita la SES y publique oportunamente en su página Web: http://ses4.sep.gob.mx/.

b) Abrir una subcuenta en su Fideicomiso PIFI o, en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación Fideicomiso PIFI; y en los casos especiales, previa autorización expresa de la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, abrir una cuenta de cheques productiva específica para el depósito y administración de los recursos que le aporte la SEP, en el marco del PIFI.

c) Designar el comité técnico del fideicomiso formado por tres personas de la institución: una nombrada por su titular; otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del fideicomiso; y una tercera, que sea miembro de la Contraloría Interna con la responsabilidad específica de vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del fideicomiso. El titular de la institución presidirá el Comité Técnico, el cual será responsable de:

1. Entregar a la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, copia del contrato de apertura del fideicomiso y subcuentas correspondientes, así como copia de la extinción de los mismos.
2. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso.
3. Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del fideicomiso de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo convenido entre la SEP y la institución en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables del FIUPEA recibidos a través del PIFI.
4. Autorizar la celebración de actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del fideicomiso.
5. Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del fideicomiso.
6. Atender en el marco de sus atribuciones y facultades, todo lo relacionado con el objeto para el que fue constituido y cualesquiera otras obligaciones derivadas de la ley.
7. Solicitar a la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, su autorización por escrito para ejercer los productos que generen los recursos fideicomitidos, los cuales sólo podrán ser aplicados al cumplimiento de las metas de los proyectos integrales apoyados originalmente en forma parcial, o de aquellos que fueron dictaminados favorablemente pero que no fueron apoyados por insuficiencia presupuestal.

d) Entregar a la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, los informes de avance respecto de los proyectos integrales que asumen las IES públicas, en su caso de las DES registradas en el PROMEP-SES, en el año 2008, en el marco del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) conforme se indica en el numeral 7.1 de las presentes Reglas.

El responsable de la Contraloría Interna de cada IES pública será responsable de:

1. Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos y la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a través de su Organo de Fiscalización y Control, así como por la SEP utilizando los medios que considere pertinentes.

2. Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto del Convenio de Colaboración y Apoyo respectivo.

3. Informar trimestralmente a la SEP a través de la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, y al término de cada ejercicio fiscal Informar a ésta con copia al Organo de Fiscalización y Control de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) del H. Congreso de la Unión y a la Secretaría de la Función Pública (SFP), sobre el cumplimiento académico, programático y financiero y el avance de los indicadores y proyectos integrales, y de las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de la institución;

4.4.3 Causas de incumplimiento

La aplicación, por parte de las instituciones participantes en el PIFI, de recursos del FIUPEA aportados por la SEP para proyectos y metas no convenidos por ambas partes o el incumplimiento de las obligaciones contenidas en las presentes Reglas y las establecidas en los Convenios de Colaboración y Apoyo, podrá resultar en la suspensión del derecho de participación de la institución en convocatorias posteriores o, en su caso, la devolución de las cantidades no justificadas.

5. Lineamientos específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

Las universidades públicas e instituciones afines participantes fungirán como instancias ejecutoras del Programa en el ámbito y alcance de sus respectivas competencias y como responsables de presentar los informes de avance del mismo que correspondan.

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, fungen como la instancia normativa de la aplicación de los recursos del FIUPEA a través del PIFI, para lo cual se emitirán las presentes Reglas de Operación, la Guía PIFI 2008-2009 (http://ses4.sep.gob.mx/) y la Convocatoria respectiva. La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, elaborará los Convenios de Colaboración y Apoyo SEP-IES y establecerá los lineamientos de colaboración con las instancias y dependencias de la SEP y la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) de la SEP, en el ámbito de sus atribuciones, fungirá como instancia de apoyo.

La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, establecerá los mecanismos de colaboración necesarios para que el PIFI como programa integral garantice que las acciones derivadas de la aplicación de los fondos PROMEP-SES, FOMES y FIUPEA, no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con el fin de vincular acciones que potencien el impacto de los recursos, fortalezcan la cobertura, exploten la complementariedad y reduzcan los gastos administrativos.

6. Mecánica de operación

6.1 Difusión

La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, publicará oportunamente en la página Web de la SES: http://ses4.sep.gob.mx/ la Convocatoria del Programa. Esta se remitirá adicionalmente a los titulares de las instituciones participantes.

Cada una de las IES públicas participantes será la encargada de difundir la Convocatoria entre los directores de sus dependencias de educación superior y entre su profesorado, con el propósito de garantizar que el proceso de planeación institucional, que dé como resultado la actualización del PIFI en su versión respectiva, sea ampliamente participativo.

Las presentes Reglas y la Convocatoria pueden ser consultadas en las oficinas del responsable institucional del PIFI en cada IES pública participante o en las oficinas de la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, o en la página Web de la SES: http://ses4.sep.gob.mx/.

La papelería y documentación oficial deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Asimismo, por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

6.2 Promoción

La SES promoverá este Programa en las instituciones participantes, entre sus autoridades y comunidad, a través de reuniones, seminarios y talleres institucionales o regionales.

Los procedimientos, la metodología de planeación y los lineamientos para la actualización de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional, están contenidos en la Guía PIFI 2008-2009 (con lo cual las IES públicas realizarán una planeación bienal), que será dada a conocer oportunamente por la SES en su página Web: http://ses4.sep.gob.mx/.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

El proceso de planeación participativa de las comunidades académicas en las instituciones participantes, en el que se fundamenta este Programa, se traduce como un mecanismo de contraloría social, que impulsará una importante participación de los cuerpos académicos en el seguimiento y la evaluación del desarrollo del Programa.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, formalizará la entrega de los recursos del FIUPEA a las IES públicas o instituciones afines participantes mediante un Convenio de Colaboración y Apoyo en el marco del PIFI en el que se establecen los compromisos asumidos por la institución y, en su caso, los de sus DES registradas en el PROMEP-SES, los proyectos aprobados de sus ProDES o ProFOE y ProGES, sus responsables, los montos asignados a cada proyecto, así como las metas académicas y programáticas u objetivos particulares de los mismos.

Estos documentos se entregarán en cuatro tantos originales en las oficinas de la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, en la fecha establecida por esta instancia.

La institución deberá formalizar la recepción de los recursos con un máximo de diez días posteriores a su obtención, a través de la entrega de un recibo oficial por la cantidad asignada por la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, mismo que deberá de ser enviado a la Dirección de Subsidio a Universidades de la DGESU dependiente de la misma.

Dentro de los 10 días siguientes a la recepción de los recursos, las IES públicas establecerán la apertura de una subcuenta en el Fideicomiso PIFI del año en vigor, conforme al Convenio de Colaboración y Apoyo, dando evidencia del mismo y quedando obligada a remitir a la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, copia de la apertura de la subcuenta del fideicomiso, así como los estados de cuenta de la misma mensualmente.

La institución beneficiada, a través de los titulares de cada proyecto aprobado, será responsable de ejecutar las acciones que conduzcan al cumplimiento de las metas acordadas en el marco del presente Programa.

La institución beneficiada y la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, serán responsables del cabal cumplimiento de las presentes Reglas y del Convenio de Colaboración y Apoyo respectivo, en el ámbito y alcance de sus respectivas competencias.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

Los seguimientos académicos, programáticos y financieros los realizará la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, en cuatro etapas, concluidas cada una mediante un informe trimestral, que se solicitará a las IES públicas beneficiadas. Estas etapas se cumplen mediante las acciones siguientes:

Al término de cada trimestre de ejecución del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) que hayan sido financiados, contando a partir de la formalización del Convenio de Colaboración y Apoyo, y tomando en cuenta la fecha de autorización de la reprogramación respectiva por parte de la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, las IES públicas deberán haber presentado, en los formatos establecidos por la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, el informe del seguimiento respectivo, con los avances académicos, programáticos y financieros de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados, anexando copia de los documentos probatorios del ejercicio presupuestal, a nombre de la IES pública, que deben cumplir los requisitos fiscales vigentes, mismos que, una vez revisados por la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, serán devueltos a las respectivas IES para su custodia y futuras revisiones o auditorías aleatorias que pudieran practicarse por parte de la SEP o de la ASF. Las IES públicas deberán comprobar la aplicación del 100% del recurso financiero asignado por la SEP en el marco del PIFI 1.0, 2.0, 3.0, 3.1 y 3.2, del 75% en el marco del PIFI 3.3, y del 25% en el marco del PIFI 2007, para poder recibir recursos extraordinarios en el marco del PIFI 2008.

La DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, realizará el análisis de los informes de seguimiento para conocer el grado de avance y la consistencia de los datos en función del Convenio de Colaboración y Apoyo signado. En caso de detectarse retrasos notorios o irregularidades en el uso de los recursos en alguna de las IES públicas financiadas, en el marco de los PIFI 1.0, 2.0, 3.0, 3.1, 3.2, 3.3 o PIFI 2007, la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, le podrá solicitar informes sobre las causas de ello, así como de las estrategias y las acciones correctivas necesarias con que dará cabal cumplimiento, en los plazos previstos, de las metas acordadas en el Convenio de Colaboración y Apoyo correspondiente. Con base en la información recibida o en ausencia de ésta, la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, podrá decidir la suspensión de la participación de la institución en el Programa; sin menoscabo de las demás obligaciones contraídas por ésta.

Durante el segundo semestre de ejecución de proyectos, las IES públicas habrán presentado en la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, el informe de seguimiento final dando evidencia del cumplimiento académico, programático y financiero de los proyectos integrales, así como copia de los documentos comprobatorios restantes, en su caso, e incorporarán en el mismo la solicitud formal de liberación de los compromisos establecidos en el Convenio de Colaboración y Apoyo, la cual será emitida por la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, siempre y cuando ésta constate el cumplimiento programático y presupuestal satisfactorio.

Asimismo, la SEP reportará a la H. Cámara de Diputados, por conducto de su Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP y a la SFP, sobre los informes en comento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.

Con la finalidad de evaluar cuantitativa y cualitativamente los resultados del proceso de planeación participativa y su consistencia a nivel institucional de la gestión y de la DES, así como académicos de los proyectos integrales apoyados con recursos del FIUPEA a través del PIFI se utilizarán, entre otros, los siguientes indicadores de evaluación que se aplicarán a cada IES pública participante:

a) Número de proyectos para asegurar la calidad presentados en los PIFI y en sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros).

b) Número de proyectos para asegurar la calidad evaluados favorablemente y apoyados.

c) PE que se mantuvieron en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.

d) PE que mantuvieron su acreditación por los organismos reconocidos por el COPAES.

e) Número de PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP.

f) Aseguramiento del porcentaje de atención de la matrícula en PE de buena calidad.

g) Número de informes académicos, programáticos y financieros entregados satisfactoriamente a la DGESU en relación con el total de informes por recibir.

La evaluación del impacto de la aplicación de los recursos del FIUPEA otorgados a través de la operación del PIFI se realizará anualmente, como parte del dictamen del PIFI del año siguiente, analizando el avance de consecución de las metas y de los objetivos particulares asociados a los proyectos integrales para lograr los valores de los indicadores básicos establecidos en el marco del PIFI por la propia institución, en particular por la evolución del número de PE reconocidos por su buena calidad y en función al número de los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP.

7.2 Cierre de ejercicio

Los proyectos tienen una duración máxima de un año, que incluyen una planeación bienal, a partir de la fecha mencionada en el numeral 7.1 de las presentes Reglas, en el entendido que sólo se refieren a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2008, por lo que no contravienen el PEF 2008, ni comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, ni se adquieren con ellos obligaciones futuras al margen de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Cuando se hayan cumplido las metas académicas, programáticas y financieras según el Convenio de Colaboración y Apoyo, y comprobado el uso adecuado de los recursos, la DGESU, CGUT o CUPOL, según corresponda, remitirá a las IES públicas el oficio de liberación. El incumplimiento del plazo señalado, tendrá un impacto negativo en las asignaciones subsecuentes de recursos extraordinarios de este Programa y equivalentes.

Asimismo, aquellos recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en apego al artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8. Evaluación

8.1 Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la UPEPE instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la UPEPE será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de resultados

	Indicador	Periodicidad
1.	Incremento anual en el número de PE que aseguraron calidad.	Anual
2.	Incremento anual en la matrícula atendida en PE que aseguraron calidad.	Anual
3.	Porcentaje de ejecución presupuestaria programada de los recursos FIUPEA.	Anual
4.	Porcentaje anual de instituciones de educación superior apoyadas con recursos FIUPEA	Anual
5.	Porcentaje anual de proyectos apoyados con recursos FIUPEA.	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Será atribución de las instancias de contraloría de cada institución participante realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos y la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Dado que los recursos del FIUPEA asignados a través de la operación del PIFI no pierden su carácter federal, éstos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a través de su Organo de Fiscalización y Control, así como por la SEP utilizando los medios que considere pertinentes.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

10.2 Resultados y seguimiento

En apego al artículo 14 fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, quedan clasificadas como información reservada las actas que emitan los comités de evaluación de pares académicos, donde estén asentados los resultados obtenidos para cada uno de los proyectos, así como las observaciones que sustenten su dictamen.

Como resultado de los ejercicios de control y auditoría se contará con el respectivo informe o dictamen, que contendrá observaciones o sugerencias, las cuales deberán ser atendidas en el corto plazo por los responsables de los proyectos aprobados.

11. Quejas y denuncias

La SEP ha dispuesto, en la página Web de la SES (http://pifi.sep.gob.mx), una liga de dudas y preguntas, con objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias emitir sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el planteamiento y el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del FIUPEA a través del PIFI.

Asimismo, los interesados pueden presentar sus quejas o denuncias en las siguientes instancias:

1. Para las IES coordinadas por la DGESU directamente en la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU, en avenida San Fernando número 1, edificio 9, colonia Toriello Guerra, código postal 14050, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: (55) 3003-6738 y (55) 3003-6739 o en la dirección electrónica: jorgelg@sep.gob.mx.

2. Para las IES coordinadas por la CGUT en Francisco Petrarca número 321, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11570, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 5093-1609, Fax (55) 5093-1623, o en la dirección electrónica: pedro@cgut.sep.gob.mx.

3. Para las IES coordinadas por la CUPOL, en su caso, en avenida San Fernando número 1, edificio 2, colonia Toriello Guerra, código postal 14050, Delegación Tlalpan, Ciudad de México o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 3003-6704 o 3003-6708, Exts. 101 o 104 o en la dirección electrónica: sayonara@sep.gob.mx.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA.- El Ejecutivo Federal podrá ejercer en cualquier momento los recursos objeto de estas Reglas, de ser necesario.

TERCERA.- Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes hasta en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

Anexo 1

Modelo de Convocatoria
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA)
Considerando

- Que la SEP ha fomentado en las universidades públicas e instituciones afines la formulación de Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional, cuyo objetivo es el aseguramiento de la calidad de los PE, la evolución de los indicadores de los PE clasificados en el nivel 1 por los CIEES o acreditados por los organismos reconocidos por el COPAES, el incremento en el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), el incremento y evolución en el número de Cuerpos Académicos (CA) consolidados, asegurar la calidad de los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP, y el incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO 9000:2000, entre otros;

- Que es necesario continuar apoyando y promoviendo la actualización de los PIFI en estas instituciones para ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de estudiantes a PE de buena calidad;
- Que el Gobierno Federal seguirá apoyando con recursos extraordinarios, enmarcados en el PIFI, los esfuerzos que realicen las IES públicas orientados a mejorar la calidad de sus PE y lograr la certificación por normas internacionales tipo ISO-9000:2000 de sus procesos más importantes de gestión académico-administrativa;
- Que el FIUPEA constituye un medio estratégico para financiar, a través de la operación del PIFI, para el aseguramiento de la calidad de la oferta educativa y servicios de las IES públicas, para alcanzar la acreditación de los PE por organismos reconocidos por el COPAES o transitoriamente clasificados en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES; para apoyar los PE de posgrado que obtuvieron su registro en 2007 en el PNPC, en la vertiente del PNP y la certificación de los procesos de gestión por normas internacionales tipo ISO-9000:2000;

En tal virtud, la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP:

Convoca

A las IES públicas enlistadas en las Reglas de Operación del FIUPEA a participar en la presentación de sus PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) para el ejercicio 2008-2009, en el marco del PIFI 2008, conforme a las siguientes:

Bases

I. Los términos de la presente convocatoria se rigen por las Reglas de Operación del FIUPEA publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

II. Para la formulación y presentación de sus PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) las IES públicas se sujetarán a las disposiciones que aparecen en los siguientes instrumentos:

i) Reglas de Operación del FIUPEA.

ii) Guía PIFI 2008-2009 que para tal efecto se emita y publique la SES oportunamente en su página Web: http://ses4.sep.gob.mx/.

III. El proceso PIFI 2008-2009 se sujetará al siguiente calendario:

Acciones	Fechas
Recepción del PIFI	19 al 23 de mayo
Evaluación del PIFI	23 de junio al 2 de julio
Réplica del PIFI	4 al 6 de agosto
Firma de Convenios de Colaboración y Apoyo, y entrega de recursos	A partir del 20 de septiembre

Para mayor información sobre esta convocatoria, favor de consultar la página: http://ses4.sep.gob.mx/ o para las IES coordinadas por la DGESU directamente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) en la Dirección General de Educación Superior Universitaria, en avenida San Fernando número 1, edificio 9, colonia Toriello Guerra, código postal 14050, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: (55) 3003-6738 y (55) 3003-6739 o en la dirección electrónica: jorgelg@sep.gob.mx; para las IES coordinadas por la CGUT en Francisco Petrarca número 321, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11570, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 5093-1609, Fax (55) 5093-1623, o en la dirección electrónica: pedro@cgut.sep.gob.mx; y para las IES coordinadas por la CUPOL en avenida San Fernando número 1, edificio 2, colonia Toriello Guerra, código postal 14050, Delegación Tlalpan, Ciudad de México o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 3003-6704 o 3003-6708, Exts. 101 o 104 o en la dirección electrónica: sayonara@sep.gob.mx.

Atentamente

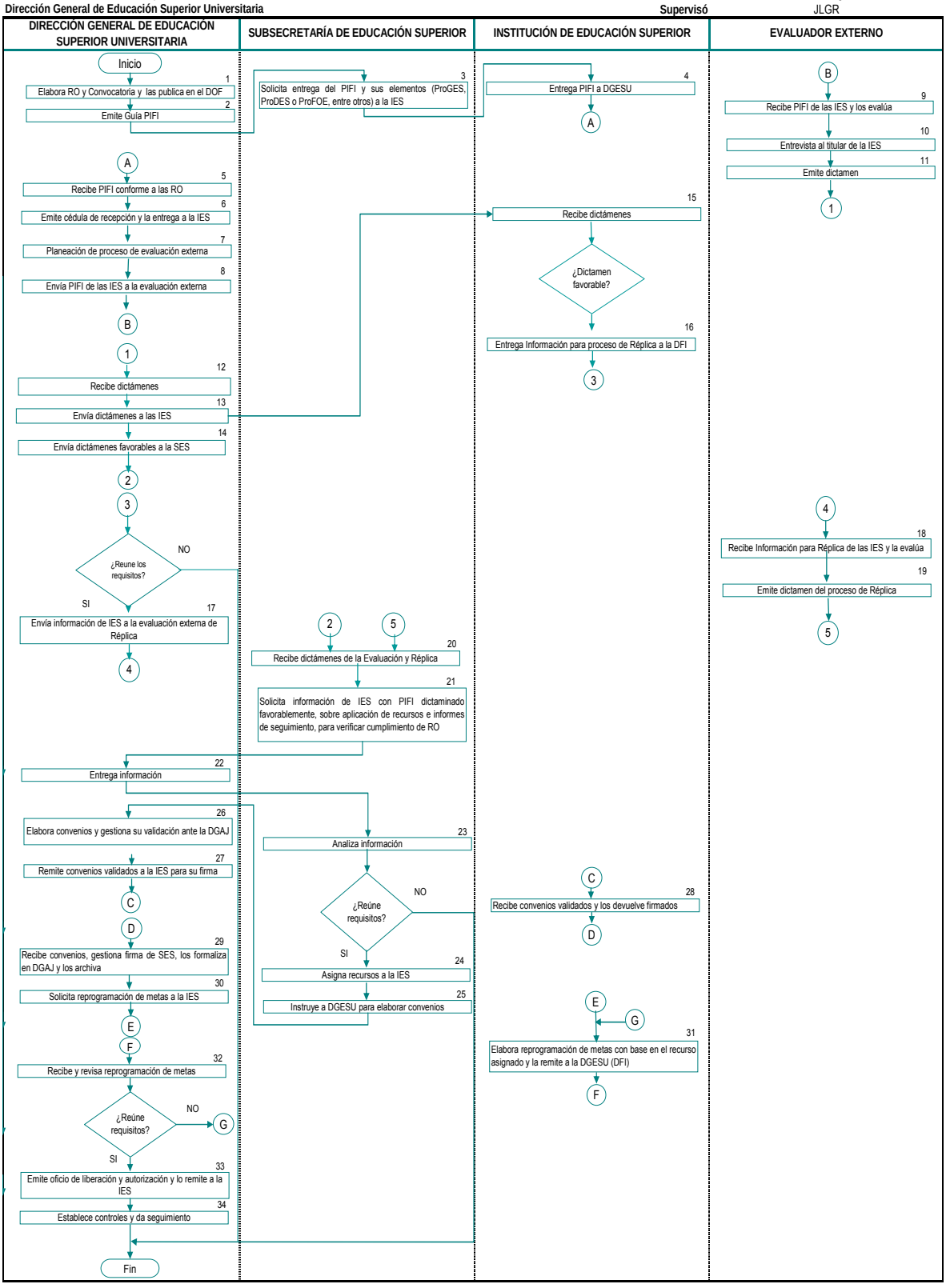
México, D.F., a __ de diciembre de 2007

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Anexo 2. Diagrama de Flujo (FIUPEA)

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria

Fecha: 25-Oct-07
Elaboró RHLV/igr
Supervisó JLGR



ACUERDO número 422 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 3o., 6o., 7o., 8o., 12, 14, 25, 27, 32, 33 fracción I, 34, 39, 41, 49, 65, 66 y 68 de la Ley General de Educación; 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 10 de la Ley General de las Personas con Discapacidad; 31 y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 34 y 36, fracción II, y 38, fracción VI de la Ley General de la Igualdad entre Hombres y Mujeres; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, 24, 25 y Anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la SEP, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO NUMERO 422 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION ESPECIAL Y DE LA INTEGRACION EDUCATIVA

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION ESPECIAL Y DE LA INTEGRACION EDUCATIVA

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

3.2. Objetivos Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

4.2. Población objetivo

4.3. Características de los apoyos

4.3.1. Tipo de apoyo

4.3.2. Monto de apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de selección

4.4.1.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y procesos)

4.4.2. Derechos y obligaciones

4.4.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos, y en su caso, reducción en la ministración de recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación institucional

5.1.1 Instancia ejecutora

5.1.2 Instancia normativa

5.1.3 Instancia(s) de control y vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Proceso

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

7. Informes programáticos-presupuestarios

7.1 Avances físico-financieros

7.2 Cierre del ejercicio

7.3 Recursos no devengados

8. Evaluación

8.1 Evaluación Interna

8.2 Evaluación Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, instancias y canales

1. Presentación

El Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa constituye una respuesta a las demandas y propuestas ciudadanas en materia educativa; incide en la consolidación de una sociedad incluyente en donde todas las personas tengan igualdad de oportunidades para una vida digna. En este sentido, plantea promover y fortalecer el desarrollo de los alumnos con necesidades educativas especiales, prioritariamente aquellos que presentan discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, para facilitar su integración plena en todos los ámbitos de la vida nacional.

El PROGRAMA plantea el fortalecimiento de la educación especial, por un lado, y del proceso de integración educativa, por el otro.

El fortalecimiento de la educación especial se refiere a los siguientes aspectos: 1) la definición de la orientación y funcionamiento de los servicios que la conforman para ofrecer una atención educativa con calidad a los niños, las niñas y los jóvenes con necesidades educativas especiales asociadas con discapacidad, con aptitudes sobresalientes o con otras condiciones; en el caso de los servicios escolarizados se enfoca a mejorar la atención de los alumnos con discapacidad múltiple, trastornos generalizados del desarrollo o que por la discapacidad que presentan requieren de adecuaciones curriculares altamente significativas y de apoyos generalizados y/o permanentes; 2) la actualización del personal con la finalidad de

proporcionarle las herramientas que le permitan dar una respuesta educativa adecuada a las necesidades específicas que presentan los niños, las niñas y los jóvenes con necesidades educativas especiales asociadas con discapacidad o con otras condiciones como las aptitudes sobresalientes, discapacidad múltiple y trastornos generalizados del desarrollo; y, 3) la ampliación de la cobertura para atender a los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales ubicados en zonas urbano-marginadas, zonas rurales e indígenas, así como a un mayor número de alumnos con este tipo de necesidades derivadas de la presencia de alguna discapacidad.

Por su parte, el fortalecimiento del proceso de integración educativa implica que los niños, las niñas y los jóvenes con necesidades educativas especiales, asociadas con alguna discapacidad, con aptitudes sobresalientes o con otras condiciones, estudien en aulas y escuelas regulares, recibiendo los apoyos necesarios para que tengan acceso a los propósitos generales de la educación. Los aspectos necesarios a considerar para lograr la integración son los siguientes: 1) la sensibilización e información permanente de la comunidad educativa, 2) la actualización permanente del personal directivo y docente y 3) la respuesta educativa específica para los alumnos con necesidades educativas especiales (implica la realización de la evaluación psicopedagógica, su informe, la elaboración y seguimiento de la propuesta curricular adaptada, considerando los apoyos técnicos y/o personales que requiere). Las escuelas de educación inicial y básica en las que se hagan tareas de integración se caracterizarán por su trabajo colectivo y participativo, y por la promoción del acceso, la permanencia y el logro educativo en sus alumnos y alumnas.

A la vez, este proceso de integración educativa involucra la participación decidida de todas las autoridades educativas, fundamentalmente de las áreas responsables de educación especial, inicial y básica, en sus diferentes modalidades, así como de los supervisores y directores de las escuelas, los maestros de grupo, el personal de apoyo escolar, de la familia y del personal de educación especial.

La integración educativa es de gran beneficio para los niños, las niñas y los jóvenes con necesidades educativas especiales, ya que constituye una experiencia educativa y social valiosa que les permitirá desarrollarse en mejores condiciones. Sin embargo, también es una oportunidad para que las personas que conforman la comunidad educativa crezcan y que se fortalezcan como equipo de trabajo, además de generarse cambios en la organización de la escuela y en las prácticas del personal docente que deben impactar favorablemente al resto de las alumnas y los alumnos. Lo que se busca es conformar comunidades educativas comprometidas en el mejoramiento continuo de la calidad y equidad educativas, reflejado en el aprendizaje de los alumnos, las alumnas y el desempeño de sus diferentes actores.

Glosario:

CAM: Centro de Atención Múltiple.

CAPEP: Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar.

CRIE: Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.

Instancia Estatal de Educación: Subsecretaría de Educación Básica o su equivalente en las entidades federativas.

Matriz de Marco Lógico: Método de planificación y gestión de programas y proyectos de desarrollo que permite orientar el presupuesto al logro de resultados. Entre los elementos del Programa identifica el fin, propósito, componentes y actividades, con sus respectivos indicadores.

PEC: Programa Escuelas de Calidad.

PROGRAMA: Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

UOP: Unidad de Orientación al Público.

USAER: Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.

Alumno o alumna con aptitudes sobresalientes. Es aquel o aquella que presenta un conjunto de características que le permiten destacar significativamente del grupo social y educativo al que pertenece en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o acción motriz. Estos alumnos y alumnas, por presentar necesidades específicas, requieren de un contexto facilitador que les permita desarrollar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses para su propio beneficio y el de la sociedad. Estos alumnos y alumnas, pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se le ofrezca.

Alumno o alumna con discapacidad. Es aquel o aquella que presenta una deficiencia física, intelectual, motriz o sensorial, de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, y puede ser causada o agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se le ofrezca.

Alumno o alumna con discapacidad múltiple. Es aquel o aquella que puede presentar dos o más discapacidades: física, sensorial y/o intelectual (por ejemplo, alumnos sordo-ciegos, alumnos que presentan a la vez discapacidad intelectual y discapacidad motriz, o bien con hipoacusia y discapacidad motriz, etcétera). La persona requiere, por tanto, apoyos en diferentes áreas de las habilidades adaptativas y en la mayoría de las áreas de desarrollo.

Alumno o alumna con necesidades educativas especiales. Es aquel o aquella que presenta un ritmo de aprendizaje significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupo y que requiere apoyos extras y/o diferentes en su proceso educativo. Pueden estar asociadas con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes y otras condiciones como: problemas de comunicación, problemas de conducta y problemas socioafectivos.

Discapacidad. Deficiencia física, mental o sensorial, de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de las personas para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, y puede ser causada o agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se le ofrezca.

Escuela con las condiciones básicas para la integración educativa. Son aquellas en las que se realizan las siguientes acciones: sensibilización e información permanente de la comunidad educativa, actualización permanente del personal directivo y docente, trabajo permanente con la familia, realización de evaluaciones psicopedagógicas e informe psicopedagógico, elaboración y seguimiento de propuestas curriculares adaptadas para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, dotación de apoyos técnicos y materiales para los alumnos y alumnas con discapacidad, acompañamiento (que puede ser de manera directa o indirecta, permanente o itinerante), por parte del personal responsable de educación básica y especial para fortalecer el proceso de integración educativa.

Evaluación psicopedagógica. Es el proceso que implica conocer las características del alumno y alumna en interacción con el contexto social, escolar y familiar al que pertenece para identificar las barreras que impiden su participación y aprendizaje y así definir los recursos profesionales, materiales, arquitectónicos y/o curriculares que se necesitan para que logre los propósitos educativos. Los principales aspectos que se consideran al realizar la evaluación psicopedagógica son el contexto del aula y de la escuela, el contexto social y familiar; el estilo de aprendizaje del alumno y alumna, sus intereses y motivación para aprender, y su nivel de competencia curricular. Al concluir el proceso es indispensable elaborar el Informe de Evaluación Psicopedagógica, documento que recupera la información obtenida.

Informe de Evaluación Psicopedagógica. Documento que recupera la información obtenida en la Evaluación Psicopedagógica, en él se precisan los recursos profesionales (equipo de educación especial, etcétera), materiales (mobiliario específico, prótesis, material didáctico, etcétera), arquitectónicos (rampas, aumento de dimensión de puertas, etcétera) y curriculares (adecuaciones en la metodología, evaluación, contenidos y propósitos) que se necesitan para que el alumno y alumna con necesidades educativas especiales logre los propósitos educativos.

Integración educativa. Es el proceso que implica que los niños, las niñas y los jóvenes con necesidades educativas especiales estudien en aulas y escuelas de educación regular, recibiendo los apoyos necesarios para que tengan acceso a los propósitos generales de la educación.

Propuesta Curricular Adaptada. Es la herramienta que permite especificar los apoyos y recursos que la escuela brinda al alumno y alumna que presenta necesidades educativas especiales para lograr su participación y aprendizaje, por lo que su elaboración y seguimiento es indispensable. Incluye la planeación de los recursos profesionales, materiales, arquitectónicos y/o curriculares que se ofrecen para que el alumno y alumna logre los propósitos educativos. En el caso de los recursos curriculares la propuesta debe partir de la planeación que el maestro tiene para todo el grupo, basada en los planes y programas de estudio vigentes para educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, según sea el caso. La Propuesta Curricular Adaptada es un instrumento necesario para organizar y dar seguimiento al trabajo que la escuela y los maestros de grupo, con apoyo del servicio de educación especial, realizan con los alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales. En el caso de los alumnos o alumnas que requieren de adecuaciones curriculares significativas, es decir, en los contenidos y/o propósitos educativos, es un instrumento indispensable para tomar decisiones respecto a su promoción.

Planeación estratégica: Proceso continuo y sistemático de análisis y toma de decisiones que se realiza de manera integral y participativa en la entidad entre sus diferentes ámbitos y niveles, para definir, a partir de un ejercicio de autoevaluación, las estrategias, metas y acciones más adecuadas y pertinentes que permitan incidir en los factores que limitan o favorecen el que se ofrezcan oportunidades educativas de calidad con equidad a la población objetivo. Este proceso deriva asimismo en la elaboración de un instrumento de planeación como medio para concretar los objetivos, estrategias y metas, así como para apoyar la organización y desarrollo de las acciones planteadas en la entidad para dar respuesta a sus problemas educativos y avanzar en el mejoramiento de la calidad educativa.

Servicios de educación especial. Son las instancias que están a disposición de la comunidad para apoyar la atención escolar de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales. Estos están organizados de la siguiente manera:

a) **Servicios de apoyo.** Son los servicios encargados de apoyar el proceso de integración educativa de las alumnas y alumnos que presentan necesidades educativas especiales, prioritariamente aquellas asociadas con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, en las escuelas de educación inicial y básica regular de las diferentes modalidades educativas. Asimismo, apoyan directa o indirectamente a aquellas escuelas que cuentan con las condiciones básicas para la integración educativa, mediante la sensibilización, información y actualización permanente; trabajo permanente con la familia; una respuesta educativa adecuada a las necesidades específicas de los alumnos y alumnas; material y recursos didácticos específicos y acompañamiento por parte de los equipos técnicos. Los principales servicios de apoyo son las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER) y el Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP); los Centros de Atención Múltiple (CAM), a través de equipos itinerantes, también ofrecen apoyos específicos a alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales asociadas con alguna discapacidad en su proceso de integración educativa.

b) **Servicios escolarizados.** Son los servicios que tienen la responsabilidad de escolarizar a aquellos alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales asociadas con discapacidad múltiple, trastornos generalizados del desarrollo, o que por la discapacidad que presentan, requieren de adecuaciones curriculares altamente significativas y de apoyos generalizados y/o permanentes, a quienes las escuelas de educación regular no han podido integrar por existir barreras significativas para proporcionarles una atención educativa pertinente y los apoyos específicos para participar plenamente y continuar con su proceso de aprendizaje. El Centro de Atención Múltiple (CAM) es la instancia de educación especial que tiene la responsabilidad de llevar a cabo esta tarea.

c) **Servicios de orientación.** Son los servicios que ofrecen información, asesoría y capacitación al personal del Sistema Educativo Nacional, a las familias y a la comunidad sobre las opciones educativas y estrategias de atención para las personas que presentan necesidades educativas especiales prioritariamente asociadas con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes; asimismo, estos servicios ofrecen orientación sobre el uso de diversos materiales específicos para dar respuesta a las necesidades educativas de estas personas y desarrollan estudios indagatorios con el fin de eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación en las escuelas. Los principales servicios de orientación son el Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIE) y la Unidad de Orientación al Público (UOP).

2. Antecedentes

El Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa se construyó, conjuntamente, entre la SEP y la Oficina de Representación para la Promoción e Integración Social para Personas con Discapacidad, de la Presidencia de la República.[1] Para su elaboración se contó con la participación de los responsables de educación especial y personal de educación básica de todas las entidades federativas, y con representantes de distintas instancias de la SEP como las áreas responsables de la formación inicial y de la actualización de los maestros de educación especial y regular, del diseño de programas de estudio, del diseño y elaboración de materiales educativos, de la acreditación y certificación en educación básica y de planeación y estadística. Asimismo, se contó con la participación de representantes de organizaciones de la sociedad civil que trabajan para y con personas con discapacidad.

[1] Con la publicación de la Ley General de las Personas con Discapacidad, en junio de 2005, la Oficina de Representación para la Promoción e Integración Social para Personas con Discapacidad, de la Presidencia de la República, desapareció para dar paso a la conformación del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad.

En este PROGRAMA se estableció la misión de los servicios de educación especial, objetivos generales y específicos orientados por líneas de acción con sus respectivas metas. Durante su desarrollo se ha logrado aumentar la cobertura de escuelas con condiciones básicas para favorecer la integración educativa y de servicios de educación especial que las apoyan, atendiendo así a un mayor número de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales integrados a escuelas de educación regular; se han definido las orientaciones para el funcionamiento de los servicios de educación especial; se han generado 149 Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa en todo el país; se construyeron las propuesta de intervención y actualización: Intervención educativa para alumnos y alumnas con aptitudes sobresalientes a partir de un proyecto de investigación nacional desarrollado durante dos ciclos escolares; se ofrecieron diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados y especialidades a asesores técnicos de educación especial y regular encaminados a ofrecer a las escuelas y servicios de educación especial mayores herramientas teórico-metodológicas para la atención de los alumnos y alumnas con discapacidad y aptitudes sobresalientes; se editaron materiales bibliográficos, videográficos y carteles para informar y sensibilizar a la comunidad en temas diversos en el proceso de la integración educativa; se incidió en las Normas de control escolar de preescolar, primaria y secundaria referentes a la atención de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales; se distribuyeron diversos materiales didácticos a las escuelas y servicios de educación especial que atienen alumnos y alumnas con discapacidad; se participó en la reforma de la Licenciatura de Educación Especial; entre otras acciones que han incidido en lograr un Sistema Educativo mucho más incluyente.

No obstante los avances logrados, es necesario seguir afrontando retos; entre otros sobresalen los siguientes: asegurar que los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales que se encuentran integrados en escuelas de educación básica desarrollen aprendizajes que les permitan una incorporación plena en la sociedad; ofrecer igualdad de oportunidades educativas a los niños, niñas y jóvenes que presentan discapacidad y/o aptitudes sobresalientes principalmente de educación inicial, secundaría, indígenas, rurales, multigrado y que atienen a niños y niñas de familias migrantes; ampliar el número de escuelas de educación inicial y básica, en todos sus niveles y modalidades para que cuenten con las condiciones básicas para la integración educativa; fortalecer y ampliar el número de servicios de educación especial y ofrecer atención educativa a un mayor número de niños, niñas y jóvenes con discapacidad múltiple y/o trastornos generalizados del desarrollo. Estas acciones incidirán en la creación de una sociedad más justa e incluyente, y permitirán a nuestro país responder a los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 para el sector educativo y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad que México propuso ante las Naciones Unidas y que fue ratificada por nuestro actual gobierno.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Promover la igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y logro educativo de los niños, las niñas y los jóvenes con necesidades educativas especiales otorgando prioridad a los que presentan discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, mediante el fortalecimiento del proceso de atención educativa de estos alumnos y alumnas en el Sistema Educativo Nacional.

3.2 Objetivos específicos

a) Fortalecer el marco regulatorio nacional y de las entidades federativas respecto al proceso de atención educativa de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en las escuelas de educación regular y en los servicios escolarizados de educación especial.

b) Promover la actualización permanente de los maestros de educación inicial, de educación básica y de educación especial, para mejorar la atención de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, priorizando a los que presentan discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.

c) Promover la atención de un mayor número de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas con alguna discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes en el sistema educativo regular.

d) Ampliar la cobertura de escuelas con las condiciones básicas para la integración educativa y fortalecer el acompañamiento y seguimiento de aquellas que ya cuentan con éstas.

e) Promover, por un lado, que los servicios escolarizados de educación especial cuenten con un instrumento de planeación estratégica orientado al fortalecimiento de la práctica pedagógica y con material didáctico específico en función de las necesidades educativas especiales de sus alumnos y alumnas; y por el otro, que los servicios de apoyo participen en la planeación estratégica de las escuelas de educación básica.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

El PROGRAMA es de carácter nacional y abarca las 32 entidades federativas. En el caso del Distrito Federal, predominantemente se brindará asesoría técnica y se ofrecerán materiales.

4.2 Población objetivo

La atención directa se brinda a escuelas de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, de las distintas modalidades que atienden alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales; así como a los servicios de educación especial: de apoyo (USAER, CAPEP), escolarizados (CAM) y de orientación (CRIE, UOP).

La atención indirecta se brinda a niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales otorgando prioridad a los que presentan discapacidad y/o aptitudes sobresalientes en escuelas de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, de las distintas modalidades, y servicios de educación especial: de apoyo (USAER, CAPEP), escolarizados (CAM) y de orientación (CRIE, UOP); así como a autoridades educativas y asesores técnico-pedagógicos de los distintos niveles y modalidades de educación básica y de educación especial.

En congruencia a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, se generará un padrón con la información desagregada por escuelas, municipios y entidades federativas.

4.3 Características de los apoyos

La operación del PROGRAMA se apoyará con recursos federales, por conducto de la SEP y, concurrentemente, ejecutado por los gobiernos estatales y federal.

4.3.1 Tipo de apoyo

Apoyo técnico

La SEP, por conducto de la DGDGIE de la SEB, brindará asesoría técnica y pedagógica; e impulsará el desarrollo de propuestas y acciones educativas, así como de materiales educativos para el fortalecimiento del proceso de integración educativa y de los servicios de educación especial de las 32 entidades federativas; además generará lineamientos y orientaciones para la implementación de las propuestas y ofrecerá actualización y capacitación a equipos técnicos estatales.

Apoyo económico

Los recursos del PROGRAMA son adicionales y complementarios a los programas federales y estatales vigentes para el fortalecimiento de los servicios de educación especial y del proceso de integración educativa; en ningún caso sustituirán los recursos regulares destinados para esos fines.

4.3.2 Monto de apoyo

Los subsidios federales destinados este año al PROGRAMA ascenderán a la cantidad de 23,400,000.00 (veintitrés millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) de los cuales $16,850,603.00 (dieciséis millones ochocientos cincuenta mil, seiscientos tres pesos 00/100 M.N.), serán transferidos a las entidades federativas conforme a lo establecido en las presentes Reglas y 6,549,397.00 (seis millones quinientos cuarenta y nueve mil trescientos noventa y siete pesos 00/100 M.N.) para gasto de operación.

Los recursos del PROGRAMA serán transferidos a cada entidad federativa beneficiaria, conforme a los montos que se señalan en el cuadro de este numeral. La Instancia Estatal de Educación abrirá una cuenta bancaria en la que se depositarán los recursos asignados; estos recursos serán de uso exclusivo para el desarrollo de las actividades del PROGRAMA. La cuenta bancaria será supervisada por el área de recursos financieros de la Instancia Estatal de Educación y por la DGDGIE de la SEB.

La asignación de los recursos a las entidades federativas participantes en el PROGRAMA se hará en consideración de los siguientes criterios:

1) El número de escuelas que cuentan con las condiciones básicas para la integración educativa.

2) El número de servicios de educación especial que atienden a alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales y ofrezcan apoyo a las escuelas de educación inicial y básica en la entidad federativa (USAER, CAM, CAPEP, CRIE, UOP u otro).

3) El número de alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales, atendidos en las escuelas de educación inicial y básica, que cuentan con las condiciones básicas para la integración educativa.

Las cantidades se señalan a continuación. (Ver inciso “a” del Anexo Técnico):

Entidades	Total
Aguascalientes	**436,797**
Baja California	**331,957**
Baja California Sur	**380,648**
Campeche	**358,153**
Coahuila	**856,939**
Colima	**293,117**
Chiapas	**409,726**
Chihuahua	**472,565**
Durango	**528,403**
Guanajuato	**598,807**
Guerrero	**497,096**
Hidalgo	**398,056**
Jalisco	**925,897**
México	**1,453,254**
Michoacán	**292,965**
Morelos	**296,185**
Nayarit	**418,575**
Nuevo León	**1,150,503**
Oaxaca	**397,378**
Puebla	**468,581**
Querétaro	**384,792**
Quintana Roo	**409,215**
San Luis Potosí	**329,396**
Sinaloa	**793,576**
Sonora	**487,022**
Tabasco	**622,935**
Tamaulipas	**670,202**
Tlaxcala	**474,881**
Veracruz	**799,694**
Yucatán	**446,410**
Zacatecas	**466,878**
TOTAL	**16,850,603**

Los recursos que cada entidad federativa reciba se destinarán al desarrollo de la planeación estratégica formulada y que se requiera para dar respuesta a la problemática prioritaria identificada, en concordancia con los objetivos, metas y finalidades del PROGRAMA, y de conformidad con los lineamientos y orientaciones que para tal fin establezca la SEP.

Los recursos transferidos también se ejercerán con objeto de alcanzar los objetivos y metas establecidas en la planeación formulada, por lo que los rubros de gasto podrán considerar, entre otros, cuestiones como las siguientes:

1. Actividades académicas: Apoyo a las acciones de sensibilización, información, actualización y capacitación con los insumos necesarios como:

a) Desarrollo de talleres, cursos, seminarios intensivos y permanentes, encuentros académicos, conferencias, entre otros, para asegurar de manera regular, continua y sin propósito de lucro, bienes y servicios que satisfagan las necesidades de formación continua y superación profesional del personal docente, directivo, padres y madres de familia, asesores técnicos y autoridades educativas involucrados en la atención de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.

b) Elaboración, reproducción y adquisición de bibliografía especializada, material audiovisual o específico para apoyar el proceso educativo de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otras condiciones, para los equipos técnicos, de supervisión y para las escuelas que atienden a estos alumnos y alumnas, así como a los servicios de educación especial (priorizando, por su naturaleza como servicio de orientación, a los CRIE, sin perder de vista las necesidades de los otros servicios).

2. Acompañamiento y asesoría a las escuelas de educación inicial y básica, en todos sus niveles y modalidades, así como a los servicios de educación especial:

a) Pasajes y viáticos para los equipos técnicos de educación inicial, básica y especial para realizar visitas de acompañamiento, asesoría y seguimiento a las escuelas de educación inicial y básica, en todos sus niveles y modalidades que atienden alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, priorizando aquellos que presenten discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, así como de los servicios de educación especial que las apoyan para promover y fortalecer las condiciones básicas de la integración educativa y con ello asegurar el ingreso, egreso y logro educativo de estos alumnos y alumnas.

b) Pasajes y viáticos para los equipos técnicos de educación inicial, básica y especial para realizar visitas de acompañamiento y asesoría a los Centros de Atención Múltiple para la elaboración, evaluación y seguimiento del instrumento de planeación estratégica orientado al fortalecimiento de la práctica pedagógica; asimismo, brindar orientaciones y estrategias de atención para los alumnos y alumnas con discapacidad múltiple y trastornos generalizados del desarrollo.

c) Proporcionar material didáctico y/o recursos educativos que se deriven de las necesidades identificadas en las acciones de acompañamiento y asesoría, distintos de los señalados en los incisos 1 y 3 de este apartado.

d) Realizar reuniones con jefes de sector, supervisores y/o directores de escuelas integradoras y de los servicios de educación especial.

En las visitas a las escuelas y a los servicios de educación especial, se acompañará y asesorará al personal en la elaboración de las evaluaciones psicopedagógicas e informes de la misma, así como de las Propuestas Curriculares Adaptadas, en el seguimiento de los apoyos implementados o bien, se aplicará algún instrumento de evaluación y seguimiento (entrevistas, guías de observación, registro de datos, entre otros).

3. Apoyos específicos para las escuelas de educación inicial y básica en sus diferentes niveles y modalidades, y para los servicios de educación especial:

a) Proporcionar material didáctico y recursos tecnológicos para las escuelas de educación inicial y básica que apoyan el aprendizaje y la participación de los alumnos con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes (ábacos Crammer, regletas, punzones, lupas, máquinas Perkins, tableros de comunicación, software específico de apoyo, bibliografía y juegos geométricos en Braille, atriles, lámparas incandescentes, entre otros).

b) Proporcionar material didáctico y recursos tecnológicos a los Centros de Atención Múltiple que atienden alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad múltiple y trastornos generalizados del desarrollo (ábacos Crammer, regletas, punzones, lupas, máquinas Perkins, tableros de comunicación, entre otros).

c) Realizar las adecuaciones de accesibilidad arquitectónica necesarias que permitan a los alumnos y alumnas con discapacidad entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse con un uso seguro, autónomo y cómodo en los espacios construidos (instalaciones) y en el mobiliario de las escuelas de educación inicial y básica, así como en los Centros de Atención Múltiple que atiendan alumnos y alumnas con discapacidad y que no participan en el Programa Escuelas de Calidad (entre otros: rampas, barandales, ampliación de puertas y adaptaciones en los baños para sillas de ruedas; contraste de color en paredes para alumnos y alumnas con baja visión, aislantes de sonido en paredes, alarmas con luz, señalizaciones en Braille).

4. Realización de proyectos de innovación educativa encaminado a ofrecer una atención de calidad a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, prioritariamente de quienes presentan discapacidad, aptitudes sobresalientes, discapacidad múltiple y trastornos generalizados del desarrollo.

Asimismo, los recursos también podrán utilizarse para:

5. Pasajes y viáticos para los responsables de educación básica y especial, los responsables de los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP) y asesores técnicos de educación inicial, básica y especial para asistir a reuniones regionales o nacionales convocados por el PROGRAMA.

6. Adquisición de equipo para apoyar las tareas de los asesores técnicos responsables de la operación del PROGRAMA, sin exceder el 10% del monto fijo de los $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) destinado a la entidad para el desarrollo del PROGRAMA.

Además de lo anterior, se considerarán las disposiciones federales o estatales, según corresponda, que regulan la aplicación del gasto público y lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

Los recursos financieros ministrados a través de este PROGRAMA no cubrirán los rubros siguientes:

a) Adquisición o mantenimiento de vehículos.

b) Adquisición o mantenimiento de inmuebles.

c) Adquisición de agendas electrónicas y teléfonos celulares.

d) Sobresueldos para el personal técnico de educación especial o de cualquier otro nivel educativo.

e) Contratación de personal técnico o docente.

Atendiendo a los principios de mejora regulatoria y de desregulación, en el caso de que el Programa reciba recursos adicionales para apoyar su operación, éstos serán aplicados con los criterios de distribución y uso que la SEB en su momento establezca, tanto para los subsidios, como para los gastos de operación centrales, formalizando la asignación a las entidades federativas participantes mediante una Adenda al Convenio de Coordinación correspondiente.

La SEP tendrá la facultad de redistribuir los recursos que no sean asignados a alguna entidad por cualquiera de los motivos que establecen las presentes reglas, hacia otras entidades previo análisis de las necesidades reportadas y del avance de la planeación estratégica formulada, en apego a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El Ejecutivo Federal podrá ejercer directamente los recursos del Programa en caso de ser necesario, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas.

4.4 Beneficiarios.

Beneficiarios primarios: las escuelas de educación inicial y básica de los diferentes niveles y modalidades educativas en las entidades federativas incorporadas al PROGRAMA. Las escuelas del Distrito Federal, predominantemente serán beneficiadas con los apoyos técnicos.

Beneficiarios en última instancia: los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y/o aptitudes sobresalientes que son atendidos por el PROGRAMA.

4.4.1 Criterios de selección.

La Secretaría de Educación Pública transferirá los recursos a aquellas entidades federativas con escuelas de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, de las distintas modalidades, y servicios de educación especial: de apoyo (USAER, CAPEP), escolarizados (CAM) y de orientación (CRIE, UOP) que atienden alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales; y que satisfagan los requisitos que se enumeran a continuación:

4.4.1.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)

Las entidades federativas que sean beneficiarias por el PROGRAMA, deberán cubrir los siguientes criterios:

a) Manifestar por escrito a la DGDGIE, dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la fecha de publicación de las presentes Reglas de Operación, su interés y compromiso de participar en el PROGRAMA.

b) Formular y entregar la planeación estratégica y plan anual de trabajo, con base en el documento de Orientaciones generales para el funcionamiento de los servicios de educación especial; la correspondencia con las finalidades, objetivos y metas del PROGRAMA, y los demás lineamientos que para tal efecto establezca la SEP. Esta planeación incluirá entre otros componentes:

- Diagnóstico o análisis de la situación actual respecto al estado que guarda la atención educativa de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en las escuelas de educación inicial y básica y en los servicios escolarizados; así como, la situación actual de los servicios de educación especial. Este diagnóstico situacional deberá incluir un análisis de las líneas de acción, estrategias, objetivos y metas que se han establecido en la entidad respecto a la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales, cuáles de éstas aún no se han cubierto y cuáles es necesario fortalecer. Asimismo, deberá establecer la priorización de los problemas identificados que se considera atender.
- Análisis de recursos humanos y materiales con los que cuenta la entidad, identificando debilidades y fortalezas.
- Establecimiento de líneas de acción, estrategias, metas y acciones definidos a partir del diagnóstico situacional y del análisis de los recursos, los lineamientos y objetivos establecidos en las presentes Reglas de Operación. Dicha planeación será consistente con las finalidades y metas del PROGRAMA.
- Propuesta de intervención para alumnos y alumnas con aptitudes sobresalientes, incluyendo la evidencia de implementación y avances.
- Estrategia de seguimiento y evaluación de las acciones que impactarán directamente en la comunidad educativa.
- Desglose del presupuesto: rubros de gasto, montos parciales y totales.
- Calendarización de actividades y responsables.
- Recursos humanos, materiales y financieros que se destinan en la entidad federativa para el fortalecimiento del proceso de integración educativa y de los servicios de educación especial.

En la formulación y desarrollo de la planeación de la entidad, se deberán buscar las estrategias, acciones y medios que favorezcan la articulación de los programas y proyectos federales, estatales y municipales orientados a la mejora de los servicios educativos, de tal manera que se promueva la articulación y optimización de los recursos, evitando la complementariedad de acciones en la atención educativa que se proporciona a la población objetivo.

Asimismo, las áreas responsables de operar el PROGRAMA de cada entidad favorecerán la participación social, apoyando en la promoción de la creación y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en cada uno de los centros escolares que participan en el PROGRAMA; a la vez que participarán en el Consejo de Participación Social en la Educación a nivel estatal.

c) Informar por escrito los datos generales del área, nombre y cargo del responsable de la administración de los recursos financieros que se transfieren, así como de emitir los informes programáticos presupuestarios correspondientes.

d) Suscribir un Convenio de Coordinación con la Secretaría de Educación Pública.

e) Coordinar el PROGRAMA desde la Subsecretaría o Dirección de Educación Básica en la entidad federativa, con el apoyo del área responsable de Educación Especial.

En caso de que la entidad federativa no envíe los documentos contemplados en los incisos a) y b) dentro del tiempo establecido por la SEP, no será considerada para ser beneficiada con los recursos del PROGRAMA.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y procesos)

Cada entidad federativa diseñará una estrategia de operación del PROGRAMA, considerando los siguientes elementos: a) la planeación estratégica y plan anual de trabajo formulado en la entidad, b) las presentes Reglas de Operación; c) los objetivos y metas establecidas en el PROGRAMA nacional, y d) la Matriz del Marco Lógico del PROGRAMA.

Asimismo, para el desarrollo del PROGRAMA en las entidades federativas, será necesario considerar las acciones que se derivan de los incisos b y c, del Anexo Técnico de estas Reglas de Operación.

4.4.2 Derechos y obligaciones

La entidad federativa que cubra los requisitos señalados en tiempo y forma, tendrá derecho a recibir los apoyos técnicos y financieros especificados, de conformidad con las presentes Reglas de Operación y el Convenio de Coordinación respectivo.

Es obligación del área responsable de operar el PROGRAMA en cada entidad federativa elaborar la planeación estratégica y el plan anual de trabajo, considerando los rubros establecidos en los apartados 4.3.2 y 4.4.1 respecto del presupuesto correspondiente, considerando los objetivos y las metas establecidas en el PROGRAMA, las presentes Reglas de Operación y demás normatividad en la materia, enviando copia de ésta al equipo de la DGDGIE, responsable de la coordinación general del mismo.

En este mismo sentido, las áreas responsables de operar el PROGRAMA se vincularán con otros programas e instancias para articular acciones a favor de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, y buscarán la eficacia de los recursos para este mismo fin.

Las Instancias Estatales de Educación informarán trimestralmente a la SEP acerca de los avances técnico-pedagógicos, en función de la planeación estratégica diseñada y en concordancia con los objetivos y finalidades del PROGRAMA; las áreas estatales de la administración de los recursos informarán mensualmente de los avances financieros. En los informes deberán incluir, además, el reporte sobre los avances en los indicadores del PROGRAMA.

4.4.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos, y en su caso, reducción en la ministración de recursos.

La SEP podrá suspender los apoyos asignados a la entidad federativa para la operación del PROGRAMA o, en su caso, para el siguiente ejercicio fiscal por los siguientes motivos:

a) Los recursos económicos sean destinados para un fin distinto al estipulado en estas Reglas de Operación.

b) El retraso mayor a un mes en la entrega de los informes técnicos y financieros.

c) El retraso mayor a dos semanas ante los requerimientos de información por parte de la SEP sobre la operación del PROGRAMA.

d) Cuando la Instancia Estatal de Educación opere unilateralmente el PROGRAMA.

e) Cuando la Instancia Estatal de Educación incumpla las obligaciones establecidas en el Convenio de Coordinación.

5 Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

La SEB, por conducto de la DGDGIE, establecerá acciones de coordinación inter e intrainstitucional con Instancias Públicas Federales y Estatales, así como con organizaciones de la sociedad civil, considerando entre otras, las instancias señaladas en el siguiente cuadro técnico:

INSTITUCION	PROGRAMA	ACCIONES
DGDGIE. SEB.-SEP.	Programa Escuelas de Calidad.	■ Participación de un mayor número de escuelas de educación inicial y básica con las condiciones básicas para la integración educativa en el Programa Escuelas de Calidad. ■ Participación de un mayor número de CAM en el Programa Escuelas de Calidad. ● Brindar, desde la Coordinación de Información y Análisis, datos puntuales de los resultados del cuestionario de integración educativa anexo a la serie 911.
Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa. SEB.-SEP.	Programa de Educación Primaria para niñas y niños, hijos de jornaleros agrícolas migrantes	● Coordinarse para la realización de evaluaciones psicopedagógicas y apoyos específicos a los niños y niñas, hijos de jornaleros agrícolas migrantes con necesidades educativas especiales.
DGDGIE. SEB-SEP.	Proyecto de Desarrollo de un Modelo Educativo para Escuelas Multigrado.	■ Utilizar la propuesta pedagógica para las escuelas multigrado en los Centros de Atención Múltiple.

Dirección General de Materiales Educativos. SEB-SEP.	Programa Nacional de Lectura.	■ Dotar de la colección de bibliotecas escolares y de aula a todas las escuelas de educación inicial y básica, a los Centros de Atención Múltiple, a las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular y a los Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa. ● Propiciar que las colecciones de bibliotecas escolares y de aula respondan a las necesidades específicas de los alumnos con discapacidad visual, auditiva y motriz; así como considerar en los procesos de selección e integración de las colecciones, al personal responsable de la Coordinación del PROGRAMA.
Dirección General de Educación Indígena. SEB-SEP.	Programa Asesor Técnico Pedagógico.	■ Ofrecer espacios de discusión, creación e intercambio pedagógico en el centro de trabajo y en los Consejos Técnicos a los directores y docentes que prestan sus servicios en las escuelas de educación primaria indígena. ■ Fomentar la participación y el apoyo de la comunidad.
Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio. SEB- SEP.	Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.	■ Facilitar la operación de los CRIE que se encuentran en los Centros de Maestros. ● Propiciar la participación del personal de educación especial en la elaboración de los Planes Rectores de Actualización en los Estados en vinculación con las Instancias Estatales de Actualización. ● Favorecer en las diferentes estrategias de actualización (Talleres Generales de Actualización, Programas de Formación, Cursos Nacionales, Cursos Generales, Cursos Estatales), temas relacionados con la integración educativa, así como en diversos temas que favorezcan la diversificación curricular. ● Propiciar que los materiales de actualización y capacitación sean accesibles para los profesores que presentan discapacidad visual y auditiva.
Dirección General de Acreditación, Inscripción y Revalidación-SEP.		■ Revisar y modificar las normas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de educación preescolar, primaria y secundaria para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
Dirección General de Planeación y Programación. Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas-SEP.		■ Aplicar, sistematizar y analizar la información obtenida del Cuestionario de integración educativa Anexo de la serie 911. ● Actualizar los catálogos de centros de trabajo, tomando en cuenta el documento de Orientaciones generales para el funcionamiento de los servicios de educación especial.
Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación. Dirección de Desarrollo Académico. Subsecretaría de Educación Superior-SEP.		■ Mantener vinculación con el equipo que coordina la Reforma de la Licenciatura en Educación Especial. ■ Propiciar la vinculación entre los responsables de educación especial de las entidades federativas y los directores de las escuelas normales que ofrecen la licenciatura en educación especial para llevar en los mejores términos posibles las prácticas profesionales de los estudiantes de dicha licenciatura.
Dirección General de Educación Indígena.		■ Trabajar conjuntamente para favorecer la atención educativa de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en las comunidades indígenas. ■ Participar en el desarrollo de modelos curriculares que atiendan a la diversidad.

Consejo Nacional de Fomento Educativo.	Dirección de Educación Comunitaria. Subdirección de Programas Educativos.	■ Trabajar conjuntamente para favorecer la atención educativa de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en las comunidades más desfavorecidas. ■ Participar en el desarrollo de modelos curriculares que atiendan a la diversidad.
Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.	Programa Enciclomedia	■ Recurrir a este proyecto para facilitar la integración educativa de los alumnos y alumnas con NEE, a través de la utilización de distintas funciones de accesibilidad integradas a las imágenes, las animaciones, los mapas, los recursos multimedia y los enlaces hipertextuales. ■ Colaborar con la dotación de materiales para el "Sitio del maestro".
Comisión Nacional de Libros de texto Gratuito.		■ Dotar de libros de texto en sistema Braille a todas las escuelas de educación primaria y secundaria y a los Centros de Atención Múltiple que tienen alumnos y alumnas con ceguera. ■ Dotar de libros de texto en macrotipos a todas las escuelas de educación primaria y CAM que tienen alumnos y alumnas con baja visión. ■ Dotar de diccionarios en sistema Braille a las escuelas de educación básica y a los servicios escolarizados de educación especial que atiendan alumnos y alumnas ciegos.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Portal e-México.	■ Continuar hospedando información en el apartado de Educación del portal Discapacinet.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Redes de Vinculación Especializada para la Integración Laboral.	■ Promover la integración laboral de las y los jóvenes egresados de los Centros de Atención Múltiple que ofrecen Capacitación para el Trabajo.
Organizaciones de la sociedad civil.		■ Colaborar en eventos de capacitación y actualización respecto a la atención de los alumnos y alumnas con discapacidad, dirigidos al personal de educación especial y regular. ■ Colaborar en la elaboración de documentos que permitan ofrecer mayores herramientas teórico-metodológicas al personal de educación especial y regular para la atención de los alumnos y alumnas con discapacidad y aptitudes sobresalientes.

5.1.1 Instancia ejecutora

Las funciones correspondientes de los involucrados se establecen en el Anexo Técnico inciso "b".

- Autoridad Educativa Estatal/Responsable de Educación Básica.
- Responsable de educación especial en la entidad federativa.
- Responsables de educación inicial y básica, de las diferentes modalidades, en la entidad federativa.
- Apoyos técnicos de educación especial, inicial y básica en la entidad federativa.
- Jefes de sector y supervisores de educación especial y regular en la entidad federativa.
- Personal directivo y docente de los servicios de educación especial.
- Personal directivo y docente de las escuelas de educación inicial y básica, de las diferentes modalidades, que integran alumnos con necesidades educativas especiales.

5.1.2 Instancia normativa

La Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, por conducto de la Coordinación Nacional del PROGRAMA, es la instancia normativa que interpretará y definirá cualquier aspecto relacionado con el desarrollo del mismo.

5.1.3 Instancias de control y vigilancia

La Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa establecerá, en común acuerdo con las entidades federativas, los criterios generales para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa por medio de:

a) La presentación por parte de las entidades federativas de la planeación estratégica que incluya un programa anual de trabajo, de acuerdo con las especificaciones técnicas que la coordinación nacional del PROGRAMA acuerde con las coordinaciones estatales del mismo.

b) Los informes técnico-pedagógicos trimestrales elaborados a partir de los criterios y formatos establecidos de común acuerdo con cada una de las entidades federativas.

c) Visitas de seguimiento de la coordinación nacional a las entidades federativas.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

La Coordinación Nacional del PROGRAMA y las Coordinaciones Estatales, por conducto de la Subsecretaría de Educación o la Dirección de Educación Básica, promoverán la implementación de mecanismos que contribuyan a la difusión de las acciones y los resultados del PROGRAMA a la sociedad, así como mecanismos de consulta e información, para impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, como lo señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Dichas instancias impulsarán estrategias complementarias de difusión en medios de comunicación y promoción en espacios sociales y culturales con el fin de promover la filosofía, objetivos institucionales y logros de la gestión del PROGRAMA. Asimismo, instrumentarán mecanismos de comunicación internos con el fin de socializar las experiencias de los actores involucrados y sistematizar la memoria institucional del PROGRAMA.

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las presentes Reglas de Operación estarán disponibles en el sitio de Internet de la SEP (http://www.sep.gob.mx), y en la página Web del PROGRAMA, con la finalidad de hacer público el PROGRAMA y convenios de coordinación.

Asimismo se deberá incluir en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PROGRAMA la leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

De igual forma, toda la publicidad y promoción en medios masivos electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, deberán incluir invariablemente la siguiente leyenda: “Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la SEP y las Secretarías de Educación o equivalente en los estados, difundirán la información de montos y beneficiarios en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Por ello, se dará amplia difusión al PROGRAMA en el ámbito nacional, y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales. La información del PROGRAMA se dará a conocer periódicamente entre la población en general, a través de las páginas electrónicas: http://basica.sep.gob.mx/DGDGIE/integración. La información del desarrollo del PROGRAMA en cada una de las entidades federativas estará disponible oportunamente para su consulta en las Instancias Estatales de Educación.

La SEP y las Instancias Estatales de Educación podrán realizar todo tipo de promoción tendiente a contribuir a una mejor atención educativa de los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales, por ejemplo, mediante la Red Edusat, los Centros de Maestros y otros medios: videos educativos y publicaciones periódicas impresas.

6.2 Proceso

En relación con el fortalecimiento del proceso de integración educativa, las principales acciones que deben realizarse en las escuelas y servicios de educación especial son las siguientes:

a) Incorporación del total de escuelas de educación inicial y básica que en sus diferentes niveles y modalidades cuentan con el apoyo de algún servicio de educación especial. Se impulsará la ampliación de la cobertura, incorporando al resto de las escuelas que cuentan con el apoyo de

educación especial, procurando tener una mayor cobertura en zonas urbano-marginal, en zonas rurales y en zonas indígenas, así como el incremento de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, en las escuelas de educación regular que cuentan con las condiciones básicas para la integración.

b) Promover que las escuelas de educación regular que se encuentran en proceso de ser escuelas integradoras terminen de reunir las condiciones básicas para ello.

c) Ampliar, fortalecer y brindar seguimiento a las escuelas para que cuenten con las condiciones básicas para la integración educativa, a fin de canalizar el apoyo de los servicios de educación especial a las escuelas que más lo requieran (que atienden a un número significativo de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas con alguna discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, y que se encuentran en las zonas urbano marginadas, rurales e indígenas) así como en centros educativos que participan en el PEC.

d) Sensibilización e información permanente a las familias de los alumnos con y sin necesidades educativas especiales y a la comunidad educativa en general.

e) Actualización permanente del personal directivo, docente y administrativo del total de escuelas de educación inicial y básica, de los diferentes niveles y modalidades, que cuentan con apoyo de algún servicio de educación especial. La actualización debe concebirse como una actividad permanente a lo largo del año y debe involucrar al personal de los servicios de educación especial que participa en la escuela. En el caso de las escuelas y de los servicios de educación especial que participaron en años anteriores se tiene que seguir promoviendo la actualización permanente.

f) Identificación de los alumnos con necesidades educativas especiales a partir de la realización de una evaluación psicopedagógica y la elaboración del informe psicopedagógico.

g) Elaboración y seguimiento de la Propuesta Curricular Adaptada de los alumnos y alumnas identificados con necesidades educativas especiales.

h) Dotación de apoyos técnicos y/o materiales a los alumnos y alumnas con discapacidad.

i) Acompañamiento y asesoría, predominantemente directa, a las escuelas por parte del personal encargado del fortalecimiento del proceso de integración educativa en la entidad federativa; el cual incluye tanto al personal de educación especial como el de educación inicial y básica.

Respecto al fortalecimiento de los servicios de educación especial: servicios de apoyo (USAER y CAPEP), servicios escolarizados (CAM) y servicios de orientación (CRIE y UOP), las principales acciones a realizar son las siguientes:

a) Sistematización de la información sobre los servicios de educación especial para identificar las principales necesidades respecto a la atención educativa de los alumnos y alumnas, así como la ampliación de la cobertura.

b) Actualización del personal de educación especial para que cuente con las competencias necesarias para la atención de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes y otras condiciones (discapacidad múltiple, trastornos generalizados del desarrollo, problemas de conducta, socioafectivos, entre otros).

c) Fortalecimiento de los CRIE en cuanto a los recursos materiales y humanos, con el fin de brindar orientación a un mayor número de maestros que atienden alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en escuelas de educación regular y a la comunidad en general.

d) Promover acciones para garantizar una mayor cobertura de los servicios de educación especial en zonas urbano-marginadas, en zonas rurales y en zonas indígenas.

e) Fortalecimiento de la colaboración entre el nivel de educación especial y los distintos sectores, instituciones y organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de apoyar la atención integral de los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales, otorgando prioridad a los que presentan alguna discapacidad, aptitudes sobresalientes y otras condiciones.

f) Elaboración de la planeación estratégica en los servicios escolarizados de educación especial, considerando la atención prioritaria de aquellos que presentan discapacidad múltiple y trastornos generalizados del desarrollo; así como de la participación del personal de los servicios de apoyo en la planeación estratégica de la escuela a fin de incidir en la eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación en función de las necesidades educativas de los alumnos y alumnas.

6.3 Ejecución

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

6.3.1 Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del PROGRAMA en cuestión.

Las acciones a fomentar serán las siguientes, que se mencionan en forma enunciativa más no limitativa:

a) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil que trabajan con y para personas con discapacidad en acciones de contraloría social.

b) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública y el órgano estatal de control podrán verificar, si así lo requiere, lo correspondiente a la realización de dichas acciones.

7 Informes programáticos-presupuestarios

7.1 Avances físico-financieros

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la SEP en su carácter de Coordinadora Sectorial, enviará a la Cámara de Diputados por conducto de las comisiones correspondientes, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos, con base en los indicadores de resultados previstos en las presentes Reglas de Operación. Dichos informes se deberán presentar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

7.2 Cierre del ejercicio

Las presentes Reglas de Operación del PROGRAMA estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2008 y en tanto no se emitan las respectivas al año siguiente.

La dependencia ejecutora estatal integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual y lo remitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil de marzo de 2009, a la DGDGIE.

7.3 Recursos no devengados

En cumplimiento del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y de acuerdo al Convenio de Coordinación respectivo, las autoridades estatales con las que se formalizó dicho convenio deberán asegurar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos que no sean utilizados para los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

8. Evaluación

8.1. Evaluación Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas adscrita a la UPEPE, instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del PROGRAMA, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen. Los términos de referencia y el marco conceptual se elaborarán, además, con perspectiva de género.

8.2 Evaluación Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativa (UPEPE), será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del PROGRAMA, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. Los términos de referencia y el marco conceptual se elaborarán, además, con perspectiva de género.

9. Indicadores de resultados

Indicador	Periodicidad
Número de Sistemas Educativos Estatales operando programas para la integración educativa y la educación especial de niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales.	Anual
Número de acciones innovadoras para la atención de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales desarrolladas.	Anual
Número de equipos técnicos estatales de educación básica y especial actualizados en la atención a alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.	Anual
Número de propuestas de atención educativa orientadas a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales logradas mediante una vinculación interinstitucional.	Anual
Número de materiales elaborados y difundidos.	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos asignados para la operación del PROGRAMA no pierden su carácter federal, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría respecto al ejercicio de los recursos del PROGRAMA, los cuales se sujetarán a las disposiciones legales relativas al ejercicio del gasto público aprobadas por las contralorías federal o estatales, o bien los órganos de supervisión y vigilancia con jurisdicción en la materia. Las entidades federativas promoverán la participación comunitaria en la ejecución, control, seguimiento y evaluación, y publicarán en sus respectivos órganos oficiales de difusión, la relación de obras y acciones financiadas con recursos de este PROGRAMA.

Para efecto de la contraloría social, se establecerán mecanismos para que los interesados y la población en general puedan recurrir a la Secretaría de la Función Pública Federal, a las Contralorías Estatales o equivalentes, o a las representaciones de la SEP en los Estados, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del PROGRAMA.

11. Quejas y denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se captará en las entidades federativas recurriendo a la AEE, las Contralorías o equivalente Estatales. A nivel central, a través del Organo Interno de Control de la SEP al teléfono 30 03 86 53 (Ciudad de México) o desde los Estados al 01 800 767 83 68. También podrá realizarse vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública (SACTEL) al 20 00 20 00 en la Ciudad de México y al 01 800 386 24 66 desde el interior de la República o a los teléfonos de la SEP: TELSEP 57 23 66 88 en la Ciudad de México o al 01 800 767 66 88 (Lada sin costo). Vía Internet en:

Página Web del Organo Interno de Control en la SEP:
www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_organo_interno_de_control_de_la_Sep

La página Web de la SEP: www.sep.gob.mx

Página Web del PROGRAMA:

http://basica.sep.gob.mx/dgdgie/cva/sitio/start.php?act=educacionespecial

Correos electrónicos:

quejas@sep.gob.mx con copia para integracion@sep.gob.mx

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA.- Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

ANEXO TECNICO

a) Desglose del presupuesto asignado a cada una de las entidades federativas.

Entidades	Desarrollo del Programa Nacional	Número de escuelas que cuentan con las condiciones básicas para la integración educativa.	Número de servicios de educación especial	Número de alumnos con necesidades educativas especiales atendidos en las escuelas de educación inicial y básica que cuentan con las condiciones básicas para la integración educativa.	TOTAL
Aguascalientes	200,000	408	82	4860	**436,797**
Baja California	200,000	176	69	2477	**331,957**
Baja California Sur	200,000	281	76	3586	**380,648**
Campeche	200,000	328	78	1007	**358,153**
Coahuila	200,000	1393	249	7463	**856,939**
Colima	200,000	100	65	1365	**293,117**
Chiapas	200,000	324	96	3806	**409,726**
Chihuahua	200,000	107	196	7196	**472,565**
Durango	200,000	720	107	4184	**528,403**
Guanajuato	200,000	668	142	8345	**598,807**
Guerrero	200,000	346	187	4896	**497,096**
Hidalgo	200,000	341	67	4151	**398,056**
Jalisco	200,000	732	321	21082	**925,897**
México	200,000	2744	399	16516	**1,453,254**
Michoacán	200,000	80	94	240	**292,965**
Morelos	200,000	140	63	932	**296,185**
Nayarit	200,000	357	81	4582	**418,575**
Nuevo León	200,000	1238	301	28,478	**1,150,503**
Oaxaca	200,000	85	110	6711	**397,378**
Puebla	200,000	100	161	8845	**468,581**
Querétaro	200,000	191	54	6704	**384,792**
Quintana Roo	200,000	386	56	4659	**409,215**
San Luis Potosí	200,000	223	77	1000	**329,396**
Sinaloa	200,000	768	210	16748	**793,576**
Sonora	200,000	218	250	3354	**487,022**
Tabasco	200,000	628	142	10805	**622,935**
Tamaulipas	200,000	590	178	13014	**670,202**
Tlaxcala	200,000	340	93	8269	**474,881**
Veracruz	200,000	1140	238	8740	**799,694**
Yucatán	200,000	466	103	3369	**446,410**
Zacatecas	200,000	397	53	8686	**466,878**
TOTAL	**6,200,000**	**16015**	**4398**	**226070**	**16,850,603**

1) El número de escuelas que cuentan con las condiciones básicas para la integración educativa.

2) Número de servicios de educación especial que existen en la entidad federativa (USAER, CAM, CAPEP, CRIE, UOP u otro).

3) Número de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales atendidos en las escuelas de educación inicial y básica que cuentan con las condiciones básicas para la integración educativa.

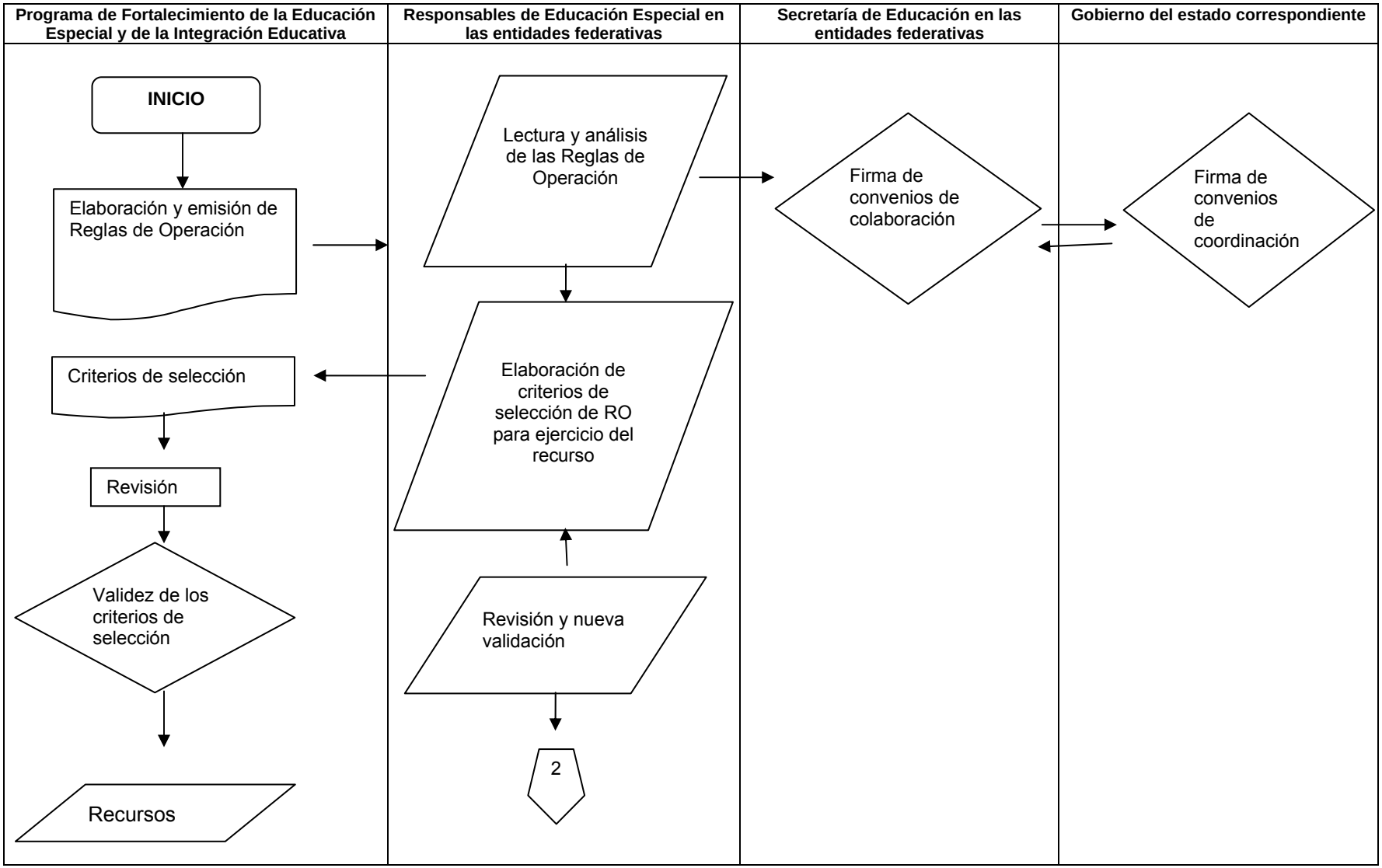
b) Principales funciones de los involucrados en el PROGRAMA.

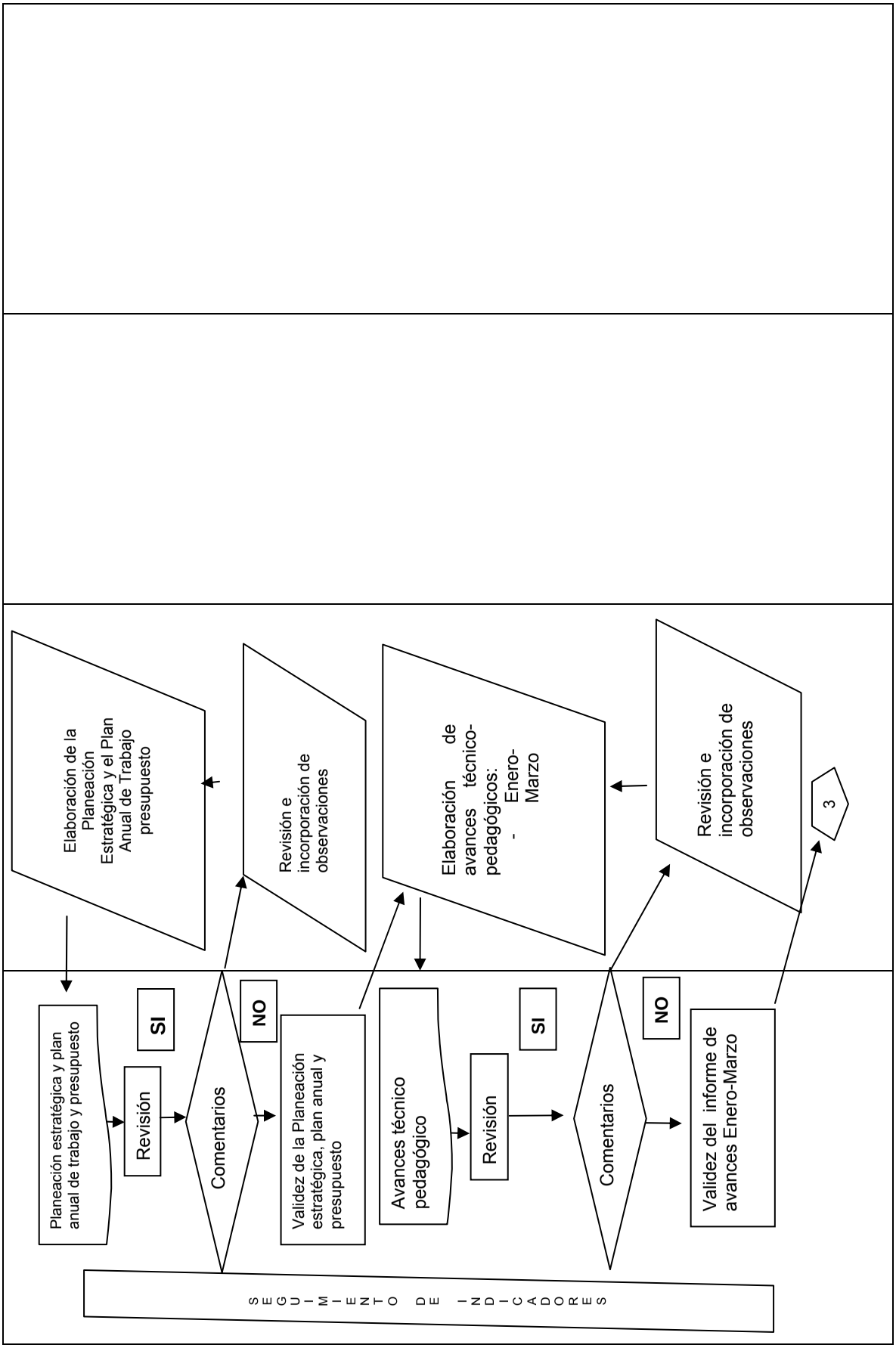
Participantes.	Funciones
SEP/SEB/DGDGIE /Dirección de Innovación Educativa/Coordinación Nacional del PROGRAMA.	■ Definir las Reglas de Operación del PROGRAMA de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, así como los criterios generales a los que se sujetará en las entidades federativas. ■ Elaborar y firmar un convenio de coordinación con las Instancias Estatales de Educación. ■ Asignar los recursos a las entidades federativas conforme a la distribución que se muestra en el cuadro inserto en el punto 4.3.2 de las presentes Reglas de Operación. ■ Coordinar el cumplimiento de las líneas generales de acción y metas del PROGRAMA. ■ Asesorar a los responsables de desarrollar las acciones del PROGRAMA en las entidades federativas. ■ Facilitar el acceso a los materiales elaborados por el PROGRAMA a las escuelas o a los profesores y servicios de educación especial que participen. ■ Realizar la evaluación general del PROGRAMA. ■ Fortalecer la vinculación con otras instancias gubernamentales y con organizaciones de la sociedad civil que trabajan con y para niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales, otorgando prioridad a los que presentan discapacidad y/o aptitudes sobresalientes. ■ Garantizar una coordinación intra e interinstitucional para la mejor operación del PROGRAMA. ■ Favorecer el diseño y desarrollo de Programas Estatales con la participación de los responsables de los distintos niveles educativos. ■ Asegurar la correcta aplicación de estas Reglas de Operación.
Representación de la SEP en el Estado.	■ Apoyar a la autoridad educativa estatal para el buen funcionamiento del PROGRAMA y facilitar la comunicación entre la SEP y las Instancias Estatales de Educación.
Autoridad educativa estatal/ Responsables estatales de educación básica/ responsables y equipos técnicos de los niveles de educación inicial y básica de las distintas modalidades/ responsables de educación especial/equipos técnicos.	■ Apoyar el desarrollo del PROGRAMA en la entidad federativa. ■ Firmar un convenio de coordinación con la Instancia Federal de Educación. ■ Promover y participar en la formulación de la planeación estratégica para la operación adecuada del PROGRAMA, y participar en su diseño. ■ Definir el Plan Anual de Trabajo en función de las metas establecidas en el PROGRAMA y en la planeación estratégica. ■ Ampliar la participación de diversos actores educativos, gubernamentales y de la sociedad civil, en la operación del PROGRAMA. ■ Involucrar permanentemente en el PROGRAMA al personal de asesoría técnica pedagógica y supervisores de los distintos niveles y modalidades educativas. ■ Propiciar y fortalecer las condiciones necesarias para que los Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa operen adecuadamente. ■ Establecer los mecanismos para trabajar en vinculación con el Programa Escuelas de Calidad y otros programas de la SEP. ■ Promover la incorporación de las escuelas que cuentan con las condiciones básicas para la integración educativa, así como de los servicios escolarizados de educación especial (CAM) en el Programa Escuelas de Calidad. ■ Establecer los criterios y procedimientos de evaluación que permitan disponer de información permanente y continua sobre la puesta en marcha del PROGRAMA. ■ Elaborar y operar el PROGRAMA Estatal de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, con la participación de los distintos niveles educativos, así como de instituciones y organizaciones de la sociedad civil involucradas en la atención educativa de niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales. ■ Promover la profesionalización permanente del personal de educación especial. ■ Colaborar con corresponsabilidad en la disposición de recursos y apoyos que coadyuven a la ministración Federal. ■ Administrar los recursos destinados a los gastos de operación del PROGRAMA a partir de la elaboración del Presupuesto. ● Asegurar que los recursos económicos sean utilizados en los rubros establecidos en estas Reglas. ● Favorecer la atención de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en zonas urbano marginales, rurales e indígenas.

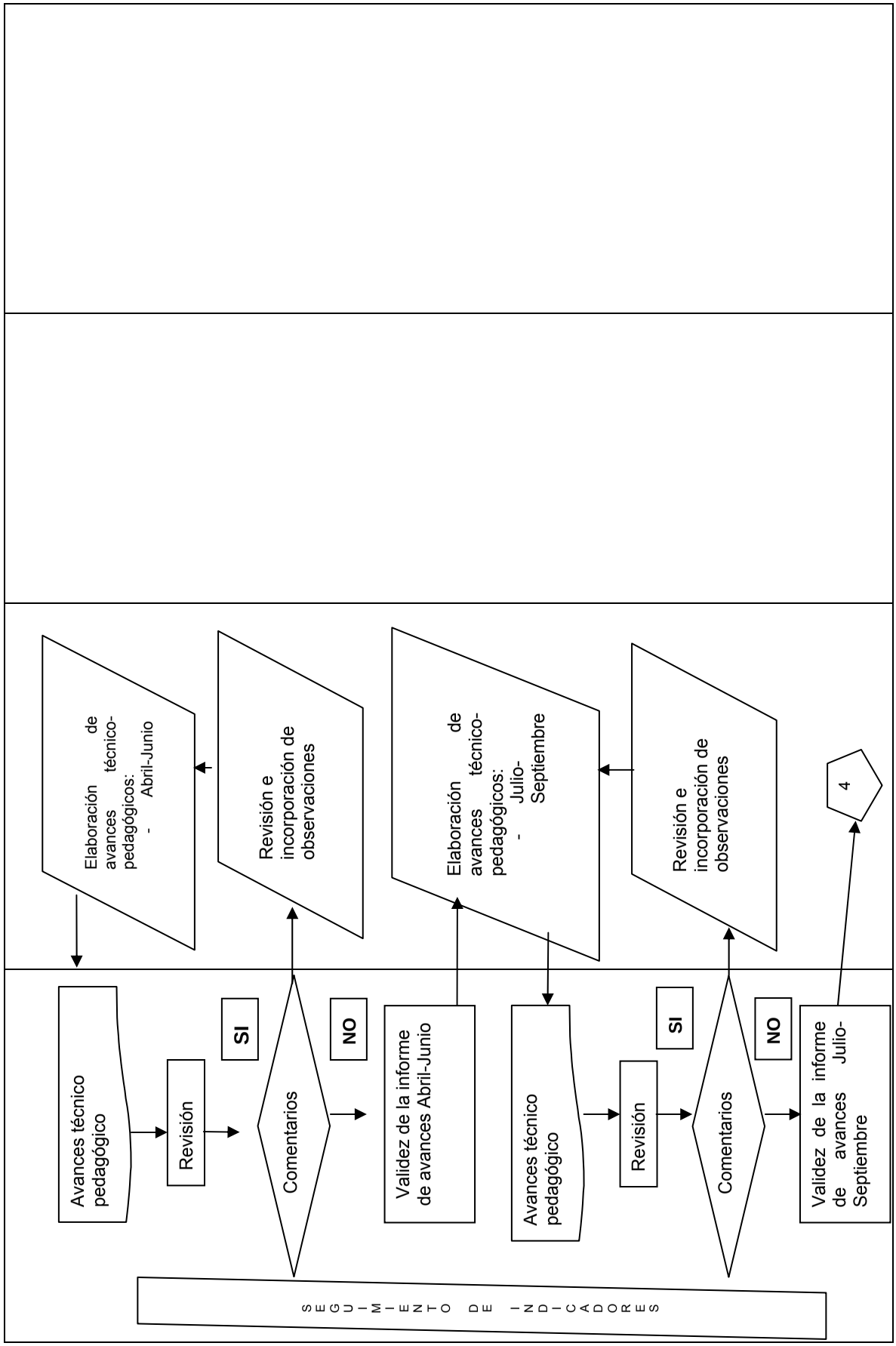
	● Asegurar que la operación de los servicios de educación especial este acorde al documento de Orientaciones generales para el funcionamiento de los servicios de educación especial. ● Promover la creación y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en los centros escolares, y participar en el Consejo de Participación Social estatal.
Jefes de sector y supervisores de educación especial y básica / asesores técnicos de educación especial y básica	■ Invitar y apoyar a las escuelas para que participen activamente en las acciones propuestas por el PROGRAMA. ■ Involucrar a su personal de apoyo técnico en las actividades del PROGRAMA. ■ Brindar asesoría a los directivos y docentes en la implementación de las acciones de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa. ■ Promover la atención de un mayor número de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas con alguna discapacidad y/o aptitudes sobresalientes en las escuelas de educación regular con el apoyo de algún servicio de educación especial. ■ Promover la atención de alumnos y alumnas con discapacidad múltiple y trastornos generalizados del desarrollo en los servicios escolarizados de educación especial. ■ Promover la profesionalización permanente del personal de educación especial y de educación regular. ■ Promover la vinculación y comunicación entre escuelas integradoras para el intercambio de experiencias y casos de integración. ■ Comprometerse a alcanzar las metas establecidas en la planeación estratégica y el Plan Anual de Trabajo. ■ Promover la evaluación de las condiciones de accesibilidad de las escuelas de educación inicial y básica que integran alumnos y alumnas con discapacidad, así como de los Centros de Atención Múltiple, con el propósito de eliminar las barreras existentes. ■ Promover la autoevaluación al interior de los servicios de educación especial, con el propósito de mejorar la atención que se ofrece a los alumnos y las alumnas. ■ Apoyar en la elaboración de la planeación estratégica de la escuela y de los servicios de apoyo. ■ Participar en la aplicación de los instrumentos de evaluación del PROGRAMA. ■ Impulsar estrategias inter e intrainstitucionales para fomentar la participación de la comunidad en la vida escolar. ● Impulsar la atención de los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales en zonas urbano-marginales, rurales e indígenas. ● Asegurar que la operación de los servicios de educación especial este acorde al documento de *Orientaciones generales para el funcionamiento de los servicios de educación especial.*
Personal de educación especial (directores, maestros, equipo de apoyo, entre otros)	■ Participar en las propuestas de actualización que les permitan obtener mayores recursos para atender alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales con discapacidad. ■ Atender prioritariamente alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas con alguna discapacidad y/o aptitudes sobresalientes. ● Atender en los Centros de Atención Múltiple, alumnos y alumnas con discapacidad múltiple y trastornos generalizados del desarrollo. ■ Colaborar en la sistematización del proceso de evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas con el propósito de precisar sus necesidades específicas y a partir de ello tomar las decisiones pertinentes. ■ Cooperar en la elaboración de las propuestas curriculares adaptadas de los niños, niñas y jóvenes que las requieren y llevar el seguimiento de las mismas. ■ Asumir el compromiso de revisar sus prácticas docentes para ofrecer una respuesta educativa adecuada a los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales. ■ Involucrar de manera permanente a las familias en el proceso educativo de sus hijos. ■ Promover el trabajo colaborativo con el personal de las escuelas de educación regular y al interior de sus servicios. ■ Proporcionar información real sobre el proceso educativo de los alumnos con necesidades educativas especiales.

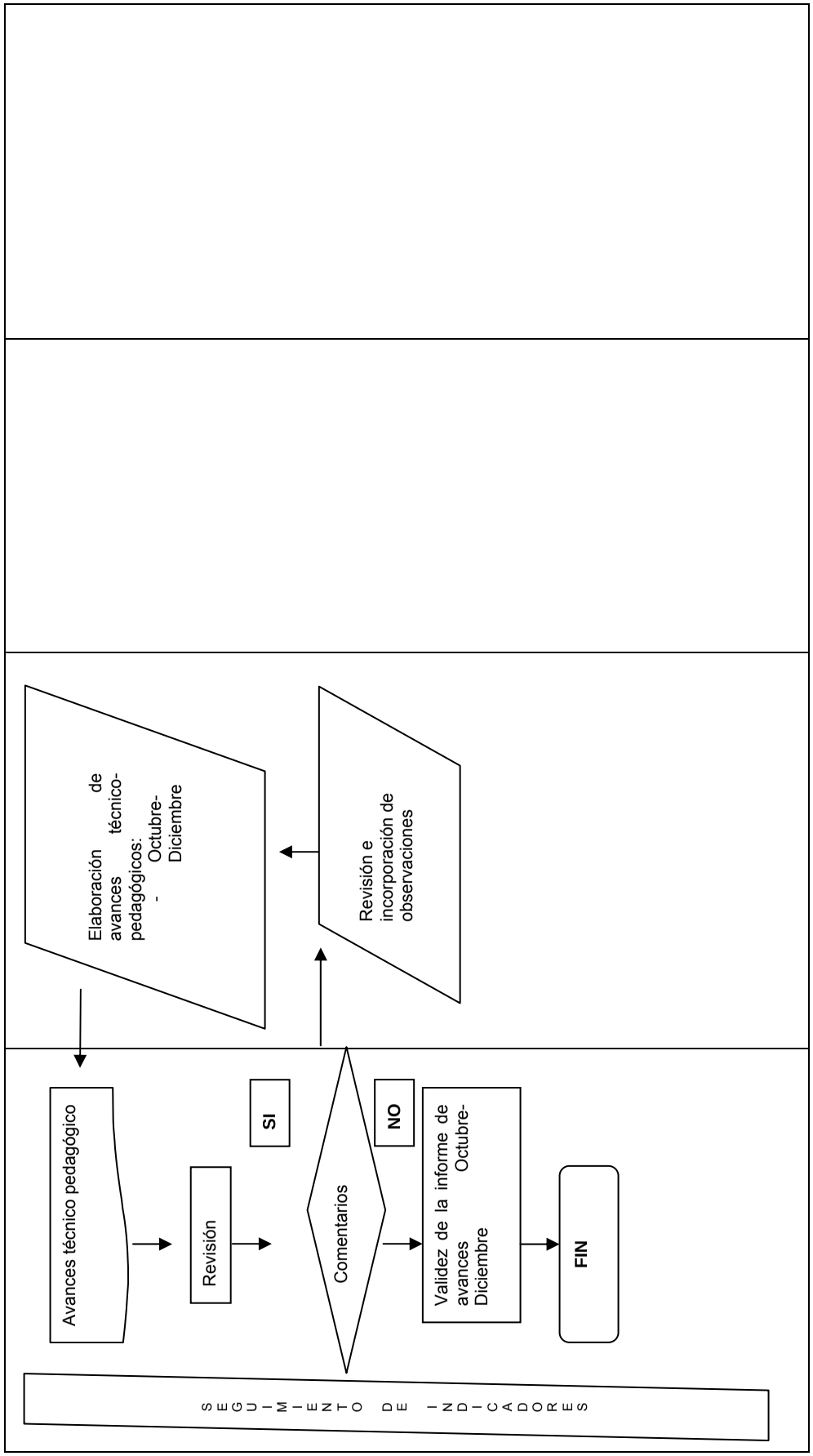
	■ Realizar acciones que les permitan contar con una autoevaluación sobre su práctica, con el propósito de mejorar la atención que se ofrece a los alumnos y las alumnas. ■ Participar en la planeación escolar (planeación estratégica o proyecto escolar y plan anual de trabajo) ■ Promover la vinculación con otras escuelas del mismo u otro nivel y modalidad educativa para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo. ■ Promover la vinculación con otras instancias para favorecer la atención de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales. ■ Promover el trabajo educativo con la familia. ● Participar en el proceso de atención de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en zonas rurales, urbano-marginadas e indígenas.
Directores de las escuelas de educación regular y de los servicios de educación especial.	■ Difundir a la comunidad escolar la participación de la escuela y/o el servicio de apoyo de educación especial en el PROGRAMA. ■ Promover la realización de los Consejos Técnicos, involucrando a todo el personal de la escuela y del servicio de apoyo de educación especial. ■ Impulsar y favorecer espacios de trabajo colaborativo entre el personal de la escuela regular y el personal del servicio de apoyo de educación especial. ■ Fomentar la actualización permanente del personal de la escuela regular y del servicio de apoyo de educación especial. ■ Promover la elaboración de las evaluaciones psicopedagógicas, de propuestas de apoyo específicas y de las propuestas curriculares adaptadas de los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales, así como darles seguimiento y evaluarlos. ■ Fomentar el compromiso de evaluar la práctica docente. ■ Impulsar la conformación de escuelas integradoras. ■ Promover la autoevaluación al interior de las escuelas y de los servicios de educación especial, con el propósito de mejorar la atención que se ofrece a los alumnos y las alumnas. ■ Participar en las acciones de evaluación del PROGRAMA. ■ Participar en la planeación escolar (planeación estratégica o proyecto escolar, y plan anual de trabajo). ■ Promover la vinculación con otras escuelas del mismo u otro nivel y modalidad educativa para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo. ■ Promover la vinculación con otras instancias para favorecer la atención de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales. ■ Promover el trabajo educativo con la familia.
Personal de las escuelas y de los servicios de apoyo que cuentan con las condiciones básicas para la integración educativa	■ Participar activamente en el proceso de actualización permanente. ■ Mantener comunicación continua para la promoción del trabajo colaborativo. ■ Trabajar conjuntamente en la realización de la evaluación psicopedagógica e informe psicopedagógico de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales. ■ Trabajar conjuntamente en la elaboración, implementación y seguimiento de las propuestas curriculares adaptadas de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales. ■ Asumir el compromiso de revisar sus prácticas educativas a fin de responder a las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas que las presentan, y con ello también beneficiar al resto del grupo. ■ Trabajar colaborativamente con la familia para brindar una mejor atención a los alumnos. ■ Realizar acciones que les permitan contar con una autoevaluación sobre su práctica, con el propósito de mejorar la atención que se ofrece a los alumnos y las alumnas. ■ Participar en la planeación escolar (planeación estratégica o proyecto escolar, y plan anual de trabajo). ■ Promover la vinculación con otras escuelas del mismo u otro nivel y modalidad educativa para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo. ■ Promover la vinculación con otras instancias para favorecer la atención de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales. ■ Promover el trabajo educativo con la familia. ● Participar en el proceso de atención de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en zonas rurales, urbano-marginadas e indígenas.

c) Diagrama de flujo.




SEGUIMIENTO DE INDICADORES
Planeación estratégica y plan anual de trabajo y presupuesto
Revisión
SI
Comentarios
NO
Validez de la Planeación estratégica, plan anual y presupuesto
Elaboración de la Planeación Estratégica y el Plan Anual de Trabajo presupuesto
Revisión e incorporación de observaciones
Avances técnico pedagógico
Revisión
SI
Comentarios
NO
Validez del informe de avances Enero-Marzo
Elaboración de avances técnico-pedagógicos: - Enero-Marzo
Revisión e incorporación de observaciones
3


Avances técnico pedagógico
Revisión
SI
Comentarios
NO
Validez de la informe de avances Abril-Junio
Elaboración de avances técnico-pedagógicos: - Abril-Junio
Revisión e incorporación de observaciones
Avances técnico pedagógico
Revisión
SI
Comentarios
NO
Validez de la informe de avances Julio-Septiembre
Elaboración de avances técnico-pedagógicos: - Julio- Septiembre
Revisión e incorporación de observaciones
4
SEGUIMIENTO DE INDICADORES


Elaboración de avances técnico-pedagógicos: - Octubre- Diciembre
Revisión e incorporación de observaciones
Avances técnico pedagógico
Revisión
SI
Comentarios
NO
Validez de la informe de avances Octubre- Diciembre
FIN
SEGUIMIENTO DE INDICADORES

ACUERDO número 423 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o., 12, 14, 17, 20, 25 y 27 de la Ley General de Educación; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o. fracción I, 6o., 8o., 9o., 14, fracción I y 19, fracción I, 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 y 24, anexo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 423 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS

INDICE

1. Presentación.

2. Antecedentes.

3. Objetivos.

3.1. Objetivo general.

3.2. Objetivos específicos.

4. Lineamientos.

4.1. Cobertura.

4.2. Población objetivo.

4.3. Características de los apoyos.

4.3.1. Tipo de de Apoyo.

4.3.2. Monto del apoyo.

4.3.2.1. Temporalidad del apoyo.

4.4. Beneficiarios.

4.4.1. Criterios de selección.

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones).

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)**.**

4.4.2. Derechos y obligaciones.

4.4.2.1. Derechos de las Secretarías de Educación Estatales y las escuelas normales públicas.

4.4.2.2. Obligaciones de las Secretarías de Educación Estatales y las escuelas normales públicas.

4.4.3. Causas de incumplimiento, retención, Suspensión de Recursos y, en su caso Reducción en la Ministración del Recurso.

4.4.3.1. Cancelación de Apoyos.

5. Lineamientos específicos.

5.1. Coordinación Institucional.

5.1.1. Instancias Ejecutoras.

5.1.1.1. Secretaría de Educación Estatal o equivalente.

5.1.1.2. Escuelas Normales.

5.1.2. Instancias Normativas.

5.1.2.1. Subsecretaría de Educación Superior.

5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia.

6. Mecánica de Operación.

6.1. Difusión.

6.2. Promoción del Programa.

6.3. Ejecución.

6.3.1. Contraloría Social (participación social).

6.3.2. Acta de entrega-recepción.

6.3.3. Operación y Mantenimiento.

6.3.3.1. Del Comité Evaluador.

6.3.3.2. Aplicación, distribución y financiamiento.

6.3.3.3. Consideraciones para el uso y aprovechamiento de los recursos económicos del Programa.

6.3.3.4. Gastos que no son financiables por el Programa.

6.3.3.5. Dictaminación del PEFEN.

7. Informes programáticos-presupuestarios.

7.1. Avances Físicos-Financieros.

7.2. Cierre de ejercicio.

7.2.1. Recursos no devengados.

8. Evaluación.

8.1. Evaluación Interna.

8.2. Evaluación Externa.

9. Indicadores de Resultados.

10. Seguimiento, Control y Auditoría.

10.1. Atribuciones.

10.2. Objetivo.

10.3. Resultados y seguimiento.

11. Quejas y Denuncias.

11.1. Mecanismos, Instancias y Canales.

1. Presentación

Tomando en consideración que la formación inicial de maestros de educación básica constituye una prioridad para el Gobierno Federal, por lo cual resulta indispensable que los servicios que ofrecen las escuelas normales públicas respondan al reto de lograr una formación de calidad en los futuros docentes.

Que es compromiso de la Federación, de las entidades federativas y de las escuelas normales públicas contribuir a la generación de condiciones propicias que favorezcan el logro de los propósitos formativos de los profesores en ciernes, así como la actualización y el desempeño profesional de los docentes normalistas.

Que la Ley General de Educación, en sus artículos 9, 12, 14 -último párrafo-, 17, 25 y 27 establece que el Estado promoverá y atenderá a través de apoyos financieros todos los tipos y modalidades educativos; que la autoridad federal formulará recomendaciones y convendrá acciones para apoyar la función social educativa; asimismo, que el Ejecutivo Federal y el gobierno de cada entidad federativa concurrirán al financiamiento de los servicios educativos, para lo cual el gobierno local prestará todas las facilidades y colaboración.

Que se requiere la transformación del sistema educativo a fin de garantizar que toda institución educativa funcione y que en toda institución educativa se aprenda, ya que la educación es la estrategia central para el desarrollo nacional; por lo que es compromiso del Gobierno Federal promover una reforma necesaria para alcanzar instituciones de calidad, con condiciones dignas y en las cuales los maestros sean profesionales de la enseñanza.

Que es prioritario establecer políticas, estrategias, objetivos particulares, líneas de acción y metas para lograr una educación superior de buena calidad y la integración, coordinación y gestión del Sistema Público de Educación Superior.

Que es menester mejorar los procesos de organización y el funcionamiento de las escuelas normales públicas, de modo que se generen ambientes institucionales propicios para el aprendizaje y el mejoramiento continuo, haciendo de estas instituciones centros educativos de reconocido prestigio.

Que es interés del Gobierno Federal seguir promoviendo el desarrollo y la consolidación de los sistemas estatales de educación normal, así como el fortalecimiento académico y la gestión de las instituciones públicas formadoras de maestros.

2. Antecedentes

Con la reestructuración de la Secretaría de Educación Pública (SEP), las atribuciones en materia de educación normal se transfirieron a la Subsecretaría de Educación Superior (SES), creándose en el año 2005, la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) con el propósito, entre otros, de contribuir al mejoramiento del subsistema de educación normal. De esta manera, los programas y políticas referidas a la formación de maestros estarán articulados con los establecidos para el sistema de educación superior, lo que coadyuvará a seguir avanzando en la transformación de las escuelas normales públicas como instituciones de excelencia académica.

Dicha redefinición organizativa generó la posibilidad de fortalecer al Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN), iniciativa que desde el 2002 impulsan de manera coordinada la SEP y la Secretaría de Educación de cada entidad, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las escuelas normales públicas.

Con base en las evaluaciones externas realizadas durante los primeros cinco años, se puede mencionar que con la implementación del PROMIN, empiezan a observarse cambios significativos en las escuelas normales públicas, lo que permite sentar bases sólidas para el mejoramiento continuo de dichas instituciones. No obstante los avances hasta ahora logrados, las evaluaciones externas también dan cuenta de la necesidad de afrontar nuevos retos que limitan una transformación integral de la educación normal en el país; entre los que se destacan: contextualizar las propuestas de mejora de las escuelas normales públicas bajo una perspectiva estatal del sistema de educación normal, incidir en el nivel de habilitación de los formadores de docentes, acreditar programas de estudio y certificar procesos de gestión, consolidar la evaluación interna y externa en las normales, fortalecer las competencias estatales en materia de planeación estratégica y favorecer una planeación efectiva de los servicios de educación normal de acuerdo con las necesidades de maestros para educación básica.

Para encarar y solventar los retos referidos anteriormente, entre las acciones más relevantes que se emprendieron para mejorar al PROMIN, destacan a partir de 2005, el diseño de orientaciones para que cada entidad formule un Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN), lo cual representa un enriquecimiento al enfoque y a los instrumentos de planeación estratégica del Programa y, principalmente, una mayor participación de las autoridades educativas estatales en la definición de políticas y estrategias estatales para fortalecer tanto a las escuelas normales públicas en lo particular, como al conjunto del sistema de educación normal.

El PEFEN es una estrategia para favorecer, por una parte, la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de calidad en cada entidad federativa; y por la otra, coadyuvar en el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de maestros. Con su ejecución se pretende apoyar la transformación y consolidación de las escuelas normales públicas en auténticas instituciones de educación superior y facilitar su integración al sistema de educación superior. En este sentido, el PEFEN representa una oportunidad para reducir las brechas de calidad en la formación inicial de los maestros que existen entre entidades federativas, escuelas normales públicas de una misma entidad, y licenciaturas de una misma escuela normal; también para propiciar la rendición de cuentas sobre los resultados educativos que obtienen las escuelas normales públicas y el uso de los recursos públicos destinados al sector y a cada institución. Otras modificaciones importantes consistieron en el diseño de herramientas para evaluar los proyectos presentados por los estados en su PEFEN, así como en el mecanismo de evaluación, conformando comités nacionales de evaluación integrados por académicos de instituciones de educación superior.

Cabe agregar que, el PEFEN, tanto en su versión 1.0 y 2.0, se ha constituido, a la vez, como una herramienta para reconocer y alentar el trabajo sobresaliente que realizan las Secretarías Estatales de Educación o su equivalente y las escuelas normales públicas para lograr una formación de calidad en los futuros maestros y, bajo esta perspectiva, asignar recursos de forma diferenciada en correspondencia con los resultados educativos que obtienen y a su desempeño institucional.

El PEFEN en cada entidad se desagrega a través de un Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN) y de Programas de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN). El primero proporciona orientaciones de política para el conjunto del sistema estatal de educación normal, y contribuye con la implementación de proyectos integrales a dar respuesta a problemáticas comunes de las escuelas normales. El segundo lo formula cada escuela normal con la finalidad de proteger sus fortalezas institucionales y, mediante un proyecto integral articulado, mejorar el desarrollo de las licenciaturas, la formación profesional y el desempeño de sus maestros, así como la organización y el funcionamiento del centro educativo.

La formulación del PEFEN se caracteriza por: ser un proceso conducido por las Secretarías Estatales de Educación o su equivalente de cada estado; abarcar dos ámbitos de planeación, el estatal y por escuela normal; ser resultado de una planeación participativa e integral; sustentarse en una sólida autoevaluación de la educación normal en la entidad, en la definición de políticas y estrategias para orientar el proceso de transformación, y; centrar la reflexión y la mejora en los aspectos estratégicos que tienen mayor incidencia en la calidad de la educación normal. Para la construcción del PEFEN 3.0, las autoridades educativas estatales y escuelas normales públicas cuentan con una guía metodológica elaborada por la DGESPE de la SES.

Para el año 2008, la SEP mediante el PROMIN destinará recursos económicos por un monto global de $323’950,930.00 de los cuales $284’044,179.00, serán aplicados para continuar apoyando la ejecución del PEFEN 3.0. Dicha instancia los asignará a los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN de las entidades federativas, tomando en cuenta los resultados de la evaluación realizada por los Comités Evaluadores del PEFEN 3.0, y conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Es importante precisar que del presupuesto señalado para apoyar la ejecución del PEFEN 3.0, $220’000,000.00 son recursos extraordinarios no regularizables. De acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, la SEP podrá incrementar los montos indicados.

Glosario de términos y definiciones:

Comité Evaluador (CE). Es la instancia académica que realiza la evaluación integral del PEFEN, su ProGEN y sus ProFEN, que presentan los sistemas de educación normal en las entidades y las escuelas normales públicas, a fin de obtener financiamiento del PROMIN para su realización. Corresponde la integración y funcionamiento de esta instancia a la autoridad educativa federal.

Convenio o lineamientos de coordinación interinstitucional. Instrumento jurídico que celebran por una parte la SEP y por la otra la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente, en el cual se establecen los compromisos que asumen ambas instancias para el desarrollo del PROMIN y justifica la transferencia y ejercicio de los recursos autorizados a la entidad.

Convenio de desempeño institucional. Instrumento jurídico suscrito por la escuela normal y la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente, el cual establece los compromisos que adquiere la institución normalista beneficiada con los recursos del PROMIN, y de manera particular, la aplicación y comprobación del financiamiento otorgado.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE).

Escuela Normal. La escuela pública que ofrece la Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004.

Oficio de liberación. Documento que expiden la autoridad educativa federal y la autoridad educativa estatal, en sus ámbitos de competencia, para dar por liberados los compromisos contraídos en el convenio de coordinación interinstitucional o en el convenio de desempeño para el desarrollo del PROMIN.

Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN). Es una estrategia para impulsar la capacidad de planeación estratégica y participativa de las entidades y escuelas normales públicas, de modo que favorezca la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de maestros.

Programa. Refiere al PROMIN.

Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal (ProGEN). Es el primer nivel de concreción del PEFEN, en el que se describen las estrategias y acciones que la entidad implementará para atender los problemas académicos comunes o transversales de las escuelas normales públicas, y elevar la eficiencia y eficacia de la gestión del sistema estatal de educación normal.

Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN). Es el segundo nivel de concreción del PEFEN en el que se describen, de manera específica y detallada, las estrategias y acciones que la escuela normal implementará para incidir en el mejoramiento y fortalecimiento del trabajo académico y el de la gestión institucional.

Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN).

Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales (PTFAEN).

Proyecto Integral. Conjunto de objetivos particulares, metas y acciones interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios y ser capaces de satisfacer necesidades y resolver problemas de las escuelas normales públicas y del sistema de educación normal en su conjunto.

Rubros o conceptos de gasto. Se refiere a los aspectos o requerimientos en los cuales se aplica el recurso económico que se otorga a las escuelas normales públicas que hayan cubierto los criterios y procedimientos establecidos para su incorporación al PROMIN.

Secretaría de Educación Pública (SEP).

Subsecretaría de Educación Superior (SES).

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Contribuir al logro y consolidación de la educación normal en cada entidad federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de maestros que lo integran, mediante el apoyo al desarrollo de los proyectos del ProGEN y los ProFEN en el marco del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN 3.0).

3.2. Objetivos específicos

El PROMIN busca focalizar la asignación de los recursos a los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, en el marco PEFEN 3.0, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las escuelas normales públicas. En tal sentido, el Programa pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- Elevar los estándares de aprovechamiento académico de los estudiantes normalistas.
- Contribuir al mejoramiento profesional de docentes y directivos de las escuelas normales públicas para contar con el perfil deseable.
- Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de los estudiantes, en las escuelas de práctica y en la escuela formadora de docentes.

- Realizar seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las escuelas normales públicas.
- Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de planes de estudio y la certificación de los procesos de gestión.
- Mejorar el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las escuelas normales públicas, para satisfacer sus requerimientos y necesidades de conectividad.
- Optimizar o ampliar la infraestructura de las escuelas normales públicas para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución
- Apoyar en las entidades y escuelas normales públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.
- Promover la actualización de los programas educativos que las escuelas formadoras de docentes imparten.

4. Lineamientos

4.1. Cobertura

El alcance del Programa es de cobertura nacional y participan Secretarías Estatales de Educación o equivalente y escuelas normales públicas.

4.2. Población objetivo

El Programa está dirigido a sistemas de educación normal en las entidades y escuelas normales públicas que los integran, que ofrecen la formación inicial de docentes de educación básica, conforme a los planes, programas de estudio y modalidades de atención autorizados por la SEP.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página http://normalista.ilce.edu.mx

4.3. Características de los apoyos

Los apoyos del Programa destinados a las entidades y escuelas normales públicas participantes que hayan obtenido dictamen favorable de su PEFEN 3.0 por el Comité Evaluador que para tal fin se conforme, podrán ser técnico-pedagógicos y recursos financieros.

4.3.1. Tipo de de Apoyo

Apoyos técnico-pedagógicos.

Entre estos apoyos destacan:

- Actualización y capacitación permanente.

- Asesoría técnico-pedagógica.

- Materiales de apoyo para la instrumentación del PEFEN y su difusión.

- Seguimiento y evaluación para retroalimentar los procesos de mejoramiento impulsados.

Apoyo financiero.

El presupuesto autorizado para la instrumentación del Programa, se destinará por la SEP a las Secretarías de Educación Estatales o equivalente y escuelas normales públicas, tomando en cuenta los resultados de la evaluación del PEFEN 3.0 conforme lo establece el numeral 4.4.1.

Para el otorgamiento de los apoyos, se dará prioridad a los sistemas estatales de educación normal y escuelas normales públicas que hayan participado en los exámenes generales de conocimientos del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL), y obtenido resultados satisfactorios.

4.3.2. Monto del apoyo

Para la realización de los proyectos integrales del ProGEN y de los ProFEN formulados en el marco del PEFEN 3.0, la Federación en el año 2008, mediante el PROMIN destinará $284’044,079.00. Dichos apoyos son adicionales al presupuesto que destinan los gobiernos federal o estatal para el funcionamiento de los servicios estatales de educación normal; en ningún caso sustituirán a los recursos regulares destinados para la operación y el mejoramiento de la infraestructura.

4.3.2.1. Temporalidad del apoyo

Los recursos autorizados para el PROMIN cumplen con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que la SEP los transferirá a las entidades federativas durante el periodo comprendido entre la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación y el 31 de diciembre del año 2008, una vez suscritos los convenios o lineamientos de coordinación interinstitucional correspondientes.

4.4. Beneficiarios

Serán beneficiarios del Programa, los sistemas de educación normal en las entidades y las comunidades de las escuelas normales públicas que hayan formulado el PEFEN 3.0, con su ProGEN, sus ProFEN y proyectos integrales que los conforman, a la vez que cuenten con resultado favorable en el dictamen integral de evaluación a dichos instrumentos de planeación, a fin de recibir los apoyos del Programa.

4.4.1. Criterios de selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Las Secretarías Estatales de Educación o equivalente y las escuelas normales públicas que deseen participar en el proceso de selección para la obtención de los beneficios del Programa, deberán cumplir con los siguientes requisitos en tiempo y forma:

a) Ofrecer los servicios de educación para la formación inicial de docentes de educación básica, conforme a los planes y programas de estudio, así como a las modalidades de atención autorizadas por la SEP.

b) Participar en las actividades que se programen, relacionadas con la implementación del PROMIN, tanto las referidas a la actualización y capacitación, como al seguimiento y evaluación.

c) Haber obtenido dictamen favorable como resultado de la evaluación integral realizada al PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, así como a los proyectos que lo constituyen.

d) Estar al corriente con la entrega de los informes sobre los avances técnicos, físicos y financieros correspondientes a etapas anteriores del PROMIN.

Para participar en el PROMIN, las Secretarías Estatales de Educación o equivalente y escuelas normales se apegarán a las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación; y en los lineamientos para su ejecución que se incluyen en los documentos y materiales de apoyo elaborados para tal fin.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción:

Se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades educativas estatales y locales. En dicha difusión se darán a conocer los objetivos, características, funcionamiento y beneficios del Programa, así como los resultados de las evaluaciones.

Asimismo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, el padrón de beneficiarios se publicarán en la página electrónica de la sep: http://www.sep.gob.mx y http://normalista.ilce.edu.mx, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las entidades federativas y las escuelas normales publicarán, en sus respectivos órganos oficiales de difusión -incluidas las páginas electrónicas que tengan establecidas en el sistema “Internet”-, la relación de acciones y obras financiadas con recursos de este Programa, incluyendo el avance en el cumplimiento de los objetivos y las metas. Asimismo, informarán trimestralmente a las comunidades normalistas sobre los avances técnicos, físicos y financieros de las acciones programadas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas acordados en las planeaciones institucionales formuladas.

Al menos 10 ejemplares de estas Reglas de Operación deberán encontrarse tanto en las áreas responsables de educación normal y en cada plantel educativo para consulta de los distintos actores.

La SEP, por conducto de la DGESPE publicará en la página electrónica de la SEP: http://www.sep.gob.mx y en la página http://normalista.ilce.edu.mx la información relativa al Programa, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del Programa.

La papelería y documentación oficial deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

Para garantizar la imparcialidad, objetividad, transparencia y calidad en el proceso de selección y en la asignación de los recursos a las entidades y escuelas, se establecerán criterios que orienten el diseño y ejecución del PEFEN 3.0. Se integrarán Comités Evaluadores que revisarán y valorarán integralmente los proyectos del ProGEN y los ProFEN en el marco del PEFEN 3.0. El Comité asentará en el dictamen técnico y en los formatos correspondientes el resultado de la evaluación al PEFEN y, con base en dicha evaluación, la SEP distribuirá los recursos del PROMIN.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de al Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

4.4.2. Derechos y obligaciones

4.4.2.1. Derechos de las Secretarías de Educación Estatales y las escuelas normales públicas

a) Recibir el apoyo y la asesoría permanente para la elaboración, ejecución y evaluación del PEFEN.

b) Recibir el reporte del dictamen integral emitido a su PEFEN.

c) Recibir los recursos financieros para el desarrollo de los proyectos autorizados del ProGEN y los ProFEN en el marco del PEFEN.

4.4.2.2. Obligaciones de las Secretarías de Educación Estatales y las escuelas normales públicas.

Al participar, las Secretarías de Educación Estatales o equivalente y las escuelas normales seleccionadas adquieren las siguientes obligaciones:

a) Aceptar las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, así como en la guía PEFEN 3.0.

b) Firmar un Convenio de Coordinación Interinstitucional SEP-Secretaría de Educación Estatal o equivalente, y un convenio de desempeño institucional entre autoridades educativas estatales y escuelas normales públicas beneficiadas.

c) Generar las condiciones institucionales necesarias para la elaboración, ejecución y evaluación del PEFEN, el ProGEN y los ProFEN.

d) Coordinarse para la ejecución de los proyectos integrales del ProGEN.

e) Rendir los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como el reporte final del ejercicio de los recursos y, sobre todo, del impacto en la calidad educativa de los proyectos y acciones apoyadas con recursos del Programa.

f) Brindar facilidades a las autoridades educativas federales a fin de que verifiquen los avances en la instrumentación del ProGEN, los ProFEN y los proyectos asociados en el marco del PEFEN 3.0 financiados con recursos del Programa.

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos de este Programa en caso de:

- Suspensión y cancelación de los apoyos.

- Que los apoyos no se destinen a los fines autorizados o se apliquen en rubros no financiables.

- Que los apoyos no se hayan devengado dentro de los periodos establecidos por la SEP.

4.4.3. Causas de incumplimiento, retención, Suspensión de Recursos y, en su caso Reducción en la Ministración del Recurso.

4.4.3.1. Derivado del seguimiento sobre el desarrollo del Programa y el uso transparente y eficaz de los recursos, la SEP y la autoridad educativa estatal, en su caso, podrán suspender o cancelar los apoyos proporcionados cuando se detecte el incumplimiento de los compromisos mencionados en las presentes Reglas de Operación; de igual forma, si ocurren las siguientes situaciones:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en los convenios de coordinación interinstitucional y de desempeño, según corresponda.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos integrales y objetivos particulares autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo del PEFEN.

5. Lineamientos específicos

5.1. Coordinación Institucional

5.1.1. Instancias Ejecutoras

5.1.1.1. Secretaría de Educación Estatal o equivalente.

La Secretaría de Educación Estatal o equivalente y la Coordinación Estatal del Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales (PTFAEN) en el que se inscribe el PROMIN en su fase de Mejoramiento de la Gestión Estatal, serán las instancias encargadas de promover el desarrollo del Programa, así como de garantizar la correcta administración y aplicación de los recursos asignados.

Entre las actividades que atenderán se encuentran las siguientes:

a) Realizar las gestiones ante la SES, con el propósito de que su PEFEN 3.0 sea considerado en el Programa.

b) Signar el convenio o lineamiento de coordinación interinstitucional con la SEP, a fin de establecer los compromisos que asumen las partes para la instrumentación y evaluación del Programa en las escuelas normales públicas de la entidad respectiva.

c) Invitar a las escuelas normales públicas de su entidad a participar en el Programa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos de las presentes Reglas de Operación.

d) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa en su entidad.

e) Disponer de una cuenta bancaria exclusiva, registrada ante el Sistema Integral de Administración Financiera, con objeto de recibir el presupuesto que radica la SEP para el desarrollo de los proyectos aprobados.

f) Entregar el recurso autorizado por la SES a cada escuela normal para la ejecución de su ProFEN, de acuerdo con los resultados del proceso de dictaminación y selección, transfiriéndolo a las instituciones normalistas en las cuentas bancarias previstas para tal fin.

g) Administrar y aplicar el recurso que la SEP autorice para el desarrollo del ProGEN.

h) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos, atendiendo a los lineamientos y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en el convenio de coordinación interinstitucional SEP-Secretaría de Educación Estatal o su equivalente, y en la normativa aplicable en la materia.

i) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos de este Programa en caso de que se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos, en la aplicación de los recursos correspondientes, y que no se ejerzan los presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

j) Cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en el respectivo convenio o lineamiento de coordinación interinstitucional y los convenios de desempeño para el desarrollo del PEFEN, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos.

k) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación del PEFEN.

l) Brindar apoyo y asesoría técnica a las escuelas normales, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en el PEFEN.

m) Signar convenios de desempeño institucional con las escuelas normales públicas beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en su ProFEN y su contribución al cumplimiento de las correspondientes al ProGEN y el PEFEN, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

n) Informar a los directores de las escuelas normales sobre el recurso autorizado, así como el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, además de garantizar el adecuado desarrollo del Programa en la entidad para asegurar su cumplimiento.

o) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas del PEFEN, así como información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

p) Formular propuestas para mejorar el diseño y la operación del Programa.

q) Entregar en tiempo y forma a la SEP los reportes trimestrales y anual, relativos al avance técnico, físico y financiero del Programa.

r) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del Programa que lleven a cabo o promuevan la SEP, la Secretaría de la Función Pública u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

Las demás que se deriven del presente instrumento.

5.1.1.2. Escuelas Normales

La dirección de cada escuela normal pública seleccionada será responsable de:

a) Atender las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, así como en la guía PEFEN 3.0. para la distribución y ejercicio de los recursos del Programa.

b) Generar las condiciones institucionales de organización y planeación que garanticen la efectiva realización del proyecto integral de su ProFEN, así como la participación en el desarrollo del ProGEN y del PEFEN en su conjunto.

c) Involucrar a los profesores y personal de apoyo al servicio educativo en el diseño, ejecución y evaluación del ProFEN, así como las demás actividades que se deriven de la implementación del PEFEN en la entidad.

d) Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con la instancia estatal, a fin de asegurar el efectivo desarrollo del Programa en la escuela normal y en el sistema estatal de educación normal.

e) Realizar las actividades derivadas del Programa con estricto apego a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, y la demás normatividad aplicable en la materia.

f) Difundir entre la comunidad normalista los objetivos, características, operación y avance del Programa en la escuela normal, así como de la normatividad relativa a la implementación del mismo y la información relativa a los beneficios institucionales obtenidos con la aplicación de los recursos asignados.

g) Entregar en tiempo y forma a la autoridad educativa local los reportes trimestrales y anual, relativos al avance técnico, físico y financiero del Programa.

h) Proponer a la coordinación estatal del PTFAEN iniciativas para mejorar el diseño y operación del Programa.

i) Brindar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento y evaluación del Programa que lleven a cabo o promuevan la SEP, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Educación Estatal o equivalente, u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

Las demás que se deriven del presente instrumento.

5.1.2. Instancias Normativas

5.1.2.1. Subsecretaría de Educación Superior

La coordinación de las acciones del Programa estará a cargo de la DGESPE de la SES. A esta instancia le corresponde definir las bases para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del Programa, asignar los recursos de éste para el desarrollo del PEFEN 3.0, además de resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de las presentes Reglas de Operación.

Asimismo, le corresponde la conformación del (los) Comité(s) Evaluador(es) para la evaluación de los proyectos del ProGEN y los ProFEN en el marco del PEFEN 3.0.

DGESPE establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con los gobiernos estatales y municipales, así como con otras instancias del gobierno federal, a fin de garantizar que el Programa no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

La coordinación institucional y la vinculación de acciones con las instancias respectivas buscarán potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, promover la complementariedad y reducir gastos administrativos.

5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia

Las instancias responsables de control y vigilancia del programa, en el ámbito de sus atribuciones, son la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Subsecretaría de Educación Superior a través de la DGESPE con la participación de las Secretarías Estatales o sus equivalentes.

6. Mecánica de Operación

Los procedimientos, la metodología de planeación y los lineamientos para la formulación e implementación del PEFEN, se encuentran en la Guía del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN 3.0), en la página web: http://normalista.ilce.edu.mx. A continuación, se presenta un esquema con las acciones genéricas que se deberán seguir para desarrollar el Programa.

Ver Anexo 4

6.1. Difusión

- Publicación de las Reglas de Operación 2008.

- La autoridad educativa federal convocará a las entidades a participar en el Programa.

- La autoridad educativa estatal convocará por escrito a las escuelas normales a participar en el Programa, de forma directa y mediante la publicación de una convocatoria en la que se precisen las fechas, requisitos, procedimientos y lugares para la entrega de la documentación solicitada.

- De conformidad con los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las presentes Reglas de Operación estarán disponibles en los sitios de Internet de la SEP: http://www.sep.gob.mx y http://normalista.ilce.edu.mx y deberán hacerse del conocimiento público en la convocatoria y documentación del Programa; además, deberán mencionarse los criterios de selección, los mecanismos para garantizar la transparencia del proceso de asignación de recursos, las autoridades responsables de los procesos, las situaciones que ameriten la suspensión o cancelación del recurso, así como los recursos de revisión o queja disponibles para los participantes.

La papelería y documentación oficial deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

- Una vez que la Secretaría de Educación Estatal o equivalente y sus escuelas normales públicas decidan participar en el Programa, se apegarán a las presentes Reglas de Operación y participarán en las actividades de información, orientación y asesoría para la actualización, formulación y desarrollo del PEFEN.

6.2. Promoción del Programa

A partir de la publicación de las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas, la DGESPE informará a las coordinaciones estatales del Programa sobre las finalidades, características, beneficios, requisitos y estrategias a seguir, que permitan la consecución de los objetivos y metas previstas en su ejecución y desarrollo.

De conformidad con los lineamientos, normatividad alcances del Programa, las autoridades educativas estatales y la SEP suscribirán un convenio de coordinación institucional en el ejercicio fiscal que corresponda, con objeto de formalizar los compromisos que adquieren en sus respectivos ámbitos de competencia para garantizar la mayor eficiencia y eficacia en la operación del Programa.

6.3. Ejecución

6.3.1. Contraloría Social (participación social)

Serán los responsables de la contraloría social los directivos de las escuelas normales, el personal docente de las mismas y los estudiantes, así como todas aquellas personas interesadas en el desarrollo del Programa, quienes podrán supervisar los mecanismos de operación, así como las acciones que se realicen y los avances obtenidos.

Dentro de las responsabilidades de esta contraloría social se encuentra la de informar a la comunidad normalista acerca de los apoyos que se generan a través del Programa; los derechos y obligaciones que adquieren la Secretaría de Educación Estatal o equivalente y la escuela normal beneficiada; el monto que se otorga, y los avances y resultados obtenidos.

La Secretaría de la Función Pública y el Organo Estatal de Contraloría verificarán, en lo correspondiente, la realización de las acciones señaladas.

6.3.2. Acta de entrega-recepción

Las autoridades educativas estatales y sus respectivos órganos internos de control verificarán que, para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del Programa, se elabore un acta de entrega-recepción.

De presentarse alguna irregularidad en la obra, quien la reciba podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de su inconformidad. Además, se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El acta de entrega-recepción formará parte del expediente del Programa y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

6.3.3. Operación y Mantenimiento

Los proyectos que forman parte de los ProFEN y ProGEN en el marco del PEFEN 3.0 cuyos resultados de evaluación fueron favorables en la etapa correspondiente, serán seleccionados para recibir los apoyos del Programa conforme al siguiente procedimiento:

a) Los PEFEN 3.0 con sus ProGEN, ProFEN y proyectos asociados que presenten las autoridades educativas estatales y escuelas normales, se someterán a un proceso de evaluación y dictamen a cargo de un Comité Evaluador que se conformará atendiendo a lo dispuesto en el numeral 6.3.3.1.

b) El Comité Evaluador valorará la calidad del PEFEN, ProGEN, ProFEN y proyectos presentados por las autoridades educativas estatales y escuelas normales participantes, y emitirá el dictamen respectivo. Para ello, considerará las características de la planeación y actualización del PEFEN descritas en la Guía PEFEN 3.0 publicada en la página Web http://normalista.ilce.edu.mx, así como los criterios básicos de objetividad, equidad, transparencia, temporalidad, además de los siguientes:

- La pertinencia y viabilidad de los proyectos integrales formulados con base en la autoevaluación realizada, en especial el grado de contribución potencial que tienen en la integración del sistema de educación normal en las entidades, así como en la mejora de la calidad de la educación normal.

- La congruencia que existe entre los propósitos y las metas que la entidad y las escuelas normales han planteado en el PEFEN con los criterios y orientaciones académicas que promueve la reforma a la educación normal.

- La integralidad y continuidad de los proyectos, los ProFEN y el ProGEN en el marco del PEFEN 3.0 para impulsar la mejora del sistema estatal de educación normal y cada escuela normal pública.

- El nivel y tipo de participación de los distintos actores que conforman el sistema de educación normal en el estado y las comunidades normalistas de las escuelas seleccionadas en la planeación realizada, valorando las diferentes formas en que van logrando la incorporación de la planta docente, dadas las condiciones que prevalecen.

c) El Comité Evaluador dictaminará integralmente los PEFEN y los proyectos del ProGEN y del ProFEN que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable, a la vez que sobre la base de los resultados emitidos, realizará recomendaciones sobre los proyectos susceptibles de ser financiados.

d) Corresponderá a la autoridad educativa federal la asignación y distribución de los recursos del PROMIN, quien sustentará sus decisiones en los resultados del proceso de evaluación de los PEFEN, su ProGEN y sus ProFEN y proyectos que los constituyen.

6.3.3.1. Del Comité Evaluador

a) El Comité Evaluador (CE) es la instancia académica responsable de realizar la evaluación y dictaminación del PEFEN, su ProGEN y sus ProFEN, así como de emitir recomendaciones para la selección de los proyectos y acciones de mejora que serán apoyados con el Programa.

b) La conformación del CE será responsabilidad de la SEP y estará integrado por personal académico de prestigio, con experiencia en evaluación de programas y planeación educativa.

c) El CE se rige bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, dando así certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que están bajo su responsabilidad.

6.3.3.2. Aplicación, distribución y financiamiento.

Los recursos se aplicarán exclusivamente a los proyectos integrales, objetivos particulares, acciones y rubros de gasto autorizados por la SEP, con base en los resultados de la evaluación de los ProFEN, ProGEN y PEFEN 3.0. La SEP podrá establecer lineamientos específicos para favorecer la congruencia con los propósitos que persigue el Programa y la optimización de los recursos autorizados a las Secretarías Estatales de Educación o equivalente y escuelas normales públicas.

6.3.3.3. Consideraciones para el uso y aprovechamiento de los recursos económicos del Programa

Concluido el proceso de evaluación y dictamen correspondiente, firmado el convenio o lineamiento de coordinación interinstitucional, la SEP radicará los recursos a la Secretaría de Educación Estatal o equivalente para la ejecución del ProGEN, los ProFEN y el PEFEN 3.0; para ello esta última dependencia abrirá una cuenta bancaria para uso exclusivo del Programa.

Una vez recibido el recurso comprometido por la SEP, las autoridades educativas estatales entregarán los recursos económicos del PROMIN destinados para el ProFEN a las escuelas normales seleccionadas, las cuales abrirán una cuenta bancaria específica para uso exclusivo del Programa. Las autoridades educativas estatales y cada escuela normal beneficiada suscribirán un convenio de desempeño institucional, mediante el cual se establecen los compromisos que adquiere la institución normalista para el desarrollo de las acciones de mejora autorizadas de su proyecto integral.

Corresponderá a las escuelas normales la administración y ejercicio de los recursos del Programa destinados para el desarrollo del proyecto integral de su ProFEN. En tanto, las autoridades educativas estatales, en coordinación con las instituciones normalistas, se encargarán de administrar y ejercer el presupuesto autorizado para la atención de los proyectos integrales del ProGEN.

Los recursos del PROMIN asignados para el desarrollo de los PEFEN 3.0, se administrarán y ejercerán de conformidad con la programación de las acciones autorizadas, con las disposiciones federales o estatales, según corresponda, que regulan la aplicación del gasto público, lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, y en los lineamientos específicos establecidos para el caso.

6.3.3.4. Gastos que no son financiables por el Programa

a) Pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal académico y administrativo contratado por la escuela normal, por la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente, y por la SEP.

b) Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la escuela normal, sin excepción.

c) Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación normal.

d) Financiamiento de clubes, festivales, eventos sociales, deportivos, culturales y artísticos.

e) Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

f) Adquisición de vehículos.

g) Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP).

h) Otros fines distintos a los establecidos por las presentes Reglas de Operación.

6.3.3.5. Dictaminación del PEFEN

- La autoridad educativa estatal entregará a la DESPE, el Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN 3.0) elaborado, en impreso y CD por escuela y entidad, para llevar a cabo el proceso de dictamen y la asignación de los recursos y se elaborará el acta de entrega-recepción.

- El Comité Evaluador llevará a cabo el proceso de evaluación de los proyectos del ProGEN y los ProFEN del PEFEN 3.0, y entregará a la DGESPE los resultados de la evaluación, así como las recomendaciones sobre los proyectos susceptibles de recibir los apoyos del Programa.
- La SES y la DGESPE realizará la dictaminación, de acuerdo con los resultados de la evaluación, lo establecido en las presentes Reglas de Operación y la normatividad emitida para tal fin.
- La SES notificará a la autoridad educativa estatal los resultados obtenidos, las observaciones y recomendaciones emitidas, así como el monto de los recursos autorizados para los objetivos particulares de los proyectos integrales de los ProFEN y el ProGEN del PEFEN 3.0, con base en la evaluación realizada por el CE y autorizará la transferencia de los recursos del PROMIN.

7. Informes programáticos-presupuestarios

7.1. Avances Físicos-Financieros

Interesa contar con información que permita conocer el nivel de logro en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos del ProGEN y los ProFEN del PEFEN 3.0 elaborado por cada entidad federativa, así como el uso y aprovechamiento de los recursos económicos destinados por el Programa para su ejecución. Al disponer de datos sistemáticos, periódicos y actualizados sobre la evolución de los proyectos se favorece la implementación de medidas de apoyo a las Secretarías de Educación Estatales o equivalente y escuelas normales.

Con base en la aplicación del presupuesto autorizado para el desarrollo de PEFEN 3.0, durante este periodo las escuelas normales entregarán a la Secretaría de Educación Estatal o equivalente -en los formatos oficiales proporcionados para tal efecto- informes trimestrales y final sobre los avances técnicos, físicos y financieros de las acciones programadas en su ProFEN.

Por su parte, la autoridad educativa estatal analizará la consistencia de los datos proporcionados por las escuelas normales en los informes antes referidos e integrará la información en los formatos oficiales proporcionados para tal efecto y la enviará a la SEP. Asimismo, incluirá la información correspondiente al cumplimiento de metas y ejercicio del presupuesto autorizado para el desarrollo de ProGEN y del PEFEN en su conjunto.

De presentarse desfases significativos en el desarrollo de las actividades comprometidas, se incluirá en los reportes trimestrales una explicación sobre las causas de tales retrasos y las medidas que adoptarán para solventarlos.

En caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, la autoridad educativa estatal informará a la DGESPE, sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

La SEP analizará la información de las escuelas normales y los informes de las Secretarías de Educación Estatales o equivalente, con la finalidad de evaluar cuantitativa y cualitativamente los resultados académicos de los proyectos apoyados por el Programa, para la toma oportuna de decisiones.

La SEP, por conducto de la DGESPE, enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, y el cumplimiento de las metas y objetivos del PROMIN.

7.2. Cierre de ejercicio

La SEP integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal, en los formatos establecidos para dicho efecto. La información se remitirá en documento y medios magnéticos, a la Secretaría de la Función Pública en los plazos y términos establecidos para tal fin.

Será responsabilidad de la SEP concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las entidades federativas las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplir con este informe, se notificará a la Secretaría de la Función Pública en los plazos establecidos.

Los gobiernos estatales, a través de sus autoridades educativas deberán proporcionar a la SEP, toda la información concerniente al cierre del ejercicio del Programa dentro del periodo estipulado por las instancias correspondientes.

Con base en los informes trimestrales y final sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas académicas del PEFEN 3.0 comprometidas en los convenios de desempeño institucional, y comprobado el ejercicio y uso correcto de los recursos otorgados, la autoridad educativa estatal entregará a las escuelas normales el oficio de liberación.

La SEP remitirá el oficio de liberación a la entidad en el momento en que se concluyan al 100% las obras públicas y acciones comprometidas en los convenios y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

7.2.1. Recursos no devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

El Ejecutivo Federal, podrá ejercer directamente los recursos del programa, en caso de ser necesario, para cumplir con los objetivos y metas comprometidos.

Asimismo, los recursos económicos que las entidades y las escuelas normales no ejerzan para los fines autorizados y en los plazos acordados en los convenios de desempeño respectivos, serán causa de reducciones presupuestarias en futuras etapas del Programa.

8. Evaluación

8.1. Evaluación Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas adscrita a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP (UPEPE), instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la DGESPE, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2. Evaluación Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la UPEPE será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

La SEP deberá presentar a las instancias correspondientes, informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados, derivado de ello, la evaluación de resultados y el seguimiento de avances, a través de indicadores cuantitativos y cualitativos, permite establecer criterios y aspectos a revisar tanto en la implementación del Programa, como en el impacto en los sistemas estatales de educación normal y en las escuelas normales. Por ello, los indicadores que a continuación se presentan tienen la finalidad de ofrecer una visión precisa del Programa a nivel estatal y nacional para contribuir a su mejora.

Cabe señalar que podrán añadirse otros indicadores, en la medida que la información lo permita y las entidades o el Gobierno Federal lo requieran.

Indicador	Periodicidad
Nivel de desempeño de los alumnos de 6º en el Examen General de Conocimientos	Anual
Porcentaje de docentes y directivos con nivel de licenciatura o superior	Anual
Porcentaje de alumnos que reciben tutorías y asesorías del total de la matrícula	Anual
Porcentaje de Escuelas Normales Públicas que iniciaron procesos de evaluación de planes de estudio	Anual
Porcentaje de Escuelas Normales Públicas que mejoraron su equipamiento	Anual
Porcentaje de Escuelas Normales Públicas que mejoraron su Infraestructura	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1. Atribuciones

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por el Organo Interno de Control en la SEP y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta que se hayan solventado totalmente.

Los recursos asignados para la operación del PROMIN no pierden su carácter federal, por lo que las dependencias señaladas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría.

10.2. Objetivo

Verificar el cumplimiento de los objetivos y de las metas previstas, así como la correcta aplicación de los recursos.

10.3. Resultados y seguimiento

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta que se hayan solventado.

Los resultados de la operación del Programa en cada ciclo escolar serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ciclo siguiente. Asimismo, la DGESPE efectuará un seguimiento permanente del Programa.

11. Quejas y Denuncias

11.1. Mecanismos, Instancias y Canales

La comunidad normalista y la población en general pueden acudir a las Secretarías de Educación Estatales o equivalente a presentar por escrito sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente del Programa. Con los mismos propósitos, también podrán dirigirse a la DGESPE.

Sus datos son los siguientes:

- Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Arcos de Belén número 79, primer piso, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06070, México, Distrito Federal. Conmutador: 3003-1000 y 3003-6000, extensiones 25121 y 25104.

Horario de atención al público: 9:00 a 18:00 Hrs.

Direcciones electrónicas: promin@sep.gob.mx

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través de la Contraloría Interna de la SEP; el Organo Estatal de Control; las representaciones de la SEP en las entidades federativas; por vía telefónica a Sactel: 01 800 00 148 00, en el interior de la República, o al 01 54 80 20 00, en la Ciudad de México.

Cualquier asunto no previsto en este documento, así como cualquier caso de interpretación o duda será resuelto por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para lo cual se formulará la consulta correspondiente por escrito y ésta se resolverá en forma semejante.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

2.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

ANEXO 1

MODELO DE CONVENIO

Convenio de Coordinación Interinstitucional para la operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN), en el marco del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal del ciclo lectivo 2008-2009 (PEFEN 3.0), (que celebran por una parte, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, a la que en lo sucesivo se le denominará "LA SEP", representada en este acto por acuerdo de su titular, por el Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, Subsecretario de Educación Superior y el Lic. Julio Castellanos Ramírez, Oficial Mayor, asistidos por la Mtra. Marcela Santillán Nieto, Directora General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, y por la otra parte, el Gobierno del Estado Libre y Soberano (Estado), por conducto de la (Secretaría o Instituto de Educación del Estado), en lo sucesivo ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")), representado(a) por su (cargo del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), el (grado académico y nombre del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), con la participación del (grado académico y nombre del funcionario participante), (cargo del funcionario participante), de conformidad con los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, contempla en su eje de política pública correspondiente a igualdad de oportunidades, reducir las desigualdades regionales, de género y entre grupos sociales, en las oportunidades educativas, así como modernizar y ampliar la infraestructura educativa, dirigiendo las acciones compensatorias a las regiones de mayor pobreza y marginación. De igual manera plantea fortalecer el uso de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza y el desarrollo de habilidades en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. También enfatiza la necesidad de consolidar el perfil y desempeño del personal académico y extender las prácticas de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior.

2.- A partir del año 2002, "LA SEP" puso en marcha el PROMIN, el cual ha contribuido en la generación de condiciones propicias para el incremento en la calidad de la educación normal, en particular, las prácticas de enseñanza y de los aprendizajes de los futuros maestros de educación básica, mediante el fortalecimiento de procesos integrales de planeación estatal e institucional y que han incidido en la renovación de la gestión institucional y el desarrollo de proyectos de mejoramiento continuo en las escuelas normales públicas.

3.- Con la reestructuración de "LA SEP", las atribuciones en materia de educación normal fueron transferidas a la Subsecretaría de Educación Superior, creándose en el año 2005, la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), con el propósito entre otros, de contribuir al mejoramiento del subsistema de educación normal. A partir de entonces, entre las acciones más relevantes que se emprendieron para mejorar al PROMIN, sobresalió el diseño de orientaciones para que cada entidad formulara a partir de 2006 un Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN) desarrollándose el PEFEN 1.0 y 2.0. Con este nuevo instrumento de planeación estratégica se incorporó un Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN) y un Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

El ProGEN estableció orientaciones de política para el conjunto del sistema estatal de educación normal, y contribuyó con la implementación de proyectos integrales para dar respuesta a problemáticas comunes de las escuelas normales, y el ProFEN fue formulado por cada escuela normal, con la finalidad de proteger sus fortalezas institucionales y, mediante un proyecto integral articulado, mejorar el desarrollo de las licenciaturas, la formación profesional y el desempeño de sus maestros, así como la organización y funcionamiento del centro educativo.

4.- El PEFEN 3.0 pretende mediante el apoyo al desarrollo de los proyectos del ProGEN y los ProFEN, contribuir al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad en cada entidad federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de maestros que lo integran.

En esta etapa, el PROMIN busca focalizar la asignación de los recursos a los proyectos integrales del PEFEN 3.0, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las escuelas normales. Para el logro de esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- Elevar los estándares de aprovechamiento académico de los estudiantes normalistas.

- Contribuir al mejoramiento profesional de docentes y directivos de las escuelas normales para contar con el perfil deseable.
- Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje.
- Realizar seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las escuelas normales.
- Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de planes de estudio y la certificación de los procesos de gestión.
- Mejorar el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las escuelas normales, para satisfacer sus requerimientos y necesidades de conectividad.
- Optimizar o ampliar la infraestructura de las escuelas normales para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución
- Apoyar en las entidades y escuelas normales, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.
- Promover la regularización de los programas educativos que las escuelas formadoras de docentes imparten y no operar nuevos programas educativos sin la autorización correspondiente.

La formulación del PEFEN 3.0 se caracteriza por ser un proceso conducido por la autoridad educativa en la entidad y abarca dos ámbitos de planeación: el estatal y el de la escuela normal; asimismo, se busca que sea resultado de una planeación participativa e integral, sustentada en una sólida autoevaluación de la educación normal en la entidad, en la definición de políticas y estrategias que orientan el proceso de transformación y centra la reflexión y la mejora en los aspectos estratégicos que tienen mayor incidencia en la calidad de la educación normal.

5.- "LA SEP", para la operación del PROMIN en el marco del PEFEN 3.0, expidió con fecha (incluir fecha) las "Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas", en lo sucesivo "Las Reglas", publicadas en el Diario Oficial de la Federación, (incluir fecha).

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

Asimismo, el artículo 9o. de la Ley General de Educación establece que el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos incluida la educación superior.

I.2.- Que sus representantes suscriben el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6o. fracciones IX y XI, 7o. fracción VI y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.3.- Que para el mejor desarrollo de sus atribuciones cuenta con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, que tiene entre sus funciones: "proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación"; "proponer en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que imparten las escuelas normales"; "promover que este tipo de instituciones alcancen niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional" y "establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo".

I.4.- Que para el logro de los objetivos señalados en el numeral 4 de los Antecedentes, "LA SEP" asignará a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen de la evaluación integral realizada al PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN.

I.5.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2006, con cargo a las claves presupuestarias: (incluir clave presupuestaria).

I.6.- Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 28, Colonia Centro, C.P. 06020, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

II.- De ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"):

II.1.- Que es _____

II.2.- Que tiene por objeto entre otros: _____

II.3.- Que el (grado académico y nombre del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), en su carácter de (cargo del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con (fundamento legal del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO" para suscribir el convenio).

II.4.- Que suscribe el presente Convenio, con el propósito de formalizar los compromisos que adquiere en su respectivo ámbito de competencia, para garantizar la mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN; y que para un mejor desarrollo de los fines que tiene encomendados, requiere del apoyo de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables por parte del gobierno federal, para destinarlos a fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, con base en la planeación contenida en el plan y los programas señalados con anterioridad.

II.5.- Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en (calle y número), (colonia), Código Postal (código postal), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

En cumplimiento a sus atribuciones y con objeto de llevar a cabo la operación y administración eficaz y eficiente de los proyectos integrales, así como el desarrollo, operación y evaluación del ProGEN y los ProFEN en el marco del PEFEN 3.0, las partes suscriben este Convenio de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- Es objeto de este Convenio, establecer las bases conforme a las cuales "LA SEP" apoyará a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al ejercicio fiscal de 2008, para fortalecer la operación de los servicios que ofrece, considerando la planeación contenida en el PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, de conformidad con lo establecido en "Las Reglas" y demás normatividad aplicable.

Segunda.- "LA SEP", en cumplimiento al objeto de este Convenio y con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2008, aportará a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), la cantidad de (mencionar cantidad con número y letra), para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen de evaluación integral del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, y de conformidad con lo dispuesto en "Las Reglas".

Los proyectos y objetivos particulares aprobados para su realización en el marco del PEFEN 3.0, se presentan en el Anexo A de este Convenio, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

Tercera.- Las partes acuerdan que los recursos económicos del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

1. Pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal académico y administrativo contratado por la escuela normal, por ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") y por "LA SEP".

2. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la escuela normal, sin excepción.

3. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación normal.

4. Financiamiento de clubes, festivales, eventos sociales, deportivos, culturales y artísticos.

5. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

6. Adquisición de vehículos.

7. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP).

8. Otros fines distintos a los establecidos por "Las Reglas".

Cuarta.- Para la coordinación de las acciones del PEFEN 3.0 establecidas en este Convenio, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable.

Por su parte, ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), designa a la instancia coordinadora y responsable de la operación del PEFEN 3.0 en la entidad.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en "Las Reglas" y en el presente instrumento.

Quinta.- "LA SEP", en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a).- Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del PROMIN,

b).- Asignar y distribuir los recursos financieros a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") para los proyectos que hayan sido aprobados en el marco del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, considerando los montos asignados de conformidad con lo establecido en el Anexo A de este Convenio,

c).- Presentar a las instancias correspondientes, en apego a "Las Reglas" y la normatividad vigente, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de permitir establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización permanente del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las escuelas normales públicas,

d).- Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: http://www.sep.gob.mx y en la página http://normalista.ilce.edu.mx,

e).- Conformar el Comité Evaluador para la evaluación de los proyectos del ProGEN y el ProFEN en el marco del PEFEN 3.0 con personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, dando así certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas,

f).- Asegurar el objetivo fundamental del PROMIN, a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo de dicho Programa y su incidencia en el mejoramiento de las escuelas normales, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento,

g).- Supervisar que ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") Reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h).- Integrar, analizar y concentrar los formatos establecidos para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará a la Secretaría de la Función Pública en los plazos establecidos.

i).- Establecer los calendarios de captura, aclaración, y cierre del sistema informático diseñado para el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del PEFEN 3.0, a fin de informar con oportunidad a la Cámara de Diputados.

j).- Remitir a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") el oficio de liberación al momento que se concluyan al 100% las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos,

k).- Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del PROMIN, con base a lo establecido en el ( ) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008, y

l).- Resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de "Las Reglas".

Sexta.- ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), en cumplimiento a este Convenio se obliga a:

a).- Aceptar las disposiciones establecidas en el presente Convenio, así como en "Las Reglas" y los lineamientos específicos que orientan los procesos y mecanismos para la instrumentación del PROMIN,

b).- Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PROMIN en su entidad,

c).- Realizar la reprogramación de su PEFEN, en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de que les sean notificados por "LA SEP", los resultados de los procesos de dictaminación y selección,

d).- Disponer de una cuenta bancaria exclusiva, registrada ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, con objeto de recibir el presupuesto que le radique "LA SEP" para el desarrollo de los proyectos aprobados por el Comité Evaluador en el marco del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN,

e).- Entregar el recurso autorizado por "LA SEP" a cada escuela normal para la ejecución de sus ProFEN, de acuerdo con los resultados del proceso de dictaminación y selección, transfiriéndolo en las cuentas bancarias previstas para tal fin,

f).- Administrar y aplicar los recursos autorizados incluidos en el Anexo A de este Convenio para el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN y de conformidad con "Las Reglas",

g).- Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos, atendiendo a los lineamientos y procedimientos establecidos en "Las Reglas", en el presente Convenio y en la normativa aplicable en la materia,

h).- Reintegrar a "LA SEP", los recursos del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN en caso de que se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos, en la aplicación de los recursos correspondientes, y que no se ejerzan los presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables,

i).- Cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en este Convenio, y en los Convenios de Desempeño para el desarrollo del PEFEN 3.0, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos,

j).- Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN,

k).- Brindar apoyo y asesoría técnica a las escuelas normales, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en el PEFEN 3.0,

l).- Signar convenios de desempeño institucional con las escuelas normales públicas beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y a su contribución al cumplimiento de las correspondientes al ProGEN y el PEFEN 3.0, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados,

m).- Informar a los directores de las escuelas normales sobre el recurso autorizado, así como el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, además de garantizar el adecuado desarrollo del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN en la entidad para asegurar su cumplimiento,

n).- Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas del PEFEN 3.0, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados,

o).- Formular propuestas para mejorar el diseño y la operación del PROMIN,

p).- Entregar en tiempo y forma a "LA SEP" los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como el reporte final del ejercicio de los recursos y, sobre todo, del impacto en la calidad educativa de los proyectos y acciones apoyadas con recursos del PROMIN,

q).- Entregar en tiempo y forma a "LA SEP" los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, para dar cumplimiento a lo establecido en el ( ) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008; en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, se informará a "LA SEP", sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto,

r).- Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan "LA SEP", la Secretaría de la Función Pública u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia,

s).- Verificar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del PROMIN, se elabore un acta de entrega-recepción, ésta formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia,

t).- Asegurar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de "Las Reglas" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta, y

u).- Las demás establecidas en "Las Reglas".

Séptima.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso establecidas en el Anexo A, será responsabilidad de ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), de conformidad con lo establecido en "Las Reglas" y en este Convenio.

Octava.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") derivado del seguimiento sobre el desarrollo del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN y el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al mismo, en su caso, podrán cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte el incumplimiento de los compromisos establecidos en "Las Reglas", así como cuando ocurran las siguientes situaciones:

a).- No se cumpla con las obligaciones pactadas en este Convenio y los convenios de desempeño,

b).- Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos,

c).- Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes,

d).- No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e).- No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN.

Novena.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos, los avances físicos, financieros y técnicos, la calidad de las obras, proyectos y los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de maestros.

Décima.- Las partes establecerán los mecanismos de coordinación necesarios con los gobiernos estatales y municipales, así como con otras instancias del gobierno federal, a fin de garantizar que el PROMIN no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décima Primera.- "LA SEP" de conformidad con lo dispuesto por el ( ), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008 y numeral 6.3. de "Las Reglas"; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del PROMIN, de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del PROMIN en las escuelas normales públicas, y de conformidad con lo establecido en las "Las Reglas".

Décima Segunda.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") darán todas las facilidades para que los recursos otorgados a el PROMIN puedan ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por el Organo Interno de Control de la "LA SEP" y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a los términos y lineamientos definidos en las "Las Reglas".

Décima Tercera.- En cumplimiento a lo dispuesto por el ( ) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, en toda la documentación que se expida a propósito del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN deberá incluirse las leyendas siguientes:

La papelería y documentación oficial deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Por lo que respecta a la publicidad de medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

Décima Cuarta.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al PROMIN, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión –páginas electrónicas http://www.sep.gob.mx y http://normalista.ilce.edu.mx -, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al PROMIN, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN.

Décima Quinta.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de las partes.

Décima Sexta.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas dependencias, órganos, representaciones, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en "Las Reglas", con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN.

Décima Séptima.- El incumplimiento por ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") de los plazos señalados en "Las Reglas" o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del PROMIN a las entidades y las escuelas normales.

Décima Octava.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las partes, conforme a las disposiciones de "Las Reglas" y, cualquier otra disposición aplicable.

Décima Novena.- Ambas partes estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente Convenio, debido a caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo la huelga y el paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, las partes podrán continuar las acciones materias del Convenio, una vez que desaparezcan las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

Vigésima.- La vigencia de este Convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y estará vigente durante el ciclo escolar 2008-2009, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal de 2008, por lo que no compromete recursos de los

subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de “Las Reglas” y la normatividad vigente aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de las partes con treinta días de anticipación; en este caso, “LA SEP” y (“LA SECRETARIA” o “EL INSTITUTO”) tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día (incluir fecha).

Por: LA SEP	Por: LA SECRETARIA
Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez	_____
Subsecretario de Educación Superior	Secretaria(o) de Educación

C. Marcela Santillán Nieto
Directora General de Educación Superior para
Profesionales de la Educación

ULTIMA HOJA QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS (PROMIN), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, POR CONDUCTO DE _____.

ANEXO 2

LINEAMIENTOS

Lineamientos Internos de Coordinación para la operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN), en el marco del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal del ciclo lectivo 2008-2009 (PEFEN 3.0), que establecen la Subsecretaría de Educación Superior, en lo sucesivo “LA SES”, representada por su titular el Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en lo sucesivo “LA ADMINISTRACION”, representada por su titular el Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez, con la participación de la Mtra. Marcela Santillán Nieto, Directora General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y el Lic. Raúl Ayala Cabrera, Director General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, de conformidad con los siguientes antecedentes, declaraciones y lineamientos:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, contempla en su eje de política pública correspondiente a igualdad de oportunidades, reducir las desigualdades regionales, de género y entre grupos sociales, en las oportunidades educativas, así como modernizar y ampliar la infraestructura educativa, dirigiendo las acciones compensatorias a las regiones de mayor pobreza y marginación. De igual manera plantea fortalecer el uso de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza y el desarrollo de habilidades en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. También enfatiza la necesidad de consolidar el perfil y desempeño del personal académico y extender las prácticas de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior.

2.- A partir del año 2002, la Secretaría de Educación Pública puso en marcha el PROMIN, el cual ha contribuido en la generación de condiciones propicias para el incremento en la calidad de la educación normal, en particular, las prácticas de enseñanza y de los aprendizajes de los futuros maestros de educación

básica, mediante el fortalecimiento de procesos integrales de planeación estatal e institucional, y que han incidido en la renovación de la gestión institucional y el desarrollo de proyectos de mejoramiento continuo en las escuelas normales públicas.

3.- Con la reestructuración de la Secretaría de Educación Pública, las atribuciones en materia de educación normal fueron transferidas a "LA SES", creándose en el año 2005, la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), con el propósito entre otros, de contribuir al mejoramiento del subsistema de educación normal. A partir de entonces, entre las acciones más relevantes que se emprendieron para mejorar al PROMIN, sobresalió el diseño de orientaciones para que cada entidad formulara a partir de 2006 un Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN). Con este nuevo instrumento de planeación estratégica se incorporó un Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN) y un Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

El ProGEN estableció orientaciones de política para el conjunto del sistema estatal de educación normal, y contribuyó con la implementación de proyectos integrales para dar respuesta a problemáticas comunes de las escuelas normales, y el ProFEN fue formulado por cada escuela normal, con la finalidad de proteger sus fortalezas institucionales y, mediante un proyecto integral articulado, mejorar el desarrollo de las licenciaturas, la formación profesional y el desempeño de sus maestros, así como la organización y funcionamiento del centro educativo.

4.- El PEFEN 3.0 pretende mediante el apoyo al desarrollo de los proyectos del ProGEN y los ProFEN, contribuir al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad en cada entidad federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de maestros que lo integran. En esta etapa, el PROMIN busca focalizar la asignación de los recursos a los proyectos integrales del PEFEN 3.0, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las escuelas normales. Para el logro de esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- Elevar los estándares de aprovechamiento académico de los estudiantes normalistas.
- Contribuir al mejoramiento profesional de docentes y directivos de las escuelas normales para contar con el perfil deseable.
- Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje.
- Realizar seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las escuelas normales.
- Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de planes de estudio y la certificación de los procesos de gestión.
- Mejorar el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las escuelas normales, para satisfacer sus requerimientos y necesidades de conectividad.
- Optimizar o ampliar la infraestructura de las escuelas normales para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución
- Apoyar en las entidades y escuelas normales, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.
- Promover la regularización de los programas educativos que las escuelas formadoras de docentes imparten y no operar nuevos programas educativos sin la autorización correspondiente.

La formulación del PEFEN 3.0 se caracteriza por ser un proceso conducido por la autoridad educativa en la entidad y abarcar dos ámbitos de planeación: el estatal y el de la escuela normal; asimismo se busca que sea resultado de una planeación participativa e integral, sustentada en una sólida autoevaluación de la educación normal en la entidad, en la definición de políticas y estrategias que orientan el proceso de transformación y centra la reflexión y la mejora en los aspectos estratégicos que tienen mayor incidencia en la calidad de la educación normal.

5.- "LA SES", para la operación del PROMIN en el marco del PEFEN 3.0, expidió con fecha (incluir fecha) las "Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas", en lo sucesivo "Las Reglas", publicadas en el Diario Oficial de la Federación, (incluir fecha).

DECLARACIONES

I.- De "LA SES":

I.1.- Que es una unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde, entre otras atribuciones, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, y proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

I.2.- Que para el mejor desarrollo de sus atribuciones cuenta con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, que tiene entre sus funciones: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; proponer en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que imparten las escuelas normales; promover que este tipo de instituciones alcancen niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional, y establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo.

I.3.- Que suscribe este instrumento para coordinarse con "LA ADMINISTRACION" en la operación del PROMIN en el marco del PEFEN 3.0, en el Distrito Federal.

I.4.- Que para el logro de los objetivos señalados en el numeral 4 de los Antecedentes, "LA SES" asignará a "LA ADMINISTRACION", recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen de la evaluación integral realizada al PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN.

I.5.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este instrumento jurídico en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de 2008, con cargo a la clave presupuestaria No. («Clave_Presupuestaria»).

I.6.- Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de Argentina No. 28, Colonia Centro, CP. 06020, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

II.- De "LA ADMINISTRACION":

II.1.- Que con fecha 21 de enero de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión, teniendo por objeto el prestar los servicios de educación inicial, básica- incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.

II.2.- Que su representante cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en el artículo 5o., del Decreto referido en la declaración que antecede.

II.3.- Que suscribe este instrumento para coordinarse con "LA SES" para llevar a cabo de conformidad con "Las Reglas", la operación del PROMIN, en el marco del PEFEN 3.0, en el Distrito Federal.

II.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle Parroquia No. 1130, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, en la Ciudad de México. En cumplimiento a sus atribuciones y con objeto de llevar a cabo la operación y administración eficaz y eficiente de los proyectos integrales, así como el desarrollo, operación y evaluación del ProGEN y los ProFEN en el marco del PEFEN 3.0, las partes suscriben el presente instrumento jurídico de conformidad con los siguientes:

LINEAMIENTOS

Primero.- Es objeto de este instrumento jurídico, establecer las bases conforme a las cuales "LA SES" apoyará a "LA ADMINISTRACION" con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al ejercicio fiscal de 2008, para fortalecer la operación de los servicios que ofrece, considerando la planeación contenida en el PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, de conformidad con lo establecido en "Las Reglas" y demás normatividad aplicable.

Segundo.- "LA SES", en cumplimiento al objeto de este instrumento jurídico y con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de 2008, aportará a "LA ADMINISTRACION", la cantidad de (monto con número y letra) para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen de evaluación integral del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, y de conformidad con lo dispuesto en "Las Reglas".

Los proyectos y objetivos particulares aprobados para su realización en el marco del PEFEN 3.0, se presentan en el Anexo A de este instrumento jurídico, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

Tercero.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" acuerdan que los recursos económicos del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

1. Pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal académico y administrativo contratado por la escuela normal, por "LA ADMINISTRACION" y por "LA SES".

2. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la escuela normal, sin excepción.

3. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación normal.

4. Financiamiento de clubes, festivales, eventos sociales, deportivos, culturales y artísticos.

5. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

6. Adquisición de vehículos.

7. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP).

8. Otros fines distintos a los establecidos por "Las Reglas".

Cuarto.- Para la coordinación de las acciones del PEFEN 3.0 establecidas en este instrumento jurídico, "LA SES" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable. Por su parte, "LA ADMINISTRACION", designa a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, como instancia coordinadora y responsable de la operación del PEFEN 3.0 en el Distrito Federal.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en "Las Reglas" y en el presente instrumento.

Quinto.- "LA SES", en cumplimiento a este instrumento jurídico se compromete a:

a) Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del PROMIN,

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a "LA ADMINISTRACION" para los proyectos que hayan sido aprobados en el marco del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, considerando los montos asignados de conformidad con lo establecido en el Anexo A de este instrumento jurídico,

c) Presentar a las instancias correspondientes, en apego a "Las Reglas" y la normatividad vigente, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de permitir establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización permanente del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las escuelas normales públicas,

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: http://www.sep.gob.mx y en la página http://normalista.ilce.edu.mx,

e) Conformar el Comité Evaluador para la evaluación de los proyectos del ProGEN y el ProFEN en el marco del PEFEN 3.0 con personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, dando así certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas a realizar durante el proceso de evaluación y dictaminación,

f) Asegurar el objetivo fundamental del PROMIN, a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo de dicho Programa y su incidencia en el mejoramiento de las escuelas normales, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento,

g) Supervisar que "LA ADMINISTRACION" reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Integrar, analizar y concentrar los formatos establecidos para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a "LA ADMINISTRACION" las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará al Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, en los plazos establecidos.

i) Remitir a "LA ADMINISTRACION" el oficio de liberación al momento que se concluyan al 100% las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos,

j) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del PROMIN, con base a lo establecido en el ( ) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008, y

k) Resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de "Las Reglas".

Sexto.- "LA ADMINISTRACION", en cumplimiento a este instrumento jurídico se obliga a:

a) Aceptar las disposiciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como en "Las Reglas" y los lineamientos específicos que orientan los procesos y mecanismos para la instrumentación del PROMIN,

b) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PROMIN en el Distrito Federal,

c) Disponer de una cuenta bancaria exclusiva, registrada ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, con objeto de recibir el presupuesto que le transfiera "LA SES" para el desarrollo de los proyectos aprobados por el Comité Evaluador en el marco del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN,

d) Entregar el recurso autorizado por "LA SES" a cada escuela normal para la ejecución de sus ProFEN, de acuerdo con los resultados del proceso de dictaminación y selección, transfiriéndolo en las cuentas bancarias previstas para tal fin,

e) Administrar y aplicar los recursos autorizados incluidos en el Anexo A de este instrumento jurídico para el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN y de conformidad con "Las Reglas",

f) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos, atendiendo a los lineamientos y procedimientos establecidos en "Las Reglas", en el presente instrumento jurídico y en la normativa aplicable en la materia,

g) Reintegrar a "LA SES", los recursos del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, en caso de que se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos; en la aplicación de los recursos correspondientes; y que no se ejerzan los presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables,

h) Cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en este instrumento jurídico, y en los Convenios de Desempeño para el desarrollo del PEFEN 3.0, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos,

i) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN,

j) Brindar apoyo y asesoría técnica a las escuelas normales, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en el PEFEN 3.0,

k) Signar convenios de desempeño institucional con las escuelas normales públicas beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y a su contribución al cumplimiento de las correspondientes al ProGEN y el PEFEN 3.0, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados,

l) Informar a los directores de las escuelas normales sobre el recurso autorizado, así como el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, además de garantizar el adecuado desarrollo del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN en el Distrito Federal para asegurar su cumplimiento,

m) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas del PEFEN 3.0, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados,

n) Formular propuestas para mejorar el diseño y la operación del PROMIN,

o) Entregar en tiempo y forma a "LA SES" los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como el reporte final del ejercicio de los recursos y, sobre todo, del impacto en la calidad educativa de los proyectos y acciones apoyadas con recursos del PROMIN,

p) Entregar en tiempo y forma a "LA SES" los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, para dar cumplimiento a lo establecido en el ( ) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008; en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, se informará a "LA SES", sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto,

q) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan "LA SES", la Secretaría de la Función Pública u otra instancia de control y fiscalización federal, con competencia en la materia,

r) Verificar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del PROMIN, elabore un acta de entrega-recepción, ésta formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia,

s) Asegurar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de "Las Reglas" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta, y

t) Las demás establecidas en "Las Reglas".

Séptimo.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso establecidas en el Anexo A, será responsabilidad de "LA ADMINISTRACION", de conformidad con lo establecido en "Las Reglas" y en este instrumento jurídico.

Octavo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" derivado del seguimiento sobre el desarrollo del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN y el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al mismo, en su caso, podrán cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte el incumplimiento de los compromisos establecidos en "Las Reglas", así como cuando ocurran las siguientes situaciones:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en este instrumento jurídico y en los convenios de desempeño,

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos,

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes,

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN.

Noveno.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos, los avances físicos, financieros y técnicos, la calidad de las obras, proyectos y los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de maestros.

Décimo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" establecerán los mecanismos de coordinación necesarios con los gobiernos estatales y municipales, así como con otras instancias del gobierno federal, a fin de garantizar que el PROMIN no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décimo Primero.- "LA SES" de conformidad con lo dispuesto por el ( ), del Presupuesto Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008 y numeral 6.3. de "Las Reglas"; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del PROMIN, de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del PROMIN en las escuelas normales públicas, y de conformidad con lo establecido en las "Las Reglas".

Décimo Segundo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" darán todas las facilidades para que el PROMIN pueda ser revisado por la Secretaría de la Función Pública, por el Organo Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública y/o por auditores independientes contratados para tal efecto; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a los términos y lineamientos definidos en las "Las Reglas".

Décimo Tercero.- En cumplimiento a lo dispuesto por ( ) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, en toda la documentación que se expida a propósito del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN deberá incluirse las leyendas siguientes:

La papelería y documentación oficial deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Por lo que respecta a la publicidad de medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

Décimo Cuarto.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al PROMIN, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión –páginas electrónicas http://www.sep.gob.mx y http://normalista.ilce.edu.mx-, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al PROMIN, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN.

Décimo Quinto.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de las partes.

Décimo Sexto.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas dependencias, órganos, representaciones, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en "Las Reglas", con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del PEFEN 3.0, el ProGEN y los ProFEN.

Décimo Séptimo.- El incumplimiento por "LA ADMINISTRACION" de los plazos señalados en "Las Reglas" o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del PROMIN a las escuelas normales.

Décimo Octavo.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito, conforme a las disposiciones de "Las Reglas" y, cualquier otra disposición aplicable.

Décimo Noveno.- Ambas partes estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial de los presentes Lineamientos, debido a caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo la huelga y el paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, las partes podrán continuar las acciones materias de los lineamientos, una vez que desaparezcan las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

Vigésimo.- La vigencia de este instrumento iniciará a partir de la fecha de su firma y estará vigente durante el ciclo escolar 2008-2009, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal de 2008, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de "Las Reglas" y la normatividad vigente aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de las partes con treinta días de anticipación; en este caso, "LA SES" y LA ADMINISTRACION tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de estos Lineamientos, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente instrumento jurídico, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día (incluir fecha).

Por: LA SES

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez
Subsecretario de Educación Superior

C. Marcela Santillán Nieto
Directora General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Por: LA ADMINISTRACION

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ULTIMA HOJA QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS (PROMIN), QUE CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

ANEXO. 3

MODELO DE CONVOCATORIA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR
PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION

CONVOCATORIA

Con el objeto de contribuir al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad en cada entidad federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de maestros que lo integran, la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior (SES), convoca a las Secretarías Estatales de Educación o equivalente y Escuelas Normales Públicas que las integran a participar en el Concurso de selección 2008, del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN), a fin de obtener los apoyos de dicho Programa para la formulación e implementación del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN 3.0), con base en las disposiciones y lineamientos de las Reglas de Operación.

REQUISITOS

Serán beneficiarios del Programa, los sistemas de educación normal en las entidades y las comunidades de las escuelas normales públicas que hayan formulado el PEFEN 3.0, con su Programa de Fortalecimiento de la Gestión de la Educación Normal (ProGEN), sus Programas de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN), y proyectos integrales que los conforman, y que cuenten con resultado favorable en el dictamen integral de evaluación efectuado a dichos instrumentos de planeación, a fin de recibir los apoyos del Programa.

Para lo cual se requiere cubrir en tiempo y forma los siguientes requisitos:

a) Ofrecer los servicios de educación para la formación inicial de docentes de educación básica, conforme a los planes y programas de estudio, así como a las modalidades de atención autorizadas por la Secretaría de Educación Pública.

b) Participar en las actividades que se programen, relacionadas con la implementación del PROMIN, tanto las referidas a la actualización y capacitación, como al seguimiento y evaluación.

c) Elaborar el Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN 3.0) de acuerdo con los lineamientos académicos y metodológicos establecidos en los documentos emitidos para tal fin, y presentarlo a la autoridad educativa federal para su evaluación.

d) Haber obtenido resultados favorables en el dictamen de la evaluación integral realizada en el PEFEN 2.0, el ProGEN y los ProFEN´s, así como a los proyectos integrales que lo constituyen.

e) Haber participado en los exámenes generales de conocimientos del CENEVAL que la Secretaría de Educación Pública aplique.

f) Estar al corriente con la entrega de los informes sobre los avances técnicos, físicos y financieros correspondientes a etapas anteriores del PROMIN.

g) Entregar en tiempo y forma a la SEP los reportes relativos al avance y cumplimiento de objetivos y metas académicas del PEFEN 2.0, así como del avance físico y financiero.

h) Apegarse a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación 2008, y en los lineamientos para su ejecución incluidos en los documentos y materiales de apoyo elaborados para tal fin.

EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL PROMIN 2008 SE SUJETARA AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

a) La Secretaría de Educación Estatal o su equivalente convocará por escrito a las escuelas normales públicas de la entidad a participar en el Programa, de forma directa y mediante la publicación de una convocatoria en la que se precisen las fechas, requisitos, procedimientos y lugares para la entrega de la documentación solicitada. Dicha convocatoria estatal se apegará a las disposiciones emitidas en la convocatoria nacional, las Reglas de Operación 2008 y demás normatividad aplicable.

b) Los PEFEN 3.0 con sus ProGEN, ProFEN y proyectos integrales asociados que presenten las autoridades educativas estatales y escuelas normales públicas participantes, se someterán a un proceso de evaluación y dictamen a cargo de un Comité Evaluador que se conformará atendiendo a lo dispuesto en las Reglas de Operación 2008.

c) El Titular de Educación de cada uno de los estados participantes presentará el PEFEN 3.0 estatal ante el Comité Evaluador, para darles a conocer las principales políticas y estrategias de desarrollo educativo y mejora continua contenidas en dicho PEFEN.

d) El Comité Evaluador valorará la calidad del PEFEN 3.0, ProGEN, ProFEN´s y proyectos integrales presentados por las autoridades educativas estatales y escuelas normales públicas participantes, y emitirá el dictamen respectivo. Para ello, considerará las características de la planeación descritas en la Guía PEFEN 3.0 publicada en la página Web http://normalista.ilce.edu.mx, los criterios básicos de objetividad, equidad, transparencia, temporalidad, además de los siguientes:

- La pertinencia y viabilidad de los proyectos integrales formulados con base en la autoevaluación realizada, en especial el grado de contribución potencial que tienen en la integración del sistema de educación normal en las entidades, así como en la mejora de la calidad de la educación normal.

- La congruencia que existe entre los propósitos y las metas que la entidad y las escuelas normales han planteado en el PEFEN 3.0, con los criterios y orientaciones académicas que promueve la reforma a la educación normal.

- La integralidad y continuidad de los proyectos, los ProFEN´s y el ProGEN en el marco del PEFEN 3.0 para impulsar la mejora del sistema estatal de educación normal y cada escuela normal pública.

- El nivel y tipo de participación de los distintos actores que conforman el sistema de educación normal en el estado y las comunidades normalistas de las escuelas seleccionadas en la planeación realizada, valorando las diferentes formas en que van logrando la incorporación de la planta docente, dadas las condiciones que prevalecen.

e) El Comité Evaluador dictaminará integralmente los PEFEN y los proyectos del ProGEN y los ProFEN´s que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación 2008 respectivas y la normatividad aplicable, a la vez que sobre la base de los resultados de evaluación emitidos, realizará recomendaciones sobre los proyectos integrales susceptibles de ser financiados.

f) La autoridad educativa federal asignará y distribuirá los recursos del PROMIN 2008, sustentando sus decisiones en los resultados favorables obtenidos en el proceso de evaluación de los PEFEN 3.0, su ProGEN y sus ProFEN´s y los proyectos que los constituyen de cada entidad participante.

CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS (TIPO Y MONTO)

Las entidades y escuelas normales públicas participantes que hayan obtenido dictamen favorable de su PEFEN 3.0 por el Comité Evaluador que para tal fin se conforme, podrán obtener:

Apoyos técnico-pedagógicos.

~ Actualización y capacitación permanente.

~ Asesoría técnico-pedagógica.

~ Materiales de apoyo para la instrumentación del PEFEN y su difusión.

~ Seguimiento y evaluación para retroalimentar los procesos de mejoramiento impulsados.

Apoyo financiero.

Para la instrumentación del PROMIN 2008, la Federación destinará la cantidad de ( ) Dicho presupuesto autorizado se otorgará por la Secretaría de Educación Pública entre las Secretarías de Educación Estatales o equivalente y escuelas normales públicas seleccionadas, tomando en cuenta el nivel del logro obtenido en la evaluación del PEFEN 3.0, conforme lo establecen las Reglas de Operación 2008, así como el avance en el cumplimiento de objetivos y metas del PEFEN 2.0, en su caso.

PERIODO DE REALIZACION

Los procedimientos, metodología y lineamientos para la formulación e implementación del PEFEN 3.0, se encuentran en las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN 2008) y en la Guía del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (3.0) y estarán disponibles en los sitios de Internet de la SEP: http://www.sep.gob.mx y http://normalista.ilce.edu.mx a partir del mes de marzo de 2007.

Asimismo, en dichos sitios se darán a conocer las etapas de operación y periodos de realización siguientes.

INFORMACION Y ACLARACIONES

Para dudas y aclaraciones que se deriven de la presente Convocatoria, las instancias de educación estatal podrán contactarse con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), a la siguiente dirección:

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)

Dirección de Desarrollo Institucional
Arcos de Belén No. 79, primer piso, colonia Centro, Delegación
Cuauhtémoc. C.P. 06010, México, Distrito Federal.
Horario de atención al público: 8:00 a 15:00 Hrs.
Conmutadores: 3003-10-97, 3003-1000 Extensiones: 25121.
Correo electrónico: promin@sep.gob.mx

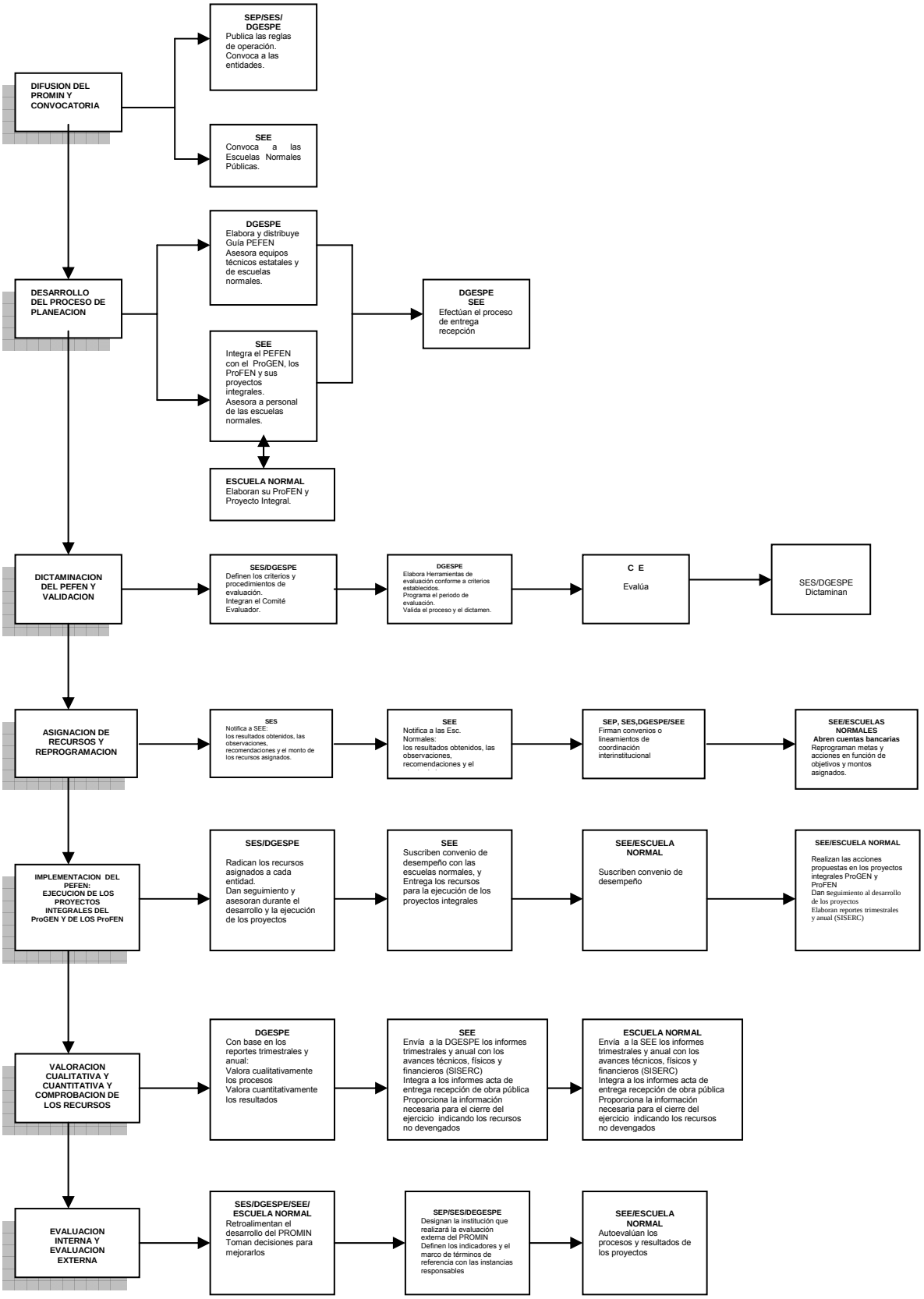
Las escuelas normales públicas interesadas, establecerán comunicación con la Coordinación Estatal del programa en su entidad.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Anexo 4

ACCIONES GENERICAS PARA

EL DESARROLLO DEL PROMIN



Anexo "A"

Distribución de Recursos Asignados al PEFEN 3.0

Presupuesto 2008

Nombre de la entidad	**Clave del Convenio:**	
Clave Proyecto	Nombre del Proyecto	Monto
No. Proyecto 1	(Descripción General del Proyecto)	$
No. Proyecto 2	(Descripción General del Proyecto)	$
No. Proyecto (N)	(Descripción General del Proyecto)	$
Clave del Objetivo Particular	Objetivos Particulares	Monto
No. Proyecto 1	(Descripción General del Objetivo Particular)	$
No. Proyecto 2	(Descripción General del Objetivo Particular)	$
No. Proyecto (N)	(Descripción General del Objetivo Particular)	$
Número de Proyecto:	(N)	
Número de Objetivos Particulares: (N)	Total por entidad:	$

Enteradas las partes del contenido y alcance legal de la presente distribución de recursos, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día (incluir fecha).

Por: "LA SEP" Por: "LA SECRETARIA O INSTITUTO"

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez
Subsecretario de Educación Superior

Lic. Julio Castellanos Ramírez
Oficial Mayor

Mtra. Marcela Santillán Nieto
Directora General de Educación Superior para
Profesionales de la Educación

Los recursos destinados para la ejecución de los proyectos autorizados dentro del marco del PEFEN 3.0 deberán de ejercerse con estricto apego a lo que se señala en este anexo, por lo que únicamente podrán ser sujetos a reprogramación aquellos proyectos que hayan sufrido cambios en los objetivos para los que originalmente fueron considerados, o por causas que hagan inviable proseguir con su ejecución. La Subsecretaría de Educación Superior, en su caso, ofrecerá orientaciones académicas y técnicas que permitan, en un marco general, el cumplimiento de las metas y objetivos que son materia del presente Convenio.

ACUERDO número 434 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes en Educación Media Superior.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 9o., 32 y 33 de la Ley General de Educación; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 72 a 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 23, 24, 25, 41, anexo 23 A del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que las dependencias y las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, dispone que el gasto neto total se distribuye conforme a lo establecido en los Anexos del mismo, y en su anexo 23.A, Ampliaciones a Educación, Educación Media Superior, menciona diversos rubros tales como Fortalecimiento de la infraestructura en educación media superior; Expansión de la oferta educativa en educación media superior; Becas de educación media superior, a los que asigna distintos montos los cuales, por los criterios inicialmente señalados, deben ser aplicados mediante programas sujetos a Reglas de Operación;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 434 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE APOYO A ESTUDIANTES EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes en Educación Media Superior.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día 1 de enero de 2008, y se implementará a partir de que se satisfagan los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su oficio de autorización presupuestaria.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE APOYO A ESTUDIANTES EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1. Generales

3.2. Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

4.2. Población Objetivo

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de Apoyo

4.3.2. Montos del Apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2. Derechos y Obligaciones

4.4.2.1. De la SEP

4.4.2.2. De los Directores de Plantel

4.4.2.3. De los Beneficiarios

4.4.3. Causas de Incumplimiento. Suspensión y, Cancelación y Terminación de las Becas

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

5.1.1. Instancias Ejecutoras

5.1.2. Instancias Normativas

5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

6.2. Promoción

6.3. Ejecución

6.3.1. Contraloría Social (participación social)

6.3.2. Operación y Mantenimiento

6.3.2.1. Para la Selección de Estudiantes Beneficiarios

6.3.2.2. De la Incorporación de los Estudiantes al Padrón de Beneficiarios

6.3.2.3. De la Entrega de Apoyos Monetarios a los Beneficiarios

6.3.2.4. De la Verificación de la Información Proporcionada por los Beneficiarios

6.3.2.5. De las Obligaciones de los Planteles Participantes.

7. Informes Programático-Presupuestarios

8. Evaluación

8.1. Interna

8.2. Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

11. Quejas y Denuncias

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ANEXOS

1. Presentación

México cuenta con una población joven que en unos cuantos años constituirá la principal fuerza laboral del país, por lo que elevar la calidad de la educación para el trabajo y la propedéutica, así como abatir los rezagos en cobertura y elevar la eficiencia terminal que se tiene en la Educación Media Superior representa una inversión nacional prioritaria.

Una generación joven y bien preparada será necesaria para mejorar la productividad y competitividad del país en los próximos años, y así poder aprovechar la "presión demográfica" que se nos presenta.

Para hacer frente a este reto, el sistema educativo deberá ampliar la cobertura de la Educación Media Superior, mejorar la calidad de los servicios educativos e incrementar su eficiencia terminal; se deberán reformar los planes de estudio de acuerdo a las necesidades de desarrollo del país, para que el sector productivo, por su parte, pueda incrementar sus inversiones y crear las fuentes de empleo necesarias para cerrar el círculo virtuoso educación-productividad-competitividad.

La ampliación de cobertura en Educación Media Superior deberá ir acompañada no sólo de un fuerte impulso a la calidad educativa, sino también de un espíritu de equidad que ofrezca las mismas oportunidades de acceso a la educación a todos los jóvenes, independientemente de su condición socioeconómica, ubicación geográfica, etnia o género.

Para incrementar la cobertura de la Educación Media Superior se busca que el PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE APOYO A ESTUDIANTES EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR, logre lo siguiente:

- Que los estudiantes tengan un incentivo adicional para finalizar su Educación Secundaria e ingresar a la Educación Media Superior.
- Que los alumnos que ya estén inscritos en la Educación Media Superior no abandonen la escuela por razones económicas.
- Que los jóvenes accedan a cursos de formación para el trabajo para facilitar su incorporación al mercado laboral.

Además, el PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE APOYO A ESTUDIANTES EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR estará orientado a proveer apoyos económicos a estudiantes en condiciones de pobreza patrimonial, que cursen cualquier periodo de Educación Media Superior y/o cursos de formación para el trabajo.

El PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE APOYO A ESTUDIANTES EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR otorgará becas para los estudiantes de Educación Media Superior inscritos en planteles públicos, centralizados o descentralizados, en bachilleratos del sistema del Instituto Politécnico Nacional (IPN), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y de otras Universidades Autónomas en las entidades federativas; Subsistemas de los Gobiernos de los Estados; para cursar programas de profesional técnico, bachillerato general o bachillerato tecnológico, y en casos excepcionales a alumnos inscritos en Centros de Formación para el Trabajo; que cumplan con los requisitos de selección que se describen en el apartado 4.4.1.1 de las presentes Reglas de Operación.

GLOSARIO

- **COFEMER.-** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- **CONEVAL.-** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **DOF.-** Diario Oficial de la Federación.
- **EL PROGRAMA:** Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior.
- **ENCSEEMS.-** Encuesta Socioeconómica de Estudiantes de Educación Media Superior.
- **IPN.-** Instituto Politécnico Nacional.
- **Pobreza patrimonial.-** La línea pobreza patrimonial es establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), cuyo valor a precios de enero de 2007 es de $1,139 (mil ciento treinta y nueve) pesos en zona rural y $1,707 (mil setecientos siete) pesos en zona urbana.
- **Presión demográfica.-** Se refiere al incremento en algún segmento de la población. Según proyecciones del Consejo Nacional de Población el número de personas con edades comprendidas entre los 15 y 19 años tendrá su máximo en el año 2010.
- **SEMS.-** Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.
- **SEP.-** Secretaría de Educación Pública.

- **SHyCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Subsistemas Centralizados.-** Los que forman parte de la Administración Pública Federal y son dependientes directos del Sector Central, los planteles de:
    - **Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI):** Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS) y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS).
    - **Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA):** Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF), Centro de Investigación de Recursos Naturales (CIRENA) y Unidad de Capacitación para el Desarrollo Rural (UNCADER).
    - **Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM):** Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar), Centro de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC).
    - **Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT):** Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI).
    - **Dirección General de Bachillerato (DGB):** Centros de Estudios de Bachillerato (CEB), Preparatorias Federales por Cooperación (PREFECOS), Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas.
- **Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal.-** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI Guadalajara) y Colegio de Bachilleres México, D.F. (COBACH México, D.F.).
- **Subsistemas Descentralizados de los Estados.-** Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegio de Bachilleres (COBACH), Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICAT), Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) y Bachillerato Integral Comunitario (BIC).
- **Subsistemas de los Gobiernos de los Estados.-** Telebachillerato (TELEBACH).
- **UNAM.-** Universidad Nacional Autónoma de México.
- **Universidades Autónomas.-** Los Sistemas de bachillerato pertenecientes a las universidades autónomas por Ley en su entidad.

2. Antecedentes

EL PROGRAMA tiene su antecedente en las becas de transporte que otorgaba la SEP a través de la Dirección General de Planeación y Programación perteneciente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

Con el objetivo de sistematizar, transparentar y llevar un control y seguimiento de la entrega de becas, EL PROGRAMA sustituyó a las antiguas becas de transporte.

EL PROGRAMA inició su operación en el 2007 debido a que la SEMS detectó que la Educación Media Superior se veía afectada por tres graves problemas: la baja tasa de cobertura, la alta tasa de deserción y la baja eficiencia terminal.

En el 2007, EL PROGRAMA se rigió por unos lineamientos y se espera que en el 2008 esté regido por las presentes Reglas de Operación.

3. Objetivos

3.1. Generales

Contribuir a la adquisición de competencias para la vida y el trabajo entre la población en condiciones de pobreza patrimonial.

El Programa apoya a aquellos alumnos que cumplan con los requisitos de selección (ver numeral 4.4.1), particularmente en los criterios de pobreza patrimonial ya que dichas becas están orientadas para ayudar al sostenimiento de gastos de educativos y de transporte, independientemente del promedio del alumno pero siempre y cuando aprueben el ciclo inmediato anterior.

3.2. Específicos

Los objetivos específicos de EL PROGRAMA son que los jóvenes en condiciones de pobreza patrimonial:

1) Ingresen a la Educación Media Superior aumentando las oportunidades de acceso a los jóvenes que requieren de apoyos económicos para iniciar o continuar sus estudios en estos niveles, fomentando la equidad geográfica, étnica o de género.

2) Permanezcan y egresen de la Educación Media Superior, reduciendo la deserción escolar y propiciando la terminación oportuna de los estudios de Educación Media Superior mediante el otorgamiento de apoyos que fomenten una mayor retención de los estudiantes que tengan un buen desempeño académico en los programas educativos.

3) Estudien cursos de capacitación para el trabajo y así dispongan de mayores oportunidades que le permitan su incorporación al mercado laboral.

4) Vean reducidas las desigualdades de género en el acceso y la terminación de la Educación Media Superior.

El Programa está diseñado y orientado para:

- Impulsar el desarrollo de capacidades con las que los beneficiarios puedan optar a una mayor calidad de vida y a un mejor desarrollo personal.
- Apoyar a los estudiantes que se encuentran por debajo de la línea de pobreza patrimonial establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
- Canalizar los apoyos con un enfoque de género, estableciendo con ello un acceso equitativo a la educación.
- Reducir la brecha educativa entre las distintas regiones del país.
- Realizar un seguimiento permanente a su operación y analizar sus impactos.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

Las becas de EL PROGRAMA se ofrecen a estudiantes de instituciones públicas de educación media superior pertenecientes a Subsistemas Centralizados, a Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal, a Subsistemas Descentralizados de los Estados, Subsistemas de los Gobiernos de los Estados, a la UNAM, al IPN o a las Universidades Autónomas Estatales, y de cursos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) localizadas en las treinta y dos entidades federativas del país.

4.2. Población Objetivo

La población objetivo de EL PROGRAMA se constituye por estudiantes: que cumplan con los requisitos de selección que se describen en el apartado 4.4.1 de las presentes reglas de operación y que realicen estudios en instituciones públicas de Educación Media Superior (pertenecientes a Subsistemas Centralizados, a Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal, a Subsistemas Descentralizados de los Estados, Subsistemas de los Gobiernos de los Estados, a la UNAM, al IPN o a las Universidades Autónomas Estatales) que se encuentren inscritos en programas de profesional técnico, bachillerato general o bachillerato tecnológico, y de cursos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) que tengan una duración de por lo menos seis meses.

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de Apoyo

Las becas consisten en un apoyo monetario de ayuda para solventar los gastos educativos de cada estudiante. El monto es variable en función del subsistema, semestre o curso en el que esté inscrito y del género del beneficiario. La beca cubrirá el periodo lectivo de 6 meses (12 meses al año).

Las becas tendrán una vigencia igual al tiempo de duración oficial de los estudios y será la siguiente:

a) Para programas de profesional técnico, de dos a cuatro años, según la duración oficial del programa;

b) Para programas de bachillerato general o bachillerato tecnológico, de dos a tres años, según la duración oficial del programa;

c) Para uno o dos cursos de la DGCFT con duración de por lo menos seis meses.

4.3.2. Montos del Apoyo

Las becas consisten en un apoyo monetario de ayuda de sostenimiento para gastos de educativos y de transporte, cuyo monto es variable según el periodo escolar, el género y el programa educativo en el que el estudiante se encuentre inscrito. La beca cubrirá doce meses al año, por el tiempo que dure el programa de estudios, para lo cual la SEMS asignará el presupuesto destinado para El Programa que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.

Para el ejercicio fiscal 2008 el monto mensual de las becas será el siguiente:

Nivel Escolar	**BACHILLERATO GENERAL, TECNOLOGICO Y PROFESIONAL TECNICO**		**Centros Educativos de la DGCFT**	
	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER
1o.	500	525	500	525
2o.	525	575		
3o. y 4o.	575	625		

4.4 Beneficiarios

Alumnos que cumplan con los requisitos de selección que se describen en el apartado 4.4.1.1 de las presentes Reglas de Operación, y que estudien en instituciones públicas pertenecientes a Subsistemas Centralizados, a Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal, a Subsistemas Descentralizados de los Estados, Subsistemas de los Gobiernos de los Estados, a la UNAM, al IPN o a las Universidades Autónomas Estatales, y de cursos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), localizadas en las treinta y dos entidades federativas del país que cursen algún grado de Educación Media Superior o en Centros Educativos de la DGCFT, y que requieren de apoyos económicos para solventar los gastos educativos.

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4**.4.1.1.1.** Requisitos Generales

Para solicitar una beca de “EL PROGRAMA” el estudiante debe cumplir con los requisitos siguientes:

a) Ser de nacionalidad mexicana.

b) Ser menor de 20 años al momento de solicitar la beca, excepto para becas de cursos de la DGCFT que deberá ser menor de 24 años.

c) No estar recibiendo una transferencia monetaria en calidad de beca educativa a través de otro programa gubernamental.

d) Provenir de familias cuyo ingreso mensual se encuentre por debajo de la línea pobreza patrimonial establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), cuyo valor a precios de enero de 2007 es de $1,139 (mil ciento treinta y nueve) pesos en zona rural y $1,707 (mil setecientos siete) pesos en zona urbana. En cuanto estén disponibles los datos de inflación del 2007, estos valores se actualizarán a precios del 2008. La SEMS, en casos excepcionales y plenamente justificados, podrá autorizar el otorgamiento de becas a estudiantes que provengan de familias cuyo ingreso promedio mensual per cápita sea mayor a la línea de pobreza patrimonial.

e) Llenar debidamente el formato de solicitud de beca, que consiste en una encuesta que estará disponible en Internet en la página http://www.sep.gob.mx.

4.4.1.1.2. Requisitos Particulares

De nuevo ingreso al bachillerato:

a) Podrán solicitar la beca estudiantes que estén cursando 3o. de secundaria, pero para recibir el apoyo se requerirá haber concluido estudios de secundaria, y contar con certificado oficial que lo acredite.

b) Haber sido aceptado o estar en trámites de inscripción en una institución pública de Educación Media Superior del país para iniciar en las Instituciones especificadas en las presentes reglas de operación.

c) No haber reprobado el ciclo escolar inmediato anterior.

De continuación de estudios de educación Media Superior:

a) Encontrarse realizando estudios en programas educativos de los niveles a los que se hace referencia en el apartado 4.2 de las presentes reglas de operación y cursar, o haber cursado y aprobado la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios del o los ciclos (semestres) escolares previos a la solicitud de beca.

b) Tener el 80% de asistencia.

De estudios de capacitación y formación para el trabajo:

a) Haber concluido estudios de nivel de Secundaria, y contar con certificado oficial que lo acredite.

b) Ser menor de 24 años al momento de solicitar la beca.

c) Estar inscritos en uno o dos cursos con duración de al menos seis meses impartidos por los Centros de Capacitación de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).

Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su necesidad económica y su desempeño académico. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los aspirantes serán seleccionados en los términos señalados en el numeral 4.4.1.2.3.

Las becas, que hayan sido otorgadas para un ciclo escolar, se renovarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la SEMS para el siguiente ciclo escolar, siempre y cuando subsistan las condiciones económicas que hubieren determinado la aprobación de la beca y se cumpla la condición siguiente:

- Los estudiantes que obtuvieron una beca de apoyo podrán gozar de su beneficio en el siguiente ciclo (semestre) escolar siempre que demuestren haber cursado y aprobado la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) del plan de estudios correspondiente al periodo inmediato anterior del programa académico en el que se inscribieron, así como haber tenido un 80% de asistencia, siempre y cuando no incurra en alguna de las causas de incumplimiento a las que hace referencia el numeral 4.4.3.

En el caso de que la demanda de becarios que cumplan con todos los requisitos fuera insuficiente, se podrán preseleccionar como becarios a quienes no se encuentren dentro los términos previstos en el apartado 4.4.1.1.1, inciso d) de estas Reglas de Operación. En este caso los becarios preseleccionados serán los que se encuentren más cerca de la línea de pobreza patrimonial.

Cuando se otorgue un apoyo la beca estará condicionada a cumplir con los requisitos establecidos para poder seguir conservando la beca. Los casos no previstos serán sometidos a la consideración del Comité Académico, quien determinará la forma de proceder ante dichos casos.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

4.4.1.2.1 Procedimiento de selección

Los interesados en obtener una beca de apoyo deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que se establezcan en la convocatoria que para tales efectos publicará la SEP, en la página electrónica: www.sep.gob.mx.

Los interesados en aplicar a EL PROGRAMA deberán llenar la ENCSEEMS, que se emplea como encuesta de inscripción, a través de la mencionada página electrónica. Se recabarán, por medio de este registro electrónico, las solicitudes de beca que cumplan con los requisitos especificados en las presentes reglas de operación. Posteriormente, un Comité Académico, integrado por personal de la SEMS, será responsable del proceso de selección de los beneficiarios.

El Comité Académico recibirá las solicitudes de becas y procederá a evaluarlas con base en lo establecido en las presentes reglas de operación, e informará a los beneficiarios si le fue concedida la beca o no.

El Comité Académico interpretará las presentes reglas de operación y resolverán los casos no previstos en los mismos, en el ámbito de sus competencias.

4.4.1.2.2 Integración y análisis de la información del candidato a beneficiario

La SEMS es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información del aspirante, ya que es necesario para identificar a aquellos que son susceptibles de incorporarse como beneficiarios de EL PROGRAMA.

4.4.1.2.3 Metodología para la asignación de las becas

Todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos mencionados en el apartado 4.4.1 de estas reglas de operación, serán candidatos para la obtención del apoyo económico.

Si la demanda de candidatos es menor a la oferta de becas, todos los candidatos recibirán el apoyo económico, siempre y cuando cumplan con los requisitos. En el caso en que la demanda de candidatos sea mayor a la oferta de becas, éstas se asignarán bajo el siguiente procedimiento:

1. Nivel socioeconómico del estudiante, según lo especifican los apartados del numeral 6.3 de las presentes Reglas de Operación.

2. Se dará prioridad a los alumnos con mejor desempeño académico, esto es, a los alumnos que tengan un mejor promedio en el ciclo escolar previo, excepto para los cursos de la DGCFT.

3. Se dará prioridad a los alumnos provenientes de localidades rurales, indígenas, con población dispersa y de zonas marginadas.

En el caso de que los becarios de EL PROGRAMA mejoren su desempeño académico y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación tanto del Programa Nacional de Becas para la Retención de Estudiantes de Educación Media Superior (no beneficiados por otros programas) como del Programa Nacional de Becas de Excelencia Académica en Educación Media Superior, serían elegibles para ser becarios de éstos siempre y cuando los programas cuenten con recursos suficientes para incorporarlos.

4.4.1.2.4 Identificación del titular beneficiario

El titular beneficiario de EL PROGRAMA es el estudiante, quien es la persona que recibirá directamente los apoyos monetarios. Este deberá identificarse, mediante el número de folio que recibirá al contestar la ENCSEEMS en su modalidad de becas de apoyo especificada en el apartado 6.3.2 de estas reglas de operación, para obtener los apoyos correspondientes.

4.4.1.2.5 Padrón de beneficiarios

El padrón de beneficiarios de EL PROGRAMA estará conformado por la relación de todos aquellos estudiantes que cumplan con todos los requisitos de elegibilidad y que cumplan con las obligaciones de corresponsabilidad.

El padrón de beneficiarios identificará a las personas físicas por medio de la CURP y generará información desagregada por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio.

La administración del padrón de beneficiarios estará a cargo de la SEMS, quien será la responsable de emitir los criterios para su actualización y depuración. Además, la SEMS podrá cruzar su padrón de beneficiarios con otros padrones de becas educativas con el fin de evitar duplicidades en la entrega de apoyos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 fracción XI y artículo 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios de El Programa se publicará en la página electrónica: www.sep.gob.mx.

4.4.2. Derechos y Obligaciones

4.4.2.1. De la SEP

Son compromisos y facultades de la SEP:

a) Aportar oportunamente los recursos económicos a los beneficiarios;

b) Evaluar El Programa;

c) Revisar y mejorar permanentemente las normas y los procedimientos de operación;

d) Atender oportunamente las solicitudes de información que cualquier otra dependencia o entidad realice;

e) Verificar que todo beneficiario se encuentre registrado en el padrón de beneficiarios de El Programa y verificar si forma parte o recibe apoyos de otros programas.

f) Informar de los resultados de la evaluación externa a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, conforme a lo dispuesto en el PEF para el ejercicio fiscal 2008.

g) Determinar los criterios de elegibilidad y selección de beneficiarios.

h) Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

4.4.2.2. De los Directores de Plantel

El director de cada plantel está obligado a cumplir en tiempo y forma con las siguientes obligaciones:

a) Validar la inscripción al semestre en curso de los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios.

b) Validar que los alumnos que resulten seleccionados no hayan reprobado alguna materia en el semestre inmediato anterior a la emisión de la convocatoria.

c) Reportar semestralmente la asistencia a clases de los estudiantes beneficiarios.

d) Reportar semestralmente la última calificación vigente referente al promedio parcial, y la calificación final promedio obtenida por cada uno de los estudiantes beneficiarios.

e) Recopilar y remitir oportunamente a la SEP la documentación solicitada a cada uno de los estudiantes que resulten seleccionados como beneficiarios.

f) Poner a disposición de los alumnos equipo de cómputo suficiente para que éstos estén en posibilidad de proporcionar en línea la información solicitada en la ENCSEEMS.

g) Difundir entre la sociedad de padres de familia, la plantilla docente y la comunidad académica la convocatoria que se emita para la selección de beneficiarios de EL PROGRAMA.

h) Informar oportunamente a los estudiantes que resulten seleccionados su condición como beneficiarios del programa.

La validación y el reporte se realizan a través de una página electrónica (www.sep.gob.mx) que la SEMS habilita a los directores de plantel.

4.4.2.3. De los Beneficiarios

Los becarios tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) Recibir el comunicado por parte de la autoridad educativa competente sobre la asignación de la beca.

b) Recibir bimestralmente el monto de la beca otorgada siempre que cumpla con las obligaciones que tiene como estudiante y las señaladas en las presentes reglas de operación.

c) Interponer la inconformidad correspondiente por la suspensión o cancelación de la beca de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.4.3.5.

d) Recibir el dictamen del Comité Académico sobre la inconformidad interpuesta.

e) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

f) Iniciar el programa de estudios en la fecha determinada por la institución y cursar las materias del plan de estudios en los tiempos establecidos.

g) Observar buena conducta y mantener un buen desempeño académico. El estudiante que obtuvo una beca para cursar el primer periodo de estudios, en caso de reprobar alguna materia (asignatura o módulo) o no cursar la totalidad de las materias del plan de estudios de un periodo (trimestre, semestre) escolar, deberá regularizar su situación antes de que termine el periodo escolar, respectivo. El estudiante becado que curse algún ciclo escolar posterior al primero, en caso de reprobar alguna materia, o no cursar la totalidad de las materias correspondientes al plan de estudios del periodo escolar (semestre, trimestre), deberá regularizar su situación antes de terminar el periodo escolar correspondiente. En cuanto al estudiante de formación para el trabajo que obtuvo una beca para estudiar un curso, en caso de no acreditarlo deberá regularizar su situación antes de terminar el semestre escolar correspondiente.

h) Informar anualmente a EL PROGRAMA sobre su situación socioeconómica adjuntando constancia de ingreso de los padres o del propio alumno o, en su caso, escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, la ocupación de los padres o del solicitante, donde se hagan constar los ingresos económicos familiares.

i) Informar a EL PROGRAMA, cuando éste lo solicite, sobre el desarrollo de su programa de estudios y su situación socioeconómica.

j) Informar de la obtención de alguna beca o apoyo adicional al otorgado por EL PROGRAMA.

k) Enviar a EL PROGRAMA, copia del documento que acredite la obtención del grado o especialidad cuando finalice sus estudios para el que fue becado.

l) Cumplir con el objeto para el cual se le otorgó la beca.

m) Cumplir con el 80% de asistencia.

n) Haber aprobado el ciclo escolar inmediato anterior.

o) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita con EL PROGRAMA.

p) Informar a EL PROGRAMA, durante y al término de la vigencia de la beca, cualquier modificación de sus datos personales.

q) Permitir la evaluación de EL PROGRAMA mediante la proporción de datos que le sean requeridos.

r) Proporcionar con veracidad y oportunidad toda la información y documentación que le sea solicitada tanto en el proceso de selección como para efectos de evaluación de EL PROGRAMA.

La información y los documentos requeridos se entregarán a los administradores del programa cuando éstos la soliciten a través de correo electrónico, fijando en esta comunicación los procedimientos a seguir.

4.4.3. Causas de Incumplimiento. Suspensión, cancelación y terminación de las becas.

4.4.3.1. Serán causas de suspensión de la beca, las siguientes:

a) Cuando el becario sufra de incapacidad física o mental médicamente justificada que le impida la realización de estudios. En este caso, el Comité Académico podrá concederle la suspensión de la beca, previo análisis de la situación, en consulta con la institución en la que cursa los estudios. Asimismo, podrá concederle una extensión para la reposición del tiempo equivalente a la suspensión autorizada.

b) Cuando el becario la solicite, o en su caso el padre, madre o tutor y con la anuencia de la institución en la que está realizando los estudios, y ésta sea aprobada por el Comité Académico al considerarla justificada.

c) Proporcionar, de manera premeditada, información equivocada sobre la recepción de otros apoyos.

d) Cuando el becario no apruebe alguna de las materias del curso académico en el que esté inscrito.

Los casos no previstos serán sometidos a la consideración del Comité Académico correspondiente.

4.4.3.2. Serán causa de cancelación de las becas, las siguientes:

a) Cuando el becario incurra en falta con las obligaciones señaladas en la numeral 4.4.2.3, de estas Reglas de operación.

b) Cuando los ingresos familiares reportados por los alumnos no correspondan a lo establecido en la sección 4.4.1.1.

c) Cuando la institución lo solicite por escrito al Comité Académico que haya otorgado la beca, y ésta sea aprobada por considerarse plenamente justificada.

d) Cuando el becario renuncie expresamente por escrito a los beneficios de la beca.

e) Cuando el becario suspenda sus estudios.

f) Cuando el becario proporcione o haya proporcionado datos falsos o incompletos para su incorporación o permanencia en EL PROGRAMA, o cuando altere la documentación e informes requeridos por EL PROGRAMA.

4.4.3.3. Serán causas de terminación de las becas, las siguientes:

a) Cuando el becario haya terminado los estudios.

b) Cuando se haya agotado el tiempo de duración de la beca.

c) Cuando el becario fallezca.

4.4.3.4 En los casos de suspensión, cancelación o terminación de una beca, el director del plantel está obligado a informar a los responsables de la administración del padrón de beneficiarios de EL PROGRAMA en un plazo no superior a 30 días.

4.4.3.5. En los casos de suspensión o cancelación de una beca, el Comité Académico informará por escrito al becario sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentaron. El becario dispondrá de diez días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación para interponer la inconformidad correspondiente, en la cual deberá explicar y, en su caso, remediar a satisfacción del Comité Académico, la causa de la suspensión o cancelación. Después de ello, el Comité Académico dictará resolución en definitiva, la cual será inapelable. La respuesta del Comité Académico al becario se hará en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la información que él mismo proporcione.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1. Instancias Ejecutoras

La SEMS será la instancia ejecutora de EL PROGRAMA conforme lo dispuesto en las presentes Reglas de operación.

La SEMS será la responsable de la asignación de los recursos financieros disponibles, con el propósito de otorgar becas no reembolsables a estudiantes mexicanos en desventaja económica, y capacidad académica.

Los ejecutores que participan en EL PROGRAMA son:

- La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP (DGRF) que distribuye los recursos.
- Los planteles, la SEMS a través de la Coordinación Sectorial de Personal, la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico y las Direcciones Generales adscritas que participan en el seguimiento, control y evaluación de los beneficiados de EL PROGRAMA.

5.1.2. Instancias Normativas

La SEMS fungirá como instancia normativa de EL PROGRAMA y emitirá las convocatorias correspondientes con el propósito de otorgar becas a estudiantes mexicanos que satisfagan los requisitos de elegibilidad descritos en el apartado 4.4.1.1 de estas Reglas de operación.

5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia

Son instancias de control y vigilancia de EL PROGRAMA conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de operación, las unidades administrativas adscritas a la SEMS con el apoyo del Comité Académico que para el establecimiento y operación de EL PROGRAMA se han constituido, los becarios y los ciudadanos, en general.

En virtud de que para obtener una beca de EL PROGRAMA es requisito indispensable que el estudiante no cuente con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de recibir la beca, el Comité Académico de EL PROGRAMA deberá

incluir siempre en todo procedimiento la Clave Unica del Registro de Población (CURP). El no contar con esta clave no será un impedimento para que un alumno pueda solicitar los beneficios de EL PROGRAMA, pero será requisito para obtener los apoyos económicos correspondientes.

Para dar cumplimiento a la anterior consideración el Comité Académico confrontará la información de su padrón de beneficiarios con la de otros programas de becas. La SEMS podrá cruzar su padrón de beneficiarios con otros padrones siempre y cuando los responsables de padrones de otros programas accedan a compartirlo con la SEMS.

En caso de que algún becario de EL PROGRAMA se encontrara recibiendo algún beneficio similar le será cancelado el pago de su beca.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

La SEP proporcionará información de EL PROGRAMA de manera permanente en su página electrónica sita en www.sep.gob.mx o a través de la SEMS.

La SEP promoverá EL PROGRAMA a través de los medios masivos de comunicación.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los programas deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculada con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

6.2. Promoción.

De acuerdo a lo dispuesto en las presentes Reglas de operación y la convocatoria correspondiente en cada semestre académico, así como los procedimientos a seguir para la operación de EL PROGRAMA, la SEP a través de la SEMS, publicará semestralmente la Convocatoria para obtener el beneficio de las becas descritas en las presentes reglas de operación que se dará a conocer en todas las instituciones públicas de Educación Media Superior participantes, así como en la página www.sep.gob.mx.

En estas convocatorias se informará la duración y monto de las becas, los requisitos que los aspirantes deberán cumplir, los mecanismos y la fecha de recepción de las solicitudes, los procedimientos de evaluación de las mismas y la fecha de entrega de resultados. También se informará sobre los derechos y obligaciones de los becarios y de las instituciones.

El Comité Académico recibirá las solicitudes de beca y procederá a evaluarlas con base en lo establecido en las presentes Reglas de operación e informará a las instituciones sobre las becas otorgadas.

6.3. Ejecución

6.3.1. Contraloría Social (participación social)

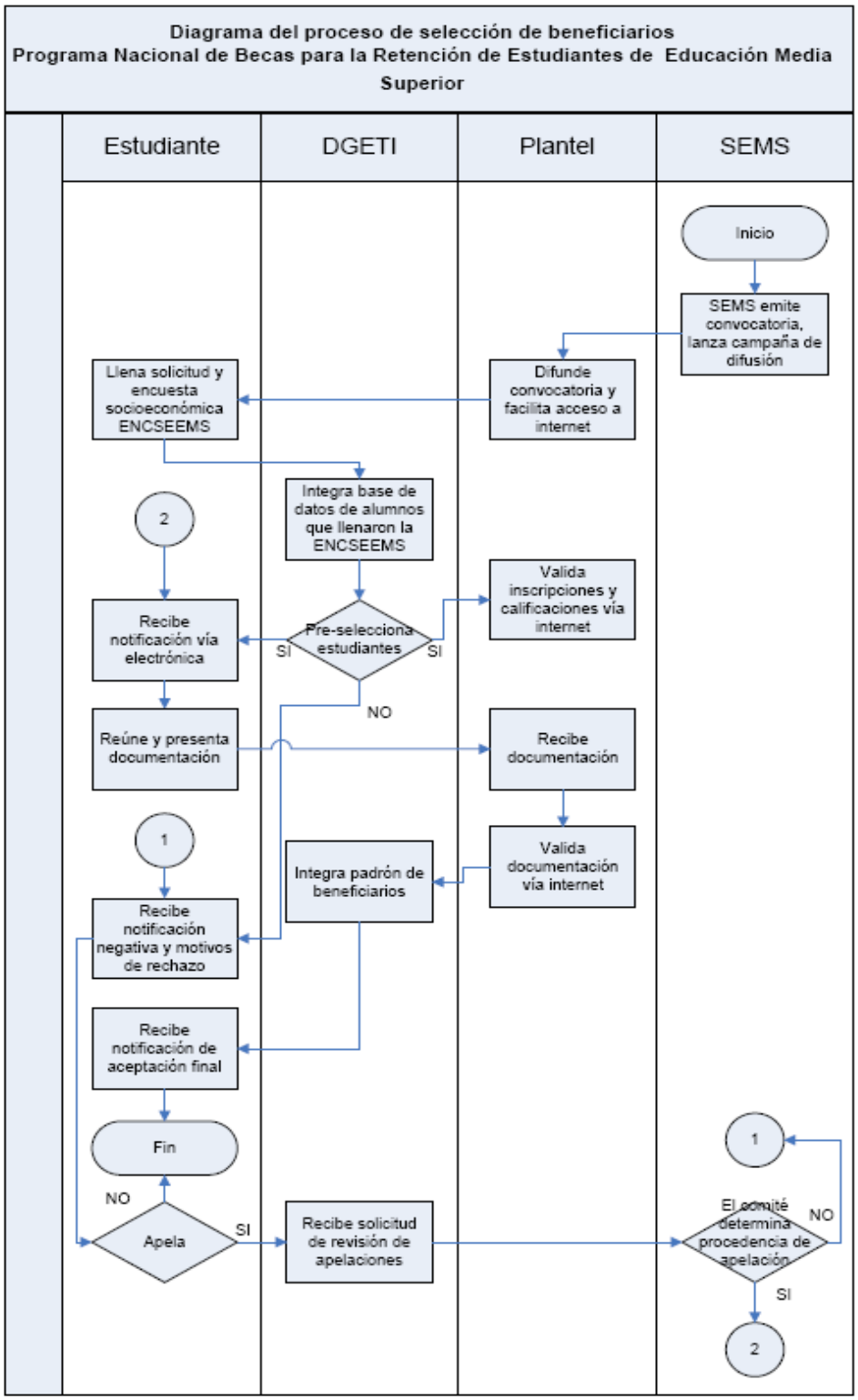
Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten el programa en cuestión.

- Las acciones a fomentar serán las siguientes:
- Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados.
- Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.
- Facilitar espacios de comunicación y atención directa a los beneficiarios.
- Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

6.3.2. Operación y Mantenimiento.

6.3.2.1 Para la selección de estudiantes beneficiarios.

El diagrama del proceso de selección de los beneficiarios es el siguiente:



Para contar con elementos que permitan una selección objetiva de los estudiantes beneficiarios de EL PROGRAMA, la SEP a través de la SEMS diseñó la ENCSEEMS, la cual aportará información sustantiva sobre la condición del hogar en que habita el postulante a la beca. La ENCSEEMS estará disponible en la dirección electrónica que para tal efecto determine la SEP, misma que será dada a conocer en la convocatoria que se emita.

La ENCSEEMS permite recopilar datos del postulante sobre:

1. Datos personales.

2. Número de Miembros del hogar, y parentesco.

3. Escolaridad de los miembros de su hogar.

4. Ocupación de los miembros del hogar.

5. Ingreso del hogar.

6. Apoyos que recibe el hogar.

7. Servicios de salud.

8. Discapacidad en el hogar.

9. Características de la vivienda.

10. Equipamiento de la vivienda.

El estudiante postulante deberá acceder a la página electrónica y llenar correcta y verazmente toda la información que le será solicitada en el formato electrónico. Una vez concluido este proceso, el sistema le otorgará al estudiante un número de folio y contraseña, mismos que deberá conservar ya que constituyen su llave de acceso para solicitar información sobre el status de su solicitud.

En los planteles de Educación Media Superior se dispondrá de equipos de cómputo para que los estudiantes puedan acceder a la encuesta electrónica ENCSEEMS, empero, si él mismo lo prefiere, podrá llenar la encuesta desde cualquier equipo de cómputo con acceso a Internet.

La información proporcionada por cada uno de los postulantes será recopilada y salvaguardada por la SEMS y será utilizada con el propósito de seleccionar a los beneficiarios de EL PROGRAMA, mismo que se realizará bajo un procedimiento objetivo, homogéneo, transparente y estandarizado a nivel nacional, el cual hace uso de una técnica estadística multivariada que permitirá estimar la condición socioeconómica del hogar en que habita el postulante para así contar con elementos que permitan determinar su inclusión a EL PROGRAMA.

En este proceso se utilizarán los parámetros que establece el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para la medición y obtención de los niveles de pobreza, actualizados al año en curso.

Con la información recopilada y a través del uso de medios técnicos y estadísticos, la SEMS elaborará una lista de prelación conforme al puntaje obtenido para cada solicitante, para posteriormente preseleccionar a un conjunto de estudiantes.

La base de datos de estudiantes preseleccionados se confrontará para verificar si algunos de ellos actualmente reciben algún apoyo de otros programas de becas. En caso afirmativo, se procederá a excluirlos de la preselección y serán sustituidos por los postulantes que ocupan los lugares siguientes en el orden de prelación obtenido.

Una vez alcanzado el número de beneficiarios a atender con los recursos federales asignados a EL PROGRAMA, se elaborará un listado de estudiantes susceptibles de ser beneficiarios y se procederá a informar al director de cada plantel para que la autoridad escolar valide lo siguiente:

1. Que cada uno de los estudiantes se encuentren inscritos en el semestre lectivo y estén cursando las asignaturas correspondientes.

2. Que cada uno de los estudiantes tiene una trayectoria regular, es decir, que no tengan reprobada alguna materia del semestre anterior y tuvo un 80% de asistencia.

En caso de que alguno de los estudiantes no cumpla con alguna de las validaciones descritas, la autoridad del plantel informará, en un periodo no superior a 15 días naturales, a la SEMS para que se proceda a su exclusión, por lo que será responsable de la información que proporcione.

Una vez que se cuente con la relación definitiva de estudiantes que hayan cumplido con los criterios de validación escolar, se procederá a informarles directamente (sólo a los seleccionados) a través de los planteles mediante un comunicado en el que se les dará a conocer su condición de beneficiarios de EL PROGRAMA.

Con la finalidad de transparentar el proceso se informará a la comunidad estudiantil, a la sociedad de padres de familia y a la planta docente mediante la publicación de los resultados en espacios públicos de cada plantel.

Adicionalmente, los estudiantes postulantes podrán consultar el estatus de su solicitud a través del portal electrónico de la SEP: (www.sep.gob.mx) donde será difundida en la convocatoria respectiva, accesando el número de folio y contraseña que les fue proporcionado al momento de llenar su encuesta electrónica ENCSEEMS en la modalidad de becas de apoyo.

6.3.2.2. De la incorporación de los estudiantes al padrón de beneficiarios.

Una vez que se haya publicado en el plantel la relación de estudiantes que resultaron seleccionados, el alumno contará con un plazo de 15 días naturales para entregar en el departamento de servicios escolares de su plantel original y copia de los siguientes documentos para su cotejo:

1. Acta de nacimiento certificada.

2. Certificado de Secundaria.

3. Clave Unica del Registro de Población (CURP). El no contar con esta clave no será un impedimento para que un alumno pueda solicitar los beneficios de El Programa, pero será requisito para obtener los apoyos económicos correspondientes.

4. Comprobante oficial de domicilio (teléfono, predial, luz, agua, siempre y cuando esté a nombre de algún integrante del hogar reportado en la encuesta electrónica ENCSEEMS).

5. Constancia de ingreso del hogar (comprobante de ingresos y/o carta de testigos de cada miembro del hogar).

6. Identificación (preferentemente la credencial del plantel o algún documento expedido por alguna dependencia oficial).

El departamento de servicios escolares del plantel le informará al alumno de manera inmediata la falta de algún documento, el cual deberá entregar antes de que se cumpla la fecha límite. Se considerará que el alumno renuncia al apoyo de la beca en caso de que no haga entrega de la información solicitada dentro del plazo establecido.

La autoridad del plantel organizará los expedientes de los estudiantes seleccionados y los remitirá a la SEMS quién será responsable de su salvaguarda.

La SEMS conformará el padrón de beneficiarios con la relación de todos aquellos estudiantes seleccionados que cumplan con los criterios de validación escolar y que hayan entregado su documentación en tiempo y forma. El plazo máximo de respuesta en términos de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo es de tres meses contados a partir de la fecha límite de validación; transcurrido el plazo se entenderá que la resolución es en sentido negativo. El padrón de beneficiarios será publicado en el portal electrónico de la SEP: www.sep.gob.mx.

6.3.2.3. De la entrega de apoyos monetarios a los beneficiarios.

La entrega de los apoyos monetarios por concepto de becas de apoyo a los estudiantes beneficiarios se realizará a través de una transferencia monetaria bimestral a una cuenta de débito a nombre del titular. Para ello, la SEP contratará los servicios de alguna institución financiera que fungirá como institución liquidadora responsable de la dispersión y depósito bimestral de los montos monetarios por concepto de beca a cada uno de los beneficiarios.

La institución liquidadora aperturará una cuenta bancaria a nombre de cada titular, de acuerdo a sus procedimientos establecidos, mismos que informará con oportunidad a cada beneficiario.

Los estudiantes beneficiarios podrán disponer del monto de la beca a través del uso de una tarjeta de débito que le será entregada por la institución liquidadora y que podrá usar en la red de cajeros automáticos.

La autoridad de cada plantel será responsable de certificar en tiempo y forma ante la SEMS el cumplimiento de las acciones de corresponsabilidad de cada alumno, de acuerdo a los lineamientos específicos que para tal efecto se emitan.

Con base a la información proporcionada por la autoridad de cada plantel, la SEMS elaborará el listado de liquidación de becas de apoyo, mismo que será entregado a la institución liquidadora para que esta última lleve a cabo la dispersión de los apoyos en cada una de las cuentas bancarias aperturadas.

No se hará depósito monetario por concepto de beca de apoyo a aquellos alumnos que no hayan cumplido con las acciones de corresponsabilidad.

6.3.2.4. De la verificación de la información proporcionada por los beneficiarios.

La SEP podrá en cualquier momento corroborar la validez de la información y documentos proporcionados por el estudiante, por lo que podrá implementar los operativos de supervisión que considere adecuados para este fin.

Como beneficiarios de EL PROGRAMA, los estudiantes estarán obligados a facilitar los trabajos de supervisión que la SEP lleve a cabo. En caso de que el estudiante, directa o indirectamente o mediante la participación de terceros obstaculizara los trabajos de supervisión, se procederá a la cancelación de la beca.

6.3.2.5. De las obligaciones de los planteles participantes.

De acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, el director de cada plantel está obligado a cumplir en tiempo y forma con las obligaciones descritas en el numeral 4.4.2.2.

El incumplimiento por parte de los directores de los planteles de lo establecido en los incisos anteriores se interpretará como negativa del plantel de participar dentro de EL PROGRAMA, por lo que el director del plantel asumirá las responsabilidades que se deriven de dicho incumplimiento.

7. Informes Programático-Presupuestarios

EL PROGRAMA se rige por los principios básicos de selectividad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad. Estos principios se aplican mediante:

La garantía de imparcialidad, transparencia y objetividad en la selección de los beneficiarios por medio de convocatorias abiertas, lineamientos y normas explícitas y públicas y la evaluación de las solicitudes por el Comité Académico que se sujetarán a lo establecido en las presentes Reglas de operación.

La garantía de imparcialidad y transparencia en la entrega de apoyos a los estudiantes seleccionados por medio del seguimiento detallado y auditado en la operación de EL PROGRAMA por la autoridad educativa federal, a través de la SEP; así como por la publicación de los informes de resultados anuales en el portal electrónico de la SEP: (www.sep.gob.mx).

Con base en lo establecido en el artículo 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la SEMS publicará periódicamente en el portal electrónico de la SEP (www.sep.gob.mx), la información relativa a EL PROGRAMA, incluyendo el avance en el cumplimiento de objetivos y metas respectivos.

8. Evaluación

8.1 Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas, perteneciente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICION
F.1. Resultado promedio en la prueba Enlace bachillerato educativo de los becarios de EL PROGAMA respecto a los estudiantes en pobreza patrimonial.	Anual
P.1. Tasa de absorción de EMS	Anual
P.2. Tasa de deserción de EMS	Anual
P.3. Tasa de terminación de EMS	Anual
P.4. Variación porcentual de los estudiantes con la edad requerida de Cursos de Formación para el Trabajo.	Anual
C.1. Porcentaje de jóvenes de 16 a 18 años en condiciones de pobreza patrimonial que reciben las becas de apoyo, respecto de la población del mismo grupo de edad en situación de pobreza patrimonial.	Anual
A.1. Diferencias en la cobertura del programa por entidad federativa con relación al índice de marginación de CONAPO.	Anual
A.2. Número de solicitudes de participación en el programa recibidas por entidad federativa con relación a su matrícula.	Anual
A.3. Porcentaje de presupuesto ejercido respecto al total asignado al programa.	Anual
A.4. Porcentaje de apoyos económicos entregados en los tiempos establecidos en ROP.	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

Corresponde a la SEP, a través de la SEMS, el seguimiento, control y auditoría, en su caso, del cumplimiento de EL PROGRAMA en los términos establecidos en las presentes Reglas de operación

Los recursos asignados para la operación de EL PROGRAMA no pierden su carácter Federal, por lo que, en su caso, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán actividades de fiscalización y auditoría.

Los resultados de la operación de EL PROGRAMA de cada ciclo escolar serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ciclo siguiente. En caso de existir algún remanente en EL PROGRAMA, los recursos no ejercidos serán reintegrados por el área que administra EL PROGRAMA a la Tesorería de la Federación, al finalizar el ejercicio fiscal. El Ejecutivo Federal, podrá ejercer directamente los recursos del programa, en caso de ser necesario, para cumplir con los objetivos y metas comprometidos.

La SEP, a través de la SEMS, efectuará un seguimiento permanente de EL PROGRAMA mediante la solicitud de información de su operación al Comité Académico.

Para el seguimiento, desarrollo y evaluación de El Programa, la SEP reunirá al Comité Académico.

El funcionamiento del Comité Académico de El Programa se sujetará al Reglamento que el propio Comité establezca.

11. Quejas y denuncias

Las inconformidades quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con EL PROGRAMA, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población general, en los planteles o a través del Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEP en el teléfono 30-03-60-00 extensión 19640, rminor@sep.gob.mx o al correo institucional becasmediasuperior@sep.gob.mx.

En el caso de que se detecten manejos indebidos de recursos e incumplimientos del marco normativo aplicable, la SEP, la Secretaría de la Función Pública, o el Organo Interno de Control de las Entidades Federativas, conforme a su competencia, fincarán las responsabilidades e impondrán las sanciones correspondientes en los términos de las leyes aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

SEGUNDA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

ANEXOS

ANEXO 1. MODELO DE CONVOCATORIA

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA RETENCION DE ESTUDIANTES DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR

(NO BENEFICIADOS POR OTROS PROGRAMAS)

La Secretaría de Educación Pública convoca a todos los jóvenes que cursan el bachillerato en alguna de las instituciones públicas participantes, y que deseen obtener un apoyo económico para continuar sus estudios, a que se inscriban del ____ al ____ de 2008 en el proceso de selección de becarios para este nivel educativo.

Los estudiantes de las instituciones públicas participantes (1) que estén interesados en obtener un apoyo económico podrán ingresar su solicitud en la página de Internet www.sep.gob.mx/becasmediasuperior, o www.sep.gob.mx, donde encontrarán la solicitud de inscripción al programa.

Requisitos Generales:

f) Ser de nacionalidad mexicana.

g) Ser menor de 20 años al momento de solicitar la beca, excepto para becas de pasantía o prácticas profesionales y de cursos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) que deberá ser menor de 24 años.

h) No estar recibiendo una transferencia monetaria en calidad de beca educativa a través de otro programa gubernamental.

i) Provenir de familias cuyo ingreso mensual se encuentre por debajo de la línea pobreza patrimonial establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), cuyo valor a precios de enero de 2007 es de $ 1,139 pesos en zona rural y $ 1,707 pesos en zona urbana. En cuanto estén disponibles los datos de inflación del 2007, estos valores se actualizarán a precios del 2008. La SEMS, en casos excepcionales y plenamente justificados, podrá autorizar el otorgamiento de becas a estudiantes que provengan de familias cuyo ingreso promedio mensual per cápita sea mayor a la línea de pobreza patrimonial.

j) Haber terminado sus estudios de secundaria.

k) No haber reprobado el ciclo escolar inmediato anterior.

l) Llenar debidamente el formato de solicitud de beca, que consiste en una encuesta que estará disponible en Internet en la página http://www.sep.gob.mx

m) Haber sido aceptado o estar en trámites de inscripción en una institución pública de educación media superior del país para iniciar estudios en programas de profesional técnico, bachillerato general o bachillerato tecnológico, para las carreras en Instituciones especificadas en los lineamientos de operación de este Programa.

Criterios de selección

Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de:

1. Mayor necesidad económica.

2. Aspirantes que inicien o continúen estudios en instituciones públicas ubicadas en comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas.

3. Mejor desempeño académico previo, que estará determinado por las calificaciones del periodo académico inmediato anterior.

(1) Abarca a los alumnos de:

* Subsistemas Centralizados: DGETI (CETIS, CBTIS), DGETA (CBTA, CBTF, CIRENA, UNCADER), DGECyTM (CETMAR, CETAC), DGB (CEB, PREFECOS) y DGCFT (CECATIS).

* Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal: CONALEP, COBACH México y CETI Guadalajara.

* Subsistemas Descentralizados de los Estados: CECyTEs, EMSAD, ICAT, COBACH, TELEBACH, BIC.

* Los sistemas de bachillerato pertenecientes a las universidades en su entidad.

(2) Criterio establecido por el Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL).

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO II.

ESQUEMA DE ENCUESTA DE INSCRIPCION

Encuesta Socioeconómica para

Estudiantes de Educación Media Superior (ENCSEEMS)

La encuesta está disponible en la página www.sep.gob.mx, se conforma por cinco módulos, los cuales deben integrase en su totalidad para que el sistema les asigne un número de folio de solicitud, con el cual podrán consultar el estado que guarda el trámite, así como la resolución del mismo.

El director de cada plantel está obligado a poner a disposición de los alumnos equipo de cómputo suficiente para que éstos estén en posibilidad de proporcionar en línea la información solicitada en la encuesta.

MODULO I	MODULO II	MODULO III	MODULO IV	MODULO V
Datos de Identificación	Hogar	Programas Sociales	Características de la Vivienda	Información General

MODULO I
Datos de Identificación

I.A. DATOS PERSONALES

1. Nombre completo.
2. Fecha y entidad de nacimiento.
3. Sexo.
4. CURP.
5. Estado.

6. Municipio.

7. Localidad.

8. Colonia.

9. Calle.

10. Número exterior e interior.

11. Código Postal.

12. Entre qué calles se localiza.

13. Correo electrónico.

I.B. DOMICILIO DEL PLANTEL DONDE ESTUDIAS

14. Estado.

15. Municipio.

16. Sistema.

17. Plantel.

MODULO II
Hogar

INTEGRANTES DEL HOGAR

1. En tu hogar viven: (especificar el número de personas, nombre completo, edad, parentesco, grado académico, ocupación, si cuenta con servicio médico, estado civil e ingresos).

2. En tu hogar, ¿Viven personas con algún tipo de discapacidad? Especificar nombre y tipo de discapacidad.

MODULO III
Programas Sociales

Indicar si los integrantes del hogar son beneficiaros de algún programa social, especificar.

MODULO IV
Características de la Vivienda

1. Especificar los servicios con los que se cuenta (electrodomésticos, automóviles, agua, luz, teléfono).

2. El tipo de vivienda.

3. Características específicas de la vivienda (material de construcción, superficie, servicios).

MODULO V
Información General

1. Distancia del domicilio al plantel.

2. Tiempo de traslado.

3. Promedio del gasto en transporte.

4. Promedio del gasto para educación (libros, fotocopias, comida, etc.).

5. Espacio de quejas y sugerencias.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

QUINTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 424 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (CONAFE).

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 y 46 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 8o. de la Ley de Planeación; 1o., 32, 33 y 34 de la Ley General de Educación; 1o, fracción I, 6, 8, 9, 14, fracción I y 19 fracción I, 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 22 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 1o., 3o. y 4o. del Reglamento para la Educación Comunitaria, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 424 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA (CONAFE)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (CONAFE).

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA (CONAFE)

CONSIDERANDO

Que la educación básica es factor determinante para el desarrollo nacional y para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

Que existen miles de pequeñas comunidades en todo el país, que por su dispersión geográfica, escasa población y difícil acceso, han estado al margen de los beneficios económicos, sociales y educativos.

Que el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) tiene como propósito principal ofrecer los servicios de educación básica a las y los niños en edad escolar que habitan en las pequeñas localidades rurales y marginadas, propiciando en ellos(as) el desarrollo de habilidades y competencias que les permitan participar en la vida social y económicamente productiva en igualdad de oportunidades.

Que en la actualidad el CONAFE desarrolla programas, proyectos y modalidades sustentados en las dos vertientes de su quehacer: Educación Comunitaria y Acciones Compensatorias.

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1 General

3.2 Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población objetivo

4.3 Características de los apoyos (tipo y monto)

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

6.3.3 Operación y Mantenimiento

6.3.3.1 Acciones de Educación Inicial no Escolarizada

6.3.3.1.1 Capacitación en Educación Inicial para Promotores(as) Educativos, Supervisores(as) de Módulo y Coordinadores(as) de Zona

6.3.3.1.2 Participación Comunitaria

6.3.3.1.3 Sesiones a Madres y Padres con niños de 0 a 4 años de edad

6.3.3.1.4 Materiales Educativos

6.3.3.1.5 Monitoreo y Evaluación

6.3.3.2 Acciones de Apoyo a la Educación Básica

6.3.3.2.1 Infraestructura Educativa y Equipamiento

6.3.3.2.2 Materiales Didácticos

Utiles escolares

Auxiliares didácticos

6.3.3.2.3 Capacitación y Asesoría a los Consejos Técnicos Escolares (CTE)

6.3.3.2.4 Apoyo y Capacitación a las Asociaciones de Padres de Familia (APF)

6.3.3.2.5 Incentivos al Desempeño de Maestros de Primaria (REDES)

6.3.3.2.6 Apoyo a la Supervisión Escolar

6.3.3.3 Acciones de Fortalecimiento Institucional

6.3.3.3.1 Fortalecimiento Pedagógico de las SEPE´s

6.3.3.3.2 Fortalecimiento de la Capacidad Administrativa de las SEPE´s

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físico-Financieros

7.2 Cierre del Ejercicio

7.3 Recursos no devengados

7.4 Recursos devengados y no cobrados

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Transitorios

Anexos del I al IX

I. CONVENIO DE COLABORACION VOLUNTARIA DEL PROMOTOR EDUCATIVO

II. CONVENIO DE COLABORACION VOLUNTARIA DEL SUPERVISOR DE MODULO

III. CONVENIO DE COLABORACION VOLUNTARIA DEL COORDINADOR DE ZONA

IV. CONVENIO DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE PREESCOLAR

V. CONVENIO DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE PRIMARIA

VI. CONVENIO DE DOCENTE

VII. CONVENIO DE SUPERVISOR

VIII. CONVENIO DE JEFE DE SECTOR

IX. PROCESO DE LA VERTIENTE DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS DEL CONAFE

Vertiente de las Acciones Compensatorias

1. Presentación

La educación constituye el eje fundamental del desarrollo social, cultural, económico y político del país, por lo que el Gobierno Federal le confiere prioridad en el conjunto de las políticas públicas. Los objetivos fundamentales en torno a los cuales se orienta actualmente la educación nacional son: avanzar hacia la equidad en la educación, promover una educación de calidad adecuada a las necesidades de los mexicanos e impulsar el federalismo educativo, la gestión institucional y la participación social en la educación.

Los tres grandes desafíos de la educación son: cobertura con equidad, calidad de los procesos educativos y niveles de aprendizaje e integración y funcionamiento del Sistema Educativo.

Pese a los avances logrados, el desigual desarrollo del país ha impedido que los beneficios educativos alcancen a toda la población. La situación es particularmente grave en las entidades y regiones de mayor marginación y entre los grupos más vulnerables. Por ello, la cobertura y la equidad todavía constituyen el reto fundamental para el Sistema Educativo Nacional.

El principio de equidad hace imprescindible adoptar y reforzar medidas destinadas al mejoramiento de la calidad de las instituciones educativas, brindando una atención preferencial a las que se ubican en zonas rurales y urbano-marginales. En este contexto, el Gobierno Mexicano asume la responsabilidad de promover y operar Acciones Compensatorias (AC) en la educación básica, con una orientación que permita atender diferenciadamente a las poblaciones con rezago educativo y con ello igualar las oportunidades educativas y garantizar su derecho a la educación.

Una de las estrategias implantadas por el Gobierno Federal a través del CONAFE es la vertiente de las Acciones Compensatorias, con lo que se pretende fortalecer la oferta y la demanda educativa y coadyuvar a abatir las causas del rezago, mejorando las oportunidades de acceso, permanencia y éxito de las niñas y los niños en los servicios de educación inicial no escolarizada y básica. La política del Gobierno Federal precisa continuar respaldando las regiones con mayor desventaja educativa y social de acuerdo con su capacidad financiera, hasta que sus indicadores educativos mejoren en forma consistente.

Las Acciones Compensatorias apoyan al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2007-2012 en el Eje 3. "Igualdad de Oportunidades" en los objetivos siguientes:

9. Elevar la calidad educativa.

10. Reducir las desigualdades regionales, de género y entre grupos sociales en las oportunidades educativas.

11. Impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en el sistema educativo para apoyar la inserción de los estudiantes en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida.

12. Promover la educación integral de las personas en todo el sistema educativo.

2. Antecedentes

Desde 1992, con el respaldo financiero del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se implementan programas nacionales dirigidos a compensar las desigualdades de los grupos poblacionales con mayor rezago educativo. Actualmente el CONAFE, a través de la Unidad de Programas Compensatorios (UPC), dirige las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica (Acciones Compensatorias).

Las Acciones Compensatorias (AC), operan mediante la asignación de recursos específicos a través de tres acciones:

- Acción A. Educación Inicial no Escolarizada, a través de acciones para favorecer el desarrollo de competencias de las niñas y los niños de 0 a 4 años de edad, mediante la formación y orientación de los padres de familia, agentes educativos así como otros miembros de la comunidad para propiciar el mejoramiento de las prácticas de crianza.
- Acción B. Apoyo a la Educación Básica, a través de las siguientes acciones compensatorias: material didáctico; construcción y/o rehabilitación de espacios educativos, dotación de mobiliario y equipamiento para escuelas preescolares, primarias y telesecundarias rurales; capacitación y asesoría a los Consejos Técnicos Escolares (CTE); apoyo y capacitación a las Asociaciones de Padres de Familia (APF); incentivos al desempeño de maestros de primaria (REDES) y apoyo a la supervisión escolar.
- Acción C. Fortalecimiento Institucional, a través de acciones para reforzar la capacidad técnico pedagógica y administrativa, así como el monitoreo y evaluación de las Acciones Compensatorias.

Glosario

Para efectos de las presentes Reglas de Operación de la vertiente de las Acciones Compensatorias, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

Acciones Compensatorias (AC): Forman parte de la política social y educativa del Gobierno de la República, se operan a través del CONAFE, buscando reducir el rezago en el ámbito rural e indígena en poblaciones con altos grados de marginalidad y pobreza.

Alumno(a): Persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

Apoyo a la Gestión Escolar (AGE): Fondo económico para apoyo de la escuela que será administrado por la APF.

Apoyo Económico: Retribución económica dirigida a las diferentes figuras que tienen Convenios con el CONAFE, y que participan en los procesos de enseñanza, capacitación, supervisión escolar y fortalecimiento a la gestión escolar, a través de las APF. Los apoyos económicos no aplican a figuras que se encuentran contratados o que prestan sus servicios personales a cualquier otra dependencia de carácter estatal.

Apoyos de las Acciones Compensatorias: Se refiere a todos los beneficios que se otorgan y que se clasifican en bienes, servicios y apoyos económicos.

Asesor(a) Comunitario(a): Persona encargada de capacitar a las APF en administración de los recursos del AGE y participación social.

Asesor(a) Técnico Pedagógico (ATP): Persona adscrita a las supervisiones escolares, encargada de asesorar a los docentes, directivos y asesores(as) comunitarios(as) de las escuelas primarias del universo compensatorio. A los docentes y directivos los asesora en contenidos técnicos pedagógicos y a los (las) asesores(as) comunitarios(as) en la administración del AGE y participación social.

Asesoría Técnico Pedagógica: Capacitación enfocada al proceso de enseñanza-aprendizaje a los maestros y directivos de los niveles de educación primaria en su modalidad general e indígena del universo compensatorio.

Asociación de Padres de Familia (APF): Grupo de personas que representan a las madres y padres de familia de una escuela determinada, ante las autoridades escolares, los intereses que en materia educativa sean comunes a ellos. Figura considerada en la Ley General de Educación.

Auxiliares Didácticos: Paquete de artículos que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje dirigidos a las escuelas de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria (modalidad telesecundaria).

Banco Interamericano de Desarrollo (BID): Es el mayor de todos los bancos regionales de desarrollo del mundo y constituye la principal fuente de financiamiento multilateral para los proyectos de desarrollo económico, social e institucional, y los de comercio e integración regional, en América Latina y el Caribe. Los dos principales objetivos del Banco son reducir la pobreza y promover la equidad social, y lograr el crecimiento económico sostenible.

Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF): Organismo financiero llamado genéricamente Banco Mundial, el cual Concede préstamos, asesoramiento en materia de políticas públicas y asistencia técnica a los gobiernos de los países de ingresos bajos y medianos que tienen capacidad de pago y aplica tasas de interés mucho más bajas que las fijadas por las entidades crediticias comerciales. Forma parte del Banco Mundial, junto con la Asociación Internacional de Fomento (AIF). El Banco Mundial no es un "banco" en el sentido ordinario del término. Es uno de los organismos especializados de las Naciones Unidas y está integrado por 184 países miembros.

Beneficiarios: Escuelas y localidades favorecidas con cualquier tipo de apoyo económico, bienes y/o servicios, sean explícitos o implícitos.

Cadena Operativa: Grupo conformado por personas que tienen Convenio con el CONAFE, así como personal contratado por los Gobiernos de los Estados que participan en el proceso de asesoría y operación del servicio de educación inicial no escolarizada (promotor(a) educativo, supervisor(a) de módulo y coordinador(a) de zona).

Capacitación: Acción para adiestrar y actualizar a las diferentes figuras, tales como: APF, docentes, directivos, e integrantes del equipo técnico estatal; para contribuir al logro de los objetivos de las Acciones Compensatorias.

Compensación E-3: Retribución económica que se da a los docentes por laborar en escuelas ubicadas en localidades dispersas y de bajo desarrollo en el medio rural e indígena, a través de la SEP.

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): Organismo público que tiene como propósito normar y coordinar la evaluación de la Política Nacional de Desarrollo Social y las políticas, programas y acciones que ejecuten las dependencias públicas, y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad.

Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE): Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto allegarse recursos complementarios, económicos y técnicos, nacionales o extranjeros para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país, así como a la difusión de la cultura mexicana en el exterior.

Consejo Nacional de Población (CONAPO): Organismo que tiene como misión regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que ésta participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.

Consejo Técnico Escolar (CTE): Grupo de docentes y directivos de un centro de trabajo que reciben asesoría técnico pedagógica por parte del ATP, individualmente o en consejo.

Convenio: Son aquellos que mencionan un apoyo económico, dentro de educación básica y se formalizan entre las Unidades Coordinadoras Estatales (UCE's) de las Acciones Compensatorias y los (las) supervisores(as) de zona, jefes(as) de sector, profesores(as) y APF.

Convenios de colaboración voluntaria: Son aquellos que están dirigidos a la educación inicial no escolarizada y se formalizan entre las Unidades Coordinadoras de Educación Inicial no Escolarizada (UCEI's) de las Acciones Compensatorias y los coordinadores de zona, supervisores de módulo y los promotores educativos.

Convenio de Coordinación: Instrumento jurídico normativo que celebran el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública y el CONAFE con los Ejecutivos Estatales. En el se establece la operación, ejecución, responsabilidades y compromisos de las partes involucradas en la implementación de las Acciones Compensatorias.

Coordinador de Zona: Persona que promueve, orienta y organiza la participación del (de la) supervisor(a) de módulo y el promotor(a) educativo conforme a las normas y disposiciones establecidas para la operación del servicio de Educación Inicial no Escolarizada.

Cursos Comunitarios: Nombre genérico con el que se denomina a los Programas y Modalidades de Educación Comunitaria de nivel básico que opera el CONAFE.

Dirección General de Planeación y Programación (DGPP): Dirección perteneciente a la SEP la cual tiene como misión el desarrollar los procesos de planeación y programación de manera trascendente e innovadora, fundamentando la asignación del presupuesto del Sector Educación y la rendición de cuentas, a fin de contribuir al desarrollo de la educación, la cultura y el deporte del país.

Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social. Unidad Responsable de la Secretaría de la Función Pública, que tiene la misión de desarrollar, promover y fortalecer Sistemas Integrales de Control y Evaluación que garanticen, con la participación de la sociedad, el uso transparente y adecuado de los recursos federales, en estados y municipios.

Distribución Cuartílica: Clasificación de las escuelas objetivo que permite ubicarlas en orden de prioridad en cuatro subgrupos ordenados para la atención compensatoria, en función de la desventaja comparativa que presentan.

Educación Básica: Proceso sistemático de la educación que comprende la instrucción preescolar, en la cual se imparten algunos conocimientos y se estimula la formación de hábitos; la instrucción primaria, en la cual se inicia el conocimiento científico y las disciplinas sociales, y, por último la instrucción secundaria en la que se amplían y reafirman los conocimientos científicos por medio de la observación, la investigación y la práctica.

Educación Inicial no Escolarizada: Servicio que brinda asesoría a madres, padres y personas que participan en el cuidado y la crianza de niñas y niños de 0 a 4 años de edad en comunidades rurales e indígenas de alta marginación, con el fin de enriquecer las prácticas de crianza que favorezcan el desarrollo integral y lograr, entre otros beneficios, la exitosa transición a la educación preescolar.

Educación Preescolar: Nivel educativo en el que se imparten algunos conocimientos y se estimula la formación de hábitos y aptitudes. De conformidad con lo dispuesto en el artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se aprueba el diverso por el que se adiciona el artículo 3o.., en su párrafo primero fracciones III, V y VI y el artículo 31 en su fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2002 la educación preescolar será obligatoria para todos en los siguientes plazos: en el tercer año a partir del ciclo 2004-2005, el segundo año a partir del ciclo 2005-2006, el primer año a partir del ciclo 2008-2009.

Educación Primaria: Nivel educativo en el cual se forma a los alumnos en el conocimiento científico y las disciplinas sociales. Es obligatoria y se cursa en seis años.

Educación Secundaria: Nivel educativo que se imparte en tres años, en los siguientes servicios: general, para trabajadores, telesecundaria y técnica. Es obligatoria para iniciar estudios medios profesionales o medios superiores.

Equipo Técnico Estatal (ETE): Grupo de asesores(as) que atienden las problemáticas técnico-pedagógicas exclusivas de las Acciones Compensatorias.

Escuela: Conjunto organizado de recursos humanos y físicos que funcionan bajo la autoridad de un director o responsable, destinado a impartir educación a los alumnos de un mismo nivel educativo y con un turno y horario determinados.

Escuela Bidocente: Plantel en donde dos maestros atienden a todos los grupos y grados de la escuela y cumple también funciones directivas y administrativas. Este término se utiliza únicamente en educación primaria.

Escuela de Organización Completa: Centro de trabajo en el que se imparte la educación primaria por medio de un docente por cada uno de los seis grados escolares que la conforman.

Escuela Multigrado: Centro de trabajo que no cuenta con los docentes suficientes para atender todos los grados escolares con grupos separados el cual atiende a las alumnas y los alumnos de diferentes grados con un mismo docente (pudiendo ser unitarias, bidocentes, tridocentes, tetradocentes o pentadocentes).

Escuela Tridocente: Plantel en donde tres maestros atienden a todos los grupos y grados de la escuela y cumple también funciones directivas y administrativas. Este término se utiliza únicamente en educación primaria.

Escuela Unitaria: Plantel en donde un solo maestro atiende a todos los grupos y grados de la escuela y cumple también funciones directivas y administrativas. Este término se utiliza únicamente en educación primaria.

Figura operativa: Personal del servicio de educación básica que presta sus servicios directamente con los beneficiarios de las Acciones Compensatorias, y cuentan con responsabilidades propias para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias.

Formación: Proceso de asesoría para el desarrollo de competencias que va dirigido a las diferentes figuras operativas y administrativas, tales como: promotor(a) educativo(a), coordinador(a) de zona y supervisor(a) de módulo.

Incentivo al Desempeño de Maestros de Primaria (REDES): Estímulo económico para los docentes de escuelas primarias, prioritariamente multigrado del universo compensatorio que se comprometen a permanecer un ciclo escolar completo en la misma escuela, así como desempeñar actividades académicas adicionales al horario escolar.

Indicador de Cobertura: Mide el porcentaje de atención de los universos de alumnas, alumnos, docentes y escuelas, con respecto a la población objetivo.

Indicador Presupuestal: Mide el grado de eficacia del presupuesto asignado a las Acciones Compensatorias, con respecto al presupuesto ejercido.

Indice de Marginalidad: Ponderación de una serie de factores locales, determinados de manera comparativa, entre otros: aspectos geográficos de la localidad, aspectos referentes a la infraestructura, al ingreso per cápita, a la salud de los habitantes, a la vivienda, el índice de analfabetismo y grado de escolarización de la población, calculada por el CONAPO.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI): Dependencia responsable de generar, integrar y proporcionar información estadística y geográfica de interés nacional, así como normar, coordinar y promover el desarrollo de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica con objeto de satisfacer las necesidades de información de los diversos sectores de la sociedad.

Jefe de Sector: Funcionario responsable del funcionamiento académico de diversas zonas escolares agrupadas por las SEPE´s en diferentes jurisdicciones.

Ley General de Educación: Ley Reglamentaria del artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que regula la educación que imparten el Estado – Federación, entidades federativas y municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Micro regiones Prioritarias: Areas específicas conformadas por los municipios con mayores índices de marginación, los cuales son la prioridad del Gobierno Federal para superar la pobreza y promover el desarrollo integral.

Participación Comunitaria: Acción perteneciente a la Educación Inicial No Escolarizada que tiene como finalidad desarrollar y fomentar la participación de los miembros de la comunidad, autoridades civiles tradicionales y organismos de la sociedad civil para que asuman su corresponsabilidad y se propicie una cultura a favor de la infancia.

Participación Social: Acción que tiene por objeto impulsar la participación activa de las comunidades usuarias de las Acciones Compensatorias, en el mejoramiento de la gestión escolar y de la calidad educativa. Esto, mediante la implementación de estrategias de comunicación social que promuevan el conocimiento de los apoyos y permitan recabar opiniones sobre la pertinencia y oportunidad de los mismos.

Población Urbano Marginal: Habitantes de grandes localidades urbanas con rezago en el acceso a bienes y servicios.

Preescolar Comunitario: Se integra por las modalidades educativas de nivel preescolar que opera el CONAFE: Programa Preescolar Comunitario, Atención Educativa para Población Indígena e Intercultural para Población Infantil Migrante. El Programa Preescolar comunitario es una modalidad educativa que opera el CONAFE en comunidades rurales mestizas con menos de 500 habitantes y a través de la cual se atienden a niñas y niños de 3 a 5 años 11 meses de edad.

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades: Es un programa interinstitucional en el que participan la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Desarrollo Social, y los gobiernos estatales y municipales. Su objetivo es apoyar a las familias que viven en condición de pobreza extrema con el fin de potenciar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través del mejoramiento de opciones en educación, salud y alimentación. Además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo que propicien el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y calidad de vida. El CONAFE, a través de la UPC, participa únicamente en las acciones educativas de este programa.

Programa Escuelas de Calidad (PEC): Programa cuya misión es transformar la organización y funcionamiento de las escuelas que voluntariamente se incorporen al Programa, institucionalizando en cada centro escolar la cultura y el ejercicio de la planeación y la evaluación a través de la reflexión colectiva.

Programa General de Obras (PGO): Conjunto de acciones de construcción, rehabilitación y equipamiento escolar y administrativo que en un tiempo determinado, ejecutan las Entidades Federativas, a través de las UCE's como parte del programa de inversión.

Programa Institucional de Mediano Plazo del CONAFE (PIMP): Documento normativo que establece los compromisos y las estrategias del CONAFE a mediano plazo.

Promotor Educativo: Persona encargada de conducir en su comunidad el servicio de Educación Inicial no Escolarizada. Planea y desarrolla sesiones con madres, padres de familia y/o personas que participan en el cuidado de niñas y niños de 0 a 4 años de edad.

Recurso No Devengado: Se refiere a aquellos recursos presupuestales no ejercidos ni comprometidos al 31 de diciembre de conformidad con lo dispuesto en el art. 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Relación alumno/docente: Resultado de dividir el total de alumnas y alumnos inscritos entre el número total de docentes existentes por escuela.

Rezago Educativo: Grupo de personas mayores de 14 años que no han terminado la educación básica constitucionalmente obligatoria. Sectores de la sociedad que enfrentan condiciones de desventaja sobre recursos económicos, humanos y materiales. En este sentido, se ven reflejados en servicios educativos de menor calidad; altos índices de repetición y deserción escolar; falta de materiales educativos; infraestructura inadecuada; capacitación deficiente; ausentismo de maestros y supervisión insuficiente de directivos.

Secretaría de Educación Pública (SEP): Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a quien corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

Secretaría de Educación Pública en el Estado (SEPE): Dependencia del Gobierno Estatal responsable de la Educación Pública.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP): Dependencia responsable de la política del Gobierno Federal en las materias financiera, fiscal, de gasto público, crediticia, bancaria, monetaria, de divisas y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público.

Secretaría de la Función Pública (SFP): Dependencia federal cuya misión es abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de las instituciones y los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Sistema de Seguimiento y Evaluación (SISEVAL): Reporte de avances de metas que se emite mensualmente a la SEP, con respecto a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Sistema Integral de Información (SII): Reporte de avances de metas y presupuesto que se emite mensualmente a la SHCP, con respecto a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Subsecretaría de Educación Básica (SEB): Unidad Administrativa de la SEP encargada de crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden, con una visión que lleve a nuestro país a contar con un Sistema Educativo amplio, articulado y diversificado, que ofrezca educación para el desarrollo humano integral de su población.

Supervisor(as) de Módulo: Persona que orienta y verifica la operación del servicio de Educación Inicial no Escolarizada; asimismo asesora y conduce las acciones y actividades de los promotores educativos y promueve que otras personas o instituciones realicen acciones para apoyar el desarrollo infantil en la etapa de 0 a 4 años de edad.

Supervisor(a) Escolar: Funcionario responsable del funcionamiento académico de una zona escolar que es la jurisdicción mediante la cual, las SEPE´s agrupan a un número de escuelas.

Tasa de Aprobación: Número de alumnas y alumnos que obtuvieron los conocimientos necesarios en un grado escolar específico, establecidos en los programas de estudio.

Tasa de Deserción: Número de alumnas y alumnos que abandonaron las actividades escolares antes de concluir algún grado o nivel educativo.

Tasa de Eficiencia Terminal: Número de alumnas y alumnos que concluyen un nivel educativo de forma regular; es decir, dentro del tiempo ideal determinado y el porcentaje de alumnas y alumnos que lo terminan extemporáneamente.

Tasa de Repetición: Registra el número de alumnas y alumnos que repiten un grado o un curso en un ciclo escolar.

Tasa de Reprobación: Número de alumnas y alumnos que no obtuvieron los conocimientos necesarios establecidos en los programas de estudio.

Telesecundaria: Modalidad de la educación secundaria que se caracteriza por ser transmitida por medio de la televisión. Funciona con los mismos programas de estudio de la secundaria general y atiende fundamentalmente a la población adolescente que vive en comunidades dispersas, las cuales carecen de escuela secundaria general y técnica.

Tesorería de la Federación TESOFE: Unidad Administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidad Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada en el Estado (UCEI): Unidad administrativa que funciona de enlace entre la Federación y los Gobiernos Estatales. Está integrada dentro de la estructura de las SEPE´s, con su respectivo personal técnico y recursos necesarios para la adecuada administración y operación del servicio de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias.

Unidad Coordinadora Estatal (UCE): Unidad administrativa que funciona de enlace entre la Federación y los Gobiernos Estatales. Está integrada dentro de la estructura de las SEPE´s, con su respectivo personal técnico y recursos necesarios para la adecuada administración y operación de los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria (en su modalidad de telesecundaria) de las Acciones Compensatorias.

Unidad de Programas Compensatorios (UPC): Unidad administrativa del CONAFE, encargada de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las Acciones Compensatorias a nivel nacional.

Universo de Atención: Escuelas, alumnos(as) y docentes seleccionados para ser beneficiados con Acciones Compensatorias.

Utiles Escolares: Paquete de artículos escolares básicos otorgado a alumnas y alumnos de educación primaria, asignado en un ciclo escolar determinado.

Vertiente de las Acciones Compensatorias: Una de las dos acciones sustantivas del CONAFE, la cual forma parte de la política educativa de equidad.

3. Objetivos

3.1 General

Contribuir al mejoramiento de la calidad en la educación inicial no escolarizada y básica (preescolar, primaria y secundaria en su modalidad de telesecundaria), mediante Acciones Compensatorias como; Infraestructura educativa y administrativa; dotación de material didáctico; capacitación y asesoría a madres, padres de familia y docentes; apoyos económicos a Asociaciones de Padres de Familia (APF), docentes y directivos, y fortalecimiento institucional.

3.2 Específicos

- Asegurar que las niñas y los niños de 0 a 14 años de edad, de las comunidades rurales más pobres y desfavorecidas, tengan acceso a la educación inicial y básica, permanezcan en las escuelas y terminen con éxito el ciclo de la educación básica. Ampliando las oportunidades y mejoras educativas.

- Brindar asesoría a madres, padres y personas que participan en el cuidado y crianza de niñas y niños de 0 a 4 años de edad en comunidades rurales e indígenas de alta marginación, con el fin de enriquecer las prácticas de crianza que favorezcan el desarrollo de competencias pedagógicas y lograr, entre otros beneficios, la exitosa transición a la educación preescolar.
- Contribuir a mejorar los indicadores educativos de la educación básica en localidades rurales, a través de una serie de intervenciones de naturaleza material, pedagógica y de gestión escolar en las escuelas preescolares, en primarias (principalmente multigrado) y en la totalidad de escuelas telesecundarias.
- Continuar realizando acciones para fortalecer la capacidad de las Secretarías de Educación Pública en los Estados (SEPE), o su equivalente, en la planeación, programación, operación y evaluación de los servicios de educación básica que prestan (preescolar, primaria y secundaria).

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

Las Acciones Compensatorias operan, considerando los indicadores definidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en localidades preferentemente rurales e indígenas que registran altos y muy altos niveles de marginación y rezago social en los 31 estados, y atienden el servicio de educación inicial no escolarizada y los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria en su modalidad de telesecundaria.

4.2 Población objetivo

Se refiere a la población que se encuentra en zonas preferentemente rurales e indígenas, susceptible de ser beneficiada en los siguientes niveles educativos:

- **Educación Inicial no Escolarizada:** madres, padres y personas que participan en el cuidado de niñas y niños de 0 a 4 años de edad, a través de la cadena operativa formada por Promotores(as) Educativos, Supervisores(as) de Módulos y Coordinadores(as) de Zona.
- **Educación Preescolar:** alumnas, alumnos, Asociaciones de Padres de Familia y escuelas.
- **Educación Primaria:** alumnas, alumnos, docentes, directivos, supervisores(as) de zona, jefes(as) de sector, APF's y escuelas.
- **Educación Secundaria:** alumnas, alumnos y escuelas con los servicios de la modalidad de telesecundaria.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, la población objetivo se publicará en la página http://conafe.com.mx en el portal de transparencia.

4.3 Características de los apoyos (tipo y monto)

El presupuesto de anteproyecto para el ejercicio fiscal 2008 asciende a $2,252,084,788.00 (dos mil doscientos cincuenta y dos millones ochenta y cuatro mil setecientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

En el caso de que se realice alguna transferencia a las entidades federativas con motivo de la ejecución del programa, en los términos del artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008, el Ejecutivo Federal podrá ejercer directamente los recursos del mismo, en caso de ser necesario, para cumplir con los objetivos y metas comprometidos.

Los beneficios que se otorgan a través de las Acciones Compensatorias se clasifican de la siguiente manera:

- **Bienes y servicios**: Materiales y auxiliares didácticos para alumnas, alumnos, docentes, asesores(as), Asociaciones de Padres de Familia; y para actividades de formación de la cadena operativa de educación inicial no escolarizada, así como apoyos para infraestructura, mobiliario y equipo.
- **Económicos:** Para las diferentes figuras operativas que tienen Convenios con el CONAFE, y que participan en los procesos de enseñanza, formación, capacitación, supervisión escolar; y fortalecimiento a la gestión escolar, a través de las APF's. Los apoyos económicos no aplican a figuras operativas que se encuentran contratadas o prestan sus servicios personales a cualquier otra dependencia de carácter estatal.

TIPOS DE APOYO		
ACCIONES DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA		
ACCION	**CARACTERISTICAS** **(Por servicio y nivel educativo)**	**MONTO**
Capacitación en Educación Inicial para Promotores(as) Educativos, Supervisores(as) de Módulo y Coordinadores(as) de Zona	Se forma a los promotores(as) educativos, los cuales conducen las sesiones a madres, padres de familia y cuidadores. De la misma manera a coordinadores(as) de zona y supervisores(as) de módulo en tareas técnicas, operativas y de asesoría pedagógica de acuerdo con un calendario de formación el cual incluye los siguientes eventos: ● Actualización e incorporación al programa de Educación Inicial. ● Formación base etapa I. ● Formación base etapa II. ● 1a. Reunión de preparación inicial. ● Reunión de trabajo. ● Reunión para el desarrollo de competencias. ● Socialización de la evaluación del eje curricular. ● Evaluación final del trabajo con madres y padres de familia. ● Evaluación final.	Durante los eventos de formación, se apoya con alimentación, hospedaje y pasaje a las figuras de la cadena operativa que tienen Convenio con el CONAFE, así como aquellos que prestan sus servicios al programa por parte del Gobierno del Estado.
Sesiones a madres y padres con niños de 0 a 4 Años de Edad	Los coordinadores(as) de zona y supervisores(as) de módulo realizan tareas técnicas, operativas y de asesoría pedagógica para verificar y fortalecer las sesiones a madres, padres de familia y cuidadores de niñas y niños de 0 a 4 años de edad. Los promotores educativos conducen las sesiones grupales de madres y padres de familia, y personas que participan en el cuidado y crianza infantil para fomentar el desarrollo de competencias en las y los niños de 0 a 4 años de edad.	El CONAFE proporcionará un apoyo económico mensual a las figuras de su sostenimiento que participan en el fortalecimiento de la Educación Inicial. Los montos establecidos para este fin son los siguientes: ■ El (la) **coordinador(a) de zona** recibirá un apoyo económico mensual, durante 12 meses de $3,341.00 como apoyo para la realización de sus tareas técnicas, operativas y pedagógicas. ■ El (la) **supervisor(a) de módulo** recibirá un apoyo económico mensual, durante 12 meses de $2,952.00, para realizar actividades técnicas, operativas y pedagógicas. ■ El (la) **promotor(a) educativo** recibirá un apoyo económico mensual de $844.00, durante el ciclo operativo (9 meses de octubre a junio) para desarrollar acciones de asesoría a madres, padres de familia y personas que participan en el cuidado de niñas y niños de 0 a 4 años de edad.

		Asimismo, a esta figura se le asignará, excepcionalmente, trabajo extraordinario por el que recibirá un apoyo económico anual de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, dentro del techo de gasto aprobado en esta partida, a fin de contribuir al mejor desempeño en la operación de las acciones compensatorias. Para facilitar las tareas de supervisión que corresponden a las funciones específicas de las figuras de su sostenimiento, CONAFE otorga apoyos distribuidos de la siguiente manera: ■ El (la) **coordinador (a) de zona** recibirá un apoyo económico mensual, durante 12 meses de $605.00, para realizar acciones de supervisión operativa. ■ El (la) **supervisor(a) de módulo** recibirá un apoyo económico mensual, durante 12 meses de $550.00, para realizar la supervisión.
Materiales Educativos	El CONAFE entregará materiales educativos para que sean utilizados en el proceso de orientación a madres, padres de familia y personas que participan en el cuidado de niñas y niños de 0 a 4 años de edad. Estos materiales quedarán a resguardo de cada una de las	La cantidad de materiales editados, el material que corresponde a cada figura que integra la cadena operativa y el momento operativo en que serán utilizados se darán a conocer a las UCEI's antes de comenzar cada ciclo operativo, de manera que se incorporen al inicio de éste.
	figuras a quienes estén dirigidos mientras el programa opere en una comunidad y será responsabilidad de los coordinadores(as) de zona y supervisores(as) de módulo verificar su uso adecuado. El CONAFE apoyará la difusión de las acciones del programa a través de la edición y distribución de materiales impresos y audiovisuales, y divulgará sus principales logros mediante campañas locales y nacionales, apoyando el objetivo de sensibilizar a toda la población de la importancia del desarrollo de las competencias infantiles.	Los materiales educativos se otorgarán a las figuras de la cadena operativa que tienen Acuerdo o Convenio con el CONAFE, así como aquellos que prestan sus servicios al programa por parte del Gobierno del Estado.
ACCIONES DE APOYO A LA EDUCACION BASICA		
ACCIONES	**CARACTERISTICAS (Por servicio y nivel educativo)**	**MONTO**
Infraestructura Educativa y Equipamiento	Con esta acción se apoyarán los niveles educativos de **preescolar, primaria y secundaria (en su modalidad de telesecundaria):** Se consideran las siguientes acciones: • La construcción y/o rehabilitación de aulas, talleres, laboratorios, espacios lúdicos, sanitarios, letrinas, espacios cívicos-deportivos, cercas perimetrales, andadores y anexos.	Sobre la base de las escuelas **preescolares y primarias** seleccionadas por el programa, las SEPE´s o su equivalente, a través de las UCE's, elaborarán un diagnóstico y presentarán una propuesta al CONAFE para atender las necesidades de infraestructura educativa y de equipamiento escolar.

	• Se otorgará a cada aula construida un lote de mobiliario escolar (para alumno, maestro y un pizarrón); adicionalmente se considera la posibilidad de dotar a las escuelas con lotes de mobiliario de reposición.	
Materiales Didácticos * **Utiles Escolares**	Con esta acción se apoyará a las alumnas y los alumnos de las escuelas **primarias** seleccionadas**.** Los paquetes básicos de útiles escolares se integrarán de la siguiente manera: **Paquete "A",** para las alumnas y los alumnos de primero y segundo grados, integrado por: cuadernos, lápices, lápices de colores, gomas, regla y sacapuntas. **Paquete "B"**, para las alumnas y los alumnos de tercero y cuarto grados, integrado por: cuadernos, lápices, bolígrafos, lápices de colores, gomas, juego de geometría y sacapuntas.	Durante el ciclo escolar 2008-2009 las alumnas y los alumnos de 1o. a 6o. grados de **primaria** recibirán un paquete básico de útiles escolares (recomendado por la SEP y el CONAFE).
	Paquete "C", para las alumnas y los alumnos de quinto y sexto grados, integrado por: cuadernos, lápices, bolígrafos, lápices de colores, gomas, juego de geometría, sacapuntas y calculadora. El CONAFE podrá realizar cambios y sustituciones del material escolar. Dependiendo de la disponibilidad presupuestal existente y dentro del techo de gasto aprobado en esta partida, y con el objeto de mejorar la operación de las acciones compensatorias, se prevé apoyar con paquetes de útiles escolares por escuela para el nivel preescolar y por alumnos y alumnas de la modalidad de telesecundaria. El contenido del paquete será definido por el CONAFE.	
Materiales Didácticos * **Auxiliares Didácticos**	Se apoyan los niveles educativos de **preescolar**, **primaria y modalidad de telesecundaria.** **Preescolar:** El paquete de auxiliares didácticos será determinado por el CONAFE, tomando en cuenta las necesidades técnico pedagógicas de este nivel educativo.	Las escuelas **preescolares** seleccionadas recibirán durante el ciclo escolar 2008-2009 un paquete de auxiliares didácticos.
	Primaria: El paquete de auxiliares didácticos será determinado por el CONAFE, tomando en cuenta las necesidades técnico pedagógicas de este nivel educativo.	Las escuelas **primarias** seleccionadas recibirán durante el ciclo escolar 2008-2009 un paquete de auxiliares didácticos.
	Telesecundarias: El paquete de auxiliares didácticos será determinado por el CONAFE, tomando en cuenta las necesidades técnico pedagógicas de este nivel educativo.	Las escuelas **telesecundarias** seleccionadas recibirán durante el ciclo escolar 2008-2009 un paquete de auxiliares didácticos.

Capacitación y Asesoría a los Consejos Técnicos Escolares (CTE)	Proporcionar asesoría técnico pedagógica en la escuela a los docentes y directivos de los planteles de educación básica, prioritariamente a los que cuentan con grupos multigrado e indígenas.	Cada Integrante del Equipo Técnico Estatal (ETE) recibirá un apoyo económico mensual de $554.00 para alimentación y $800.00 para pasajes. El recurso se otorgará durante doce meses, en tres exhibiciones cuatrimestrales, en los meses de abril, agosto y diciembre, contra la presentación y validación por parte de las UCE's de los siguientes productos: ■ Agendas de trabajo y contenidos de las reuniones con ATP's que desarrolló en el cuatrimestre, así como la relatoría, la minuta de acuerdos de la reunión y las listas de asistencia de los ATP's. ■ Cronograma de visitas para el cuatrimestre siguiente a las escuelas donde prevalece la problemática después de la intervención del ATP). ■ Informe de visitas a los centros de trabajo efectuadas durante el cuatrimestre. En los tres cuatrimestres, los integrantes del ETE presentarán los reportes de resultados y necesidades de capacitación de docentes, directivos y APF's, para ser analizados con las áreas estatales de educación básica y las supervisiones escolares. El ATP recibirá un apoyo económico mensual de $400.00 para alimentación y $600.00 para pasajes. Este recurso se otorgará durante doce meses, en tres exhibiciones cuatrimestrales en los meses de abril, agosto y diciembre, conforme al calendario y contra la presentación y validación por parte de las UCE's de los siguientes productos: ■ Informes de visitas de asesoría a los docentes y directivos de los CTE efectuadas en el cuatrimestre. ■ Informe de actividades de capacitación y asesoría, el cual comprende las actividades efectuadas y los problemas técnico pedagógicos prevalecientes. ■ Reporte de resultados de la capacitación a asesores(as) comunitarios(as). ■ En el mes de septiembre, se entregará el informe e interpretación del sondeo a las escuelas seleccionadas para el ciclo escolar siguiente. En agosto, deberá entregar el informe final e interpretación de la evaluación a las escuelas atendidas en el ciclo escolar.
Apoyo y Capacitación a las Asociaciones de Padres de Familia (APF)	Con el propósito de consolidar y fortalecer las expectativas educativas de las madres y padres de familia, se brindará el Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) a las escuelas preescolares y primarias, a través de las APF, a las cuales se capacitará en participación social y manejo del Apoyo a la Gestión Escolar (AGE).	Las escuelas preescolares y primarias seleccionadas recibirán en el ciclo escolar, a través de las APF, mediante una sola exhibición, un apoyo económico anual para: Adquirir material escolar para el trabajo en aulas y materiales para realizar mantenimiento preventivo de los edificios escolares, de acuerdo con la siguiente clasificación:

		Preescolares: las escuelas con matrícula de 10 a 60 alumnos recibirán $3,000.00; las de 61 a 120 alumnos, $4,000.00, y, aquéllas con 121 o más alumnos, $5,000.00. **Primarias:** las escuelas unitarias y bidocentes recibirán $5,000.00; las de organización tridocente y tetradocente, $6,000.00, y, pentadocentes o de organización completa, $7,000.00. A fin de contribuir al mejoramiento de la operación de las acciones compensatorias, estos montos podrán ser incrementados excepcionalmente en la medida en que exista disponibilidad presupuestal, dentro del techo de gasto aprobado en esta partida. Asimismo, el (la) asesor(a) comunitario(a) recibirá un apoyo económico de $400.00 en el año para alimentación y $400.00 para pasajes, con el objeto de realizar las tareas de capacitación y asesoría a las APF en uso del fondo del AGE y en participación social. El recurso se otorgará en tres exhibiciones contra la presentación de planes de trabajo e informes de las reuniones de asesoría. El recurso que reciba cada asesor(a) comunitario(a) dependerá del número de capacitaciones programadas.
Incentivos al Desempeño de Maestros de Primaria (REDES)	Son estímulos económicos que se asignan a las escuelas **primarias** y tienen como propósito disminuir la alta rotación y el elevado ausentismo de los maestros; se asignan de manera prioritaria a las escuelas primarias de organización multigrado, de acuerdo con los criterios de selección.	A los docentes identificados en las escuelas **primarias** seleccionadas para recibir el incentivo se les otorgará una cantidad fija mensual de $1,450.00, durante los meses del calendario escolar, incluido el receso escolar. Esta cantidad es susceptible de descuentos por el incumplimiento de las actividades adicionales comprometidas por los docentes y por no asistir a impartir clases en el calendario escolar oficial y en los horarios establecidos; en los meses de julio y agosto que comprenden el receso escolar, se otorgarán al docente incentivado sólo si desempeña las siguientes actividades académicas adicionales: • Elaborar un plan de trabajo cuatrimestral orientado a la atención de los alumnos con problemas en el desempeño escolar, bajo formato establecido por la UCE. • Registrar la asistencia de los niños atendidos, documentar el grado de avance y registrar la evaluación obtenida al final del ciclo escolar. • Asistir a las sesiones de asesoría en los Consejos Técnicos Escolares firmando los reportes elaborados por el ATP. • Participar en las actividades colegiadas a las que sea convocado por **"**LA UCE" y atenderá las recomendaciones emitidas por el ATP designado, en el caso de que la escuela cuente con asesoría.

		El incentivo se otorga en tres exhibiciones, de acuerdo con el calendario escolar: ■ En mayo se otorga el incentivo correspondiente a los meses de enero a abril. ■ En julio o agosto se otorga el incentivo correspondiente a los meses de mayo –; agosto y ■ En diciembre se otorga el incentivo correspondiente de septiembre a diciembre. En los estados de Chiapas y Oaxaca los incentivos correspondientes al periodo de enero-agosto, se entregarán en los meses de julio y agosto.
Apoyo a la Supervisión Escolar	Se asignan recursos económicos a los (las) supervisores(as) y jefes(as) de sector de las escuelas **primarias** del universo de atención de las AC; este apoyo se otorga a las jurisdicciones de la estructura educativa cuyos titulares se comprometen anualmente y en forma voluntaria e individual a cumplir las actividades para la atención de escuelas, docentes, madres y padres de familia.	Las supervisiones escolares que atienden a las escuelas **primarias** seleccionadas en el universo de atención compensatorio recibirán un apoyo económico trimestral de $2,400.00 durante tres trimestres en el ciclo escolar. Las jefaturas de sector que atienden a las escuelas primarias seleccionadas en el universo de atención compensatorio recibirán un apoyo económico trimestral de $1,300.00 durante tres trimestres en el ciclo escolar. En ambos casos, los apoyos se otorgarán en tres exhibiciones de acuerdo con el calendario escolar: ■ En mayo se otorgará el apoyo correspondiente a los meses de enero a marzo; y ■ En julio o agosto, se otorgará el apoyo correspondiente a los meses de abril a junio. ■ En diciembre se otorgará el apoyo correspondiente a los meses septiembre a noviembre. La entrega de los apoyos se efectuará una vez que los informes de cada jurisdicción hayan sido presentados y valorados.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos)

Educación Inicial no Escolarizada:

A) SEP-23-018-A Modalidad: A-Coordinador de Zona

SEP-23-018-B Modalidad: B-Supervisor de Módulo

SEP-23-018-B Modalidad: C-Promotor Educativo

B) El promotor educativo designado en la comunidad tendrá a su cargo la función de brindar asesoría y orientar a un grupo mínimo de 8 familias con niñas y niños de 0 a 4 años de edad.

C) Las UCE´s llevaran a cabo un registro (Escrito Libre) sobre las personas interesadas en pertenecer al programa, para que en caso de ser aceptados firmen el convenio de colaboración voluntaria.

D) Los aspirantes deberán presentar la documentación que compruebe los requisitos establecidos para los Coordinadores de Zona, Supervisores de Módulo y Promotores Educativos en este mismo numeral.

E) Como parte de las acciones compensatorias, Educación Inicial no Escolarizado ha sido diseñada para brindar atención prioritaria en localidades con menor índice de desarrollo humano y mayor marginalidad, para garantizar a las niñas y niños beneficiados la continuidad al preescolar, bajo los siguientes criterios de focalización:

- Localidades dentro de los 101 municipios con menor índice de desarrollo humano y los identificados como prioritarios por el gobierno estatal y federal que cuenten con población demandante del servicio de Educación Inicial.
- Localidades de muy alta y alta marginalidad que cuenten con servicios activos de preescolar de cualquier modalidad.
- Localidades de muy alta y alta marginalidad que cuenten con mayor población demandante del servicio de educación inicial.

En lo concerniente a la selección de la cadena operativa (Promotor Educativo, Supervisor(a) de Módulo, y Coordinador(a) de Zona), deberán considerarse los siguientes requisitos:

Promotor Educativo:

- Residir en la localidad donde se impartirán las sesiones.
- Ser mayor de edad.
- Saber leer y escribir.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad de expresar ideas de manera oral y escrita.

Supervisor de Módulo:

- Residir en alguna de las localidades correspondientes a su módulo.
- Ser mayor de edad.
- Disponibilidad para viajar.
- Conocimiento de programas educativos y/o comunitarios.
- Habilidad para el trabajo en equipo.

Coordinador de Zona:

- Residir en alguna de las localidades correspondientes a su zona.
- Ser mayor de edad.
- Disponibilidad para viajar.
- Conocimiento de programas educativos y/o comunitarios.
- Habilidad para el trabajo en equipo.

F) Una vez presentada la documentación, la autoridad cuenta con un periodo de 30 días naturales para comunicar la aceptación de las solicitudes de Coordinador(a) de Zona y Supervisor(a) de Módulo, con lo que deberá procederse a la firma del Convenio de Colaboración Voluntaria. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo

En el caso de las solicitudes de Promotores Educativos, el plazo de respuesta de aceptación de la solicitud es de dos meses y posteriormente deberá firmarse el Convenio de Colaboración Voluntaria. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo

(Ver Anexos I. Convenio de Colaboración Voluntaria del Promotor Educativo, II. Convenio de Colaboración Voluntaria del Supervisor de Módulo y III. Convenio de Colaboración Voluntaria del Coordinador de Zona.)

En caso de que el interesado (Coordinador de Zona, Supervisor de Módulo o Promotor Educativo) haya presentado incompleta su información, el personal de la UCEI cuenta con un periodo de 30 días naturales para solicitar la información faltante.

G) Para participar como figuras de la cadena operativa de educación inicial no escolarizada, los aspirantes deberán acudir a las oficinas que determine la UCEI de la entidad federativa que corresponda, para realizar el tramite de su incorporación; el periodo de atención para los interesados a participar como Coordinadores(as) de Zona y Supervisores(as) de Módulo es durante todo el mes de julio. Los (las) interesados(as) en participar como Promotores(as) Educativos, pueden entregar su documentación durante el mes de agosto.

Los días y horarios de atención son de lunes a viernes de las 8:00 a las 17:00 hrs.; el horario de atención puede variar, según las disposiciones de cada entidad federativa.

Educación Básica

Preescolar

- Formar parte de las escuelas ubicadas en los 476 municipios de las 250 micro regiones determinadas por el Gobierno Federal en 2001; todas las escuelas indígenas de los cuartiles 4°+ 3° rural y escuelas generales del 4° cuartil rural del resto de los municipios de los 31 estados.

Primaria

- Formar parte de las escuelas primarias generales e indígenas, ubicadas en los 476 municipios de las 250 micro regiones de alta prioridad para el Gobierno Federal.
- Formar parte de las escuelas indígenas del resto de municipios de los 31 estados.
- Formar parte de las escuelas primarias generales ubicadas en los cuartiles 4°+ 3° rural del resto de los municipios de los 31 estados.
- Estar dentro del 50% de las escuelas rurales pertenecientes al 2° cuartil con mayor desventaja dentro del cuartil del resto de los municipios de los 31 estados.
- Estar dentro del 50% de las escuelas primarias generales pertenecientes al 4° cuartil urbano con mayor desventaja en el interior del cuartil del resto de los municipios de los 31 estados.

Telesecundaria

- Formar parte de las escuelas ubicadas en los 476 municipios de las 250 micro regiones.
- Formar parte de las escuelas rurales ubicadas en los cuartiles 4°, 3° y 2° del resto de los municipios de los 31 estados
- Formar parte del sistema de Secundarias en la modalidad de Telesecundaria registradas en los 31 estados del país.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

La metodología empleada para seleccionar las escuelas a apoyar considera una combinación de indicadores de pobreza, y de desempeño educativo que permiten identificar aquellas que presentan mayor desventaja en el país. Este índice de desventaja combina indicadores de marginalidad (pobreza), densidad escolar, relación alumno/docente y tasas de deserción, reprobación y repetición. Dicho índice permite ubicar el lugar de desventaja que ocupa una escuela respecto de las otras, así como su distribución cuartílica. De este modo, las escuelas con mayor desventaja se encuentran en el 4o. cuartil mientras que las de menor desventaja se ubican en el primero.

Los datos utilizados en la metodología corresponden a la categoría poblacional del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI, 1995), al índice de marginalidad de la localidad donde se ubica la escuela, que elabora el Consejo Nacional de Población (CONAPO, 1998) y a la estadística básica e indicadores educativos del ciclo escolar 1999-2000 proporcionados por la Dirección General de Planeación y Programación (DGPP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP). Con el fin de actualizar los datos de alumnas, alumnos, docentes, directores y grupos se compulsaron estos datos con la estadística de inicio de cursos 2001-2002.

La metodología de selección empleada por las AC considera la correlación de variables mediante la cual se obtienen valores ponderados por escuela:

- Socioeconómica: V1 índice de marginalidad por localidad (fuente CONAPO).
- Organización escolar: V2 densidad de alumnas y alumnos en la escuela; V3 relación existente entre el total de alumnas y alumnos inscritos y el número de docentes.

- Indicadores educativos: V4 reprobación, V5 repitencia y V6 deserción. Estos se calculan con base en las fórmulas empleadas por la SEP en su Formulario de Indicadores.

Para ponderar la ventaja comparativa de escuelas se emplea la siguiente fórmula:

$$\mathbf{V}p = \mathbf{a}i * \mathbf{V}i$$

Donde:

Vp es el valor ponderado de comparación.

ai es una constante para cada variable de 1 hasta 6, y

Vi es una de las variables a considerar de 1 hasta 6.

Los valores **ai** y **Vi** se actualizan año con año.

De igual manera, se considera prioritaria la atención a todas las escuelas rurales, generales e indígenas ubicadas en los 476 municipios de las 250 micro regiones de atención prioritaria para el Gobierno Federal definidos en el 2001.

Una vez ubicadas las escuelas en el cuartil, se delimitaron los universos de atención por nivel educativo, con base en los criterios de prioridad para la atención compensatoria establecidos por el Gobierno Federal y la SEP.

En el caso particular del servicio de educación inicial no escolarizada se considera como un criterio indispensable la continuidad de las niñas y los niños hacia la educación básica, por lo que se contempla la apertura del servicio en localidades donde se ubican las escuelas de educación preescolar del universo de atención de las AC y el universo de atención de preescolar comunitario del CONAFE, así como aquellas comunidades que se ubican dentro de las micro regiones prioritarias y que cuenten con servicio de preescolar.

Determinación del Universo de Atención Compensatorio

Conforme a la metodología de selección, el CONAFE, a través de la Dirección de Planeación define el universo de atención. Los gobiernos de los estados, mediante las SEPE´s o su equivalente y de las Unidades Coordinadoras Estatales (UCE´s) de Educación Básica y Unidades Coordinadoras de Educación Inicial no Escolarizada en el Estado (UCEI's), pueden solicitar adecuaciones a dicho universo, siempre que estén justificadas y las escuelas cuenten con las características necesarias que las hagan susceptibles de apoyo. El CONAFE revisa y atiende las propuestas presentadas considerando las prioridades de atención y la disponibilidad presupuestal. Realizada la revisión y, en su caso, las modificaciones propuestas, el CONAFE informa a los gobiernos estatales la cobertura, metas y presupuesto autorizado para cada uno de ellos. Es importante señalar que las metas autorizadas a cada entidad federativa estarán asociadas a los recursos presupuestales asignados.

4.4.2 Derechos y Obligaciones

A través del Convenio de Coordinación signado entre el Ejecutivo Federal y cada Ejecutivo Estatal, se establecen las acciones, procesos y procedimientos para la asignación de recursos destinados a las escuelas y comunidades seleccionadas para su atención, a través de las UCE's y las UCEI's mismos que se sujetan a las bases dispuestas en la materia por la SEP y que incluyen la coordinación operativa de los programas por parte del CONAFE. Estos programas son operados por cada Ejecutivo Estatal a través de la SEPE o su equivalente, que ha integrado su respectiva UCE o UCEI.

Posteriormente, para las acciones compensatorias que determine la UPC, se firmarán acuerdos de colaboración específicos con los destinatarios y las figuras operativas correspondientes. Estos acuerdos establecen los derechos y obligaciones de las partes, así como las causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción de la ministración de recursos.

INSTANCIA	DERECHOS	OBLIGACIONES
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)	Establecer las bases para la ejecución de las Acciones Compensatorias establecidas en las presentes reglas de operación. Establecer los mecanismos de comunicación para que las APF colaboren en forma permanente y organizada en las escuelas apoyadas por los AC, realizando acciones de participación social, con el objeto de verificar que los apoyos lleguen a los beneficiarios.	Gestionar los recursos económicos para la operación de las Acciones Compensatorias. Solicitar la suscripción del Convenio de Coordinación para la Ejecución de las Acciones Compensatorias con cada entidad federativa. Proporcionar los recursos económicos y materiales previamente autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del ejercicio fiscal

INSTANCIA	DERECHOS	OBLIGACIONES
		que corresponda, para la ejecución de las Acciones Compensatorias, y radicar los recursos económicos necesarios para que las autoridades responsables en cada estado ejecuten las Acciones Compensatorias. Establecer y aplicar sistemas de verificación que permitan observar y corroborar el cumplimiento de la normatividad emitida para las Acciones Compensatorias. Promover el establecimiento de acciones de Participación Social de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y fomentar la participación ciudadana en la vigilancia de la ejecución de las Acciones Compensatorias.
Gobiernos de los Estados	Recibir los recursos en tiempo y forma para realizar las Acciones Compensatorias en cada entidad federativa.	Suscribir el Convenio de Coordinación para la ejecución de las Acciones Compensatorias. Integrar dentro de cada SEPE o equivalente, la UCE de educación básica y UCEI de educación inicial no escolarizada, con el objeto de que administren, operen y ejecuten las Acciones Compensatorias, conforme a las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de los Programas vigentes y de los procesos y procedimientos que establezcan la SEP y el CONAFE. Fomentar la participación de la población usuaria, con el objeto de involucrarlos activamente en el mejoramiento de la gestión escolar y de la calidad de la educación, y constatar que los apoyos proporcionados lleguen oportunamente y con criterios de transparencia y equidad. Aportar los recursos de contrapartida previamente autorizados en el presupuesto de egresos estatal del ejercicio fiscal que corresponda, a fin de incrementar el universo de atención para la operación y sostenimiento de las Acciones Compensatorias. Brindar los apoyos necesarios para la distribución y entrega oportuna de los bienes a los beneficiarios. No utilizar el programa para fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos de los establecidos.

INSTANCIA	DERECHOS	OBLIGACIONES
Unidades Coordinadoras Estatales de Educación Básica (UCE) y Unidades Coordinadoras de Educación Inicial no Escolarizada en el Estado (UCEI)	Contar con los recursos para ejecutar las Acciones Compensatorias en tiempo y forma. Conocer la normatividad para la ejecución de las Acciones Compensatorias establecidas en las presentes Reglas de Operación y de los procesos y procedimientos que establezca la SEP a través del CONAFE.	Asumir bajo su estricta responsabilidad la operación y ejecución de las Acciones Compensatorias conforme a las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de los Programas del CONAFE vigentes, y de los procesos y procedimientos que establezca la SEP a través del CONAFE. Establecer los mecanismos de coordinación para que las APF y Ayuntamientos colaboren en forma permanente y organizada en la ejecución de las Acciones Compensatorias señalando en estos mecanismos que los recursos asignados son de índole federal y que por ningún concepto pierden esta característica. Llevar el registro de las operaciones programáticas y presupuestales, entre otras, los avances trimestrales físico y financieros y el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente. Recibir los informes del número de visitas que deberán realizar los (las) jefes(as) de sector y supervisores(as) durante el ciclo escolar. Reintegrar, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas aplicables, al CONAFE, conforme a la normatividad vigente el saldo de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de cada año, con excepción de aquellos recursos que se encuentren debidamente comprometidos, contabilizados, devengados y no pagados a esa fecha. Programar una sesión para la entrega del recurso por cada periodo establecido en incentivos al desempeño de maestros de primaria y Apoyo a la Supervisión Escolar. Tramitar un depósito bancario mediante dispersión electrónica o un giro telegráfico o postal a nombre del representante del APF, el cual tendrá una vigencia de 30 días naturales y en caso de que la APF no retiren el recurso las UCE's, deberán reintegrar el saldo devengado no cobrado conforme a la normatividad vigente. No entregar recursos mediante cuentas de cheques y tarjetas de débito a las APF's con AGE, a docentes incentivados y a supervisores y jefes de sector apoyados.

INSTANCIA	DERECHOS	OBLIGACIONES
		Vigilar que los Convenios con las APF, los Docentes, los (las) Supervisores(as) y los Jefes(as) de Sector se firmen en el periodo septiembre-octubre. En caso de autorizarse ampliaciones presupuestales para incrementar el número de APF's beneficiadas, este plazo podrá extenderse sin rebasar el término del ejercicio fiscal. Entregar a la APF un folleto de orientación para la aplicación del AGE al momento que se otorgue el apoyo. Impulsar acciones de contraloría social en coordinación con las respectivas instancias y atender quejas y denuncias que se deriven de dichas acciones, dentro del ámbito de su competencia.
Figuras de Apoyo a las Sesiones de Padres de Familia (Promotores Educativos, Supervisores(as) de Módulo y Coordinadores(as) de Zona)	Las actividades de formación se otorgarán a las figuras de la cadena operativa de educación inicial no escolarizada que tienen Convenio con el CONAFE, así como aquellos que prestan sus servicios a las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica por parte del Gobierno del Estado.	Supervisores(as) de Módulo y Coordinadores(as) de Zona: Firmar el Convenio de Colaboración Voluntaria con las UCE's para la entrega de los apoyos económicos, los cuales de ninguna manera podrán considerarse como un sueldo. Promotores Educativos: Firmar el Convenio de Colaboración Voluntaria con las UCEI's para la entrega de los apoyos económicos, los cuales de ninguna manera podrán considerarse como un sueldo. Corresponde a los coordinadores de zona, coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades de la zona y módulos a su cargo, con la finalidad de optimizar la operación del programa en la zona de su competencia. Corresponde al(a la) supervisor(a) de módulo, instrumentar, operar y dar seguimiento al programa en las localidades de su ámbito en coordinación con los promotores(as) educativos y el coordinador(a) de zona. Corresponde al promotor educativo orientar a las madres, padres y cuidadores, proponiendo acciones que permitan la reflexión y la puesta en práctica de actividades que favorezcan el desarrollo de competencias de sus hijos de 0 a 4 años de edad. Los promotores resguardarán los equipos de televisión y sonido, los materiales educativos utilizados en las sesiones a madres, padres y personas que participan en el

INSTANCIA	DERECHOS	OBLIGACIONES
		cuidado de niñas y niños de 0 a 4 años de edad. Será responsabilidad de los coordinadores(as) de zona y supervisores(as) de módulo verificar el uso adecuado de los materiales de difusión y divulgación.
Alumnos(as)	Recibir información sobre los apoyos compensatorios.	Participar en acciones de contraloría social.
Asociaciones de Padres de Familia (APF)	Una vez constituidas legalmente y registradas ante la SEPE o equivalente, recibir oportunamente la capacitación y el apoyo económico de acuerdo con la escuela que represente (preescolar y/o primaria). Recibir información sobre los apoyos compensatorios. Recibir un folleto de orientación para la aplicación del AGE.	Firmar el Convenio con la UCE entre los meses de septiembre y noviembre. En caso de autorizarse ampliaciones presupuestales para incrementar el número de APF's beneficiadas, este plazo podrá extenderse sin rebasar el término del ejercicio fiscal. Utilizar el recurso económico del AGE para la adquisición de material escolar de consumo cotidiano y para los requerimientos de materiales de mantenimiento preventivo de espacios educativos que incluyen: la adquisición de equipo que permita mejorar las condiciones climáticas dentro del aula, apoyando así al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del maestro dentro del aula; y equipos de sonido para los eventos cívicos de la escuela, conforme al plan de mejoras de la escuela elaborado por la APF y el Director. Identificar las necesidades de la escuela, las alumnas y los alumnos previa consulta con el Director para establecer el plan de mejoras. Llevar un registro mensual de la asistencia y actividades adicionales en la escuela con las alumnas, alumnos, madres, padres y de los docentes que recibirán el incentivo al desempeño de maestros de primaria. Participar en las acciones de contraloría social. Validar el registro de las visitas a las escuelas primarias seleccionadas de los supervisores(as) de zona y jefes(as) de sector.
Integrantes del Equipo Técnico Estatal, Asesores(as) Técnico Pedagógicos y Asesores(as) Comunitarios(as)	Recibir en forma oportuna y completa los apoyos económicos, los materiales y la capacitación que proporcionan las AC, después de presentar a las UCE's los informes y documentos correspondientes.	Los integrantes del ETE se encargarán de conducir reuniones de asesores(as) técnico pedagógicos, coordinarse con la supervisión escolar, elaborar informes sobre logros, avances y problemáticas de la asesoría, capacitar a los asesores(as) técnico pedagógicos, visitar escuelas, diseñar estrategias técnico pedagógicas específicas para la

INSTANCIA	DERECHOS	OBLIGACIONES
		educación multigrado y para acciones de contraloría social. Los ATP tendrán la responsabilidad de asesorar en las escuelas a los profesores(as) de educación básica y a los (las) asesores(as) comunitarios(as), visitar escuelas para recabar información, aplicar instrumentos de evaluación, elaborar un informe de resultados, participar en reuniones colegiadas para elaborar propuestas de atención y participar en acciones de promoción de la participación social, así como en acciones de contraloría social. Las responsabilidades de los (las) asesores(as) comunitarios(as) son recibir capacitación sobre el funcionamiento y potencialidades de las APF, participación social, y proporcionar asesoría sobre esos aspectos a la APF.
Maestros(as) de Primaria	Recibir información sobre los apoyos compensatorios. Recibir en tiempo y forma el Incentivo al Desempeño de Maestros de Primaria (REDES). Recibir asesoría técnico pedagógica de las figuras operativas asignadas a las escuelas, en caso de que su centro escolar esté incluido en el universo de atención de las acciones de Capacitación y apoyo a los Consejos Técnicos Escolares. Recibir el incentivo por los meses de julio y agosto sólo si desempeña las siguientes actividades educativas adicionales: • Elaborar un plan de trabajo cuatrimestral orientado a la atención de los alumnos con problemas en el desempeño escolar, bajo formato establecido por la UCE. • Registrar la asistencia de los niños atendidos, documentar el grado de avance y registrar la evaluación obtenida al final del ciclo escolar. • Asistir a las sesiones de asesoría en los Consejos Técnicos Escolares firmando los reportes elaborados por el ATP. • Participar en las actividades colegiadas a las que sea convocado por “LA UCE” y atenderá las recomendaciones emitidas por el ATP designado, en el caso de que la escuela cuente con asesoría. En caso de que algún profesor fallezca, el incentivo será proporcionado a los familiares del occiso, cubriendo solamente la parte proporcional del periodo de que se trate.	Firmar el Convenio con la UCE entre los meses de septiembre y octubre. Cumplir con el calendario y horario correspondientes, realizar actividades educativas adicionales con las alumnas, alumnos, madres, padres y comprometerse a permanecer en el centro escolar por lo menos un ciclo escolar completo. Las actividades educativas adicionales se orientarán a la atención de niñas y niños que muestren dificultades en su desempeño escolar, y la promoción de actividades cívicas y culturales.

INSTANCIA	DERECHOS	OBLIGACIONES
Jefaturas de Sector y Supervisiones	Se asignará el apoyo económico preferentemente a los (las) supervisores(as) de zona y jefes(as) de sector que tienen bajo su jurisdicción un mayor número de escuelas primarias atendidas por las AC. Recibir en tiempo y forma el apoyo económico. En caso de que algún(a) jefe(a) o supervisor(a) fallezca, el apoyo será proporcionado a los familiares del occiso, cubriendo solamente la parte proporcional del periodo de que se trate.	El Jefe de Sector y el Supervisor deberán suscribir el Convenio correspondiente con la UCE entre los meses de septiembre y octubre así como los convenios en los que aparecen como testigos. El jefe de sector entregará trimestralmente a la UCE los programas calendarizados de visitas conjuntamente con el de sus supervisores(as) y desarrollará las actividades académicas adicionales. Solicitar a la APF la validación que registre su visita al centro escolar. Validar conjuntamente con la APF la asistencia y cumplimiento de las actividades de los docentes de primaria. Entregar a la UCE el acuse de recibo original firmado por el supervisor y por la APF de los comprobantes del gasto efectuado con recursos del AGE.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la ministración de Recursos.

Gobiernos de los Estados:

- En caso de incumplimiento de los compromisos a cargo de los gobiernos de los estados, el CONAFE, podrá ordenar la suspensión o cancelación de la ministración de los fondos aplicados a las Acciones Compensatorias o, en su caso, podrá asumir directamente la ejecución de las Acciones Compensatorias y la aplicación de los recursos hasta que se normalicen los niveles de operación de las acciones.

Unidades Coordinadoras Estatales de Educación Básica (UCE) y Unidades Coordinadoras de Educación Inicial no Escolarizada en el Estado (UCEI):

- El CONAFE, previa autorización de la SEP, podrá dejar de ministrar recursos o de entregar los bienes si las UCE's y UCEI's no se apegan a la normatividad establecida.
- Serán acreedoras las UCE´s y UCEI's a sanciones si no reintegran en tiempo y forma los recursos no ejercidos, los primeros cinco días naturales posteriores al cierre del ejercicio.

Figuras de Apoyo a las Sesiones de Padres de Familia (Promotores Educativos, Supervisores(as) de Módulo y Coordinadores(as) de Zona):

- Se suspenderán los apoyos económicos a las figuras operativas si éstas no se sujetan a la normatividad establecida por el CONAFE o no realizan las actividades encomendadas.

Asociaciones de Padres de Familia (APF):

- Las APF's se deben constituir legalmente y registrar ante el área correspondiente del Sistema Educativo Estatal, si no está registrada, no se otorgará el apoyo económico.
- Si las APF's legalmente constituidas y registradas incurren en cualquier tipo de anomalías o irregularidades en el manejo de los recursos otorgados, se suspenderá el apoyo a la escuela en el ciclo escolar subsecuente.
- Si las APF's no retiran el recurso durante la vigencia de 30 días naturales, el apoyo se cancelará y el recurso se reintegrará conforme a la normatividad vigente.

Integrantes del Equipo Técnico Estatal, Asesores(as) Técnico Pedagógicos y Asesores(as) Comunitarios(as):

- En caso de no realizar las actividades asignadas ni entregar los informes específicos, se retirarán los apoyos que proporcionan las AC.

Maestros(as) de Primaria:

Considerando que los recursos de REDES son asignados a la escuela, éstos podrán retirarse o cancelarse cuando:

- El docente adscrito sea seleccionado para recibir doble plaza, horas en otro nivel, o la Compensación de Arraigo Rural E-3, o alguna otra equivalente.
- El docente no cumpla con los términos del "Convenio de Docente";
- La escuela temporalmente se encuentre sin maestro;
- El docente deje de desempeñar la función por cambio de adscripción, abandono o licencia (prepensionaria, prejubilatoria o gravidez).

En caso de incumplimiento parcial de actividades será acreedor a descuentos.

Con base en los registros mensuales de las APF's, los docentes recibirán el incentivo en forma proporcional al número de días laborados durante cada mes.

En el periodo de septiembre a diciembre si el docente incentivado no retira el recurso durante la vigencia de 30 días naturales, el apoyo se cancelará y el recurso se reintegrará conforme a la normatividad vigente.

Jefaturas de Sector y Supervisiones:

No se otorgará el apoyo si el (la) supervisor(a) o el jefe(a) de sector no cuenta con el nombramiento de la SEPE o su equivalente.

Los apoyos se suspenderán temporalmente si:

- La jefatura de sector o la supervisión escolar están vacantes,
- Cuando no se presenten los informes de cada jurisdicción y no sean validados.
- Cuando el directivo deje de desempeñar la función por cambio de adscripción, abandono o licencia (prepensionaria, prejubilatoria o gravidez).

En caso de incumplimiento parcial de actividades será acreedor a los descuentos respectivos.

En el periodo de septiembre a noviembre si el (la) supervisor(a) o jefe(a) de sector no retiran el recurso durante la vigencia de 30 días naturales, el apoyo se cancelará y el recurso se reintegrará conforme a la normatividad vigente.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

Para una eficiente operación de las Acciones Compensatorias, el CONAFE establece líneas de coordinación con las instancias correspondientes a nivel federal y estatal, con el fin de evitar, entre otros aspectos, la duplicación de apoyos federales equivalentes. Habrá coordinación particular con:

● El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el objeto de establecer conjuntamente la coincidencia de los beneficiarios de educación primaria apoyados con útiles escolares del universo de atención compensatoria, y

● El Programa de Escuelas de Calidad (PEC), con el fin de evitar la duplicación de esfuerzos y acciones en un mismo centro de trabajo, en los casos en que haya coincidencia de las AC y Escuelas de Calidad.

5.1.1 Instancia (s) Ejecutora (s)

El CONAFE se coordinará con los gobiernos de las entidades federativas, como instancias ejecutoras, a través de las UCE's y las UCEI´s, como responsables de la operación de los programas en lo concerniente a:

- Presentar la propuesta del universo de atención susceptible de ser atendido, la cual deberá realizarse conforme a los procedimientos establecidos de selección de escuelas y comunidades.
- Establecer los mecanismos de coordinación para que las APF's, los Consejos Escolares de Participación y los Ayuntamientos colaboren en forma permanente y organizada en la ejecución de las Acciones Compensatorias.
- Llevar el registro de las operaciones programáticas y presupuestales, entre otras, los avances trimestrales físico y financieros y el cierre del ejercicio fiscal.
- Definir los mecanismos relacionados con la distribución de los apoyos que reciben las escuelas y las comunidades que en ellas conviven.

- Garantizar que los mecanismos de control y vigilancia se ejecuten de acuerdo con la normatividad, lineamientos, manuales de operación, Reglas de Operación y criterios emitidos para las Acciones Compensatorias.
- Revisar y validar la información que se remite a las diferentes instancias estatales y federales.

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s**)**

El CONAFE como instancia normativa se coordinará con la SEP para:

- Definir los criterios y lineamientos normativos de la operación.
- Obtener la información estadística actualizada del Directorio Nacional de Escuelas al inicio y fin de cada ciclo escolar, con objeto de establecer los principios de selección.
- Determinar los contenidos de los paquetes de material didáctico.
- Obtener indicadores educativos que muestren los comportamientos de las escuelas apoyadas con Acciones Compensatorias.
- Conocer el desarrollo de habilidades, destrezas y conocimientos de las alumnas y alumnos apoyados con Acciones Compensatorias.

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

Corresponde a las UCE´s y UCEI´s, así como a la Unidad de los Programas Compensatorios, establecer y conducir las acciones de Control y Vigilancia de la administración y operación de las Acciones Compensatorias, en sus ámbitos de competencia.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

La papelería y documentación oficial deberá incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público; no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso y con fines partidistas o de promoción personal”

La información de montos y beneficiarios se publicará en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

6.2 Promoción

Educación Inicial no Escolarizada llevará a cabo acciones de promoción por lo menos una vez al año a través de los siguientes medios:

- Perifoneo en las localidades donde se brinda el servicio.
- Volantes y Trípticos para dar a conocer el programa e invitar a participar a los padres, madres y cuidadores de niños de 0 a 4 años de edad.
- Carteles informativos y de difusión para el programa
- Mantas donde se busque la participación de los padres que participen en el programa.
- Pinta de Bardas.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Las acciones de contraloría social en localidades con escuelas apoyadas impulsarán la participación activa de las comunidades usuarias de las Acciones Compensatorias en el mejoramiento de la gestión escolar y de la calidad educativa, mediante la implementación de estrategias de promoción de la transparencia en los apoyos compensatorios que otorga el CONAFE, que promuevan el conocimiento de los apoyos y permitan recabar opiniones sobre su pertinencia y oportunidad.

- Con el fin de apoyar la estrategia de comunicación social entre usuarios y los diversos agentes que operan las AC, estas acciones contarán con el apoyo de materiales impresos: un cartel general y cuatro carteles específicos, en los que se presente información veraz y verificable sobre los apoyos compensatorios que se brindan a las comunidades educativas en las que se promoverán las acciones de contraloría social.
- Una guía para orientar el trabajo del ATP en el desarrollo de las distintas acciones de contraloría social.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Al término de cada una de las obras de construcción y rehabilitación, y como parte del seguimiento y evaluación de las mismas, se formaliza la entrega del espacio educativo construido o rehabilitado al Director o Responsable del centro educativo beneficiado, quien lo recibe a nombre de la SEPE o su equivalente, mediante un acta protocolaria de entrega-recepción de la obra, en la que firman el Ejecutor, la Entidad Normativa Estatal, el Director o Responsable de la escuela y el titular de la UCE. El plazo de entrega de las obras no deberá exceder 30 días calendario.

En dicha acta deberá hacerse explícito el compromiso de vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad.

El acta de entrega–recepción formará parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra. Es responsabilidad de la UCE su resguardo.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

Dada la naturaleza operativa de las Acciones Compensatorias, es importante señalar que estas acciones cumplen con una serie de etapas homogéneas y genéricas con características de acción concatenadas, dinámicas y progresivas que concluyen con la ejecución del objetivo de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica. El anexo IX describe el “Proceso de la Vertiente de los Acciones Compensatorias del CONAFE”.

Para cada una de las Acciones Compensatorias existen procesos y procedimientos de operación específicos cuyos criterios y lineamientos permitirán establecer las prioridades de atención. Estos asumen criterios tales como características de la población (mestiza o indígena), de la localidad (preferentemente rural o indígena), escuelas de educación preescolar (general e indígena), escuelas de educación primaria (general e indígena), escuelas de educación secundaria, en su modalidad de telesecundaria, y familias con hijos en el grupo de edad de 0 a 4 años de edad.

6.3.3.1 Acciones de Educación Inicial no Escolarizada

Estas acciones tienen por objetivo brindar asesoría a padres, madres y personas que participan en el cuidado y la crianza de niñas y niños de 0 a 4 años de edad en comunidades rurales e indígenas de alta marginación, con el fin de enriquecer las prácticas de crianza que favorezcan el desarrollo de competencias y lograr, entre otros beneficios, una incorporación exitosa a la educación preescolar.

6.3.3.1.1 Capacitación en Educación Inicial para Promotores(as) Educativos, Supervisores(as) de Módulo y Coordinadores(as) de Zona

El objetivo de esta acción es desarrollar procesos de formación periódica dirigidos a los coordinadores de área y cadena operativa de las UCEI’s, a fin de favorecer, la apropiación de habilidades, actitudes y conocimientos que posibiliten la ejecución de las Acciones Compensatorias y aseguren la prestación del servicio educativo.

A través de esta acción se diseñarán y realizarán eventos de formación mediante un esquema que permita el desarrollo de competencias en las figuras que intervienen en las Acciones Compensatorias.

La Dirección de Educación Inicial No Escolarizada reúne a un equipo nacional para el diseño e impartición de la Formación Base I y Base II, que se brindará a Formadores Regionales y resto de la cadena operativa. El Plan formativo contempla a Formadores Nacionales y Formadores Regionales como responsables de los eventos de formación Base Etapa I y Formación Base Etapa II dirigidos a la cadena operativa, así como de las reuniones colegiadas y del evento de evaluación final. Cabe señalar que los Formadores Nacionales y Formadores Regionales se integran de personal de la UCEI y de la Cadena Operativa.

La formación a la cadena operativa consistirá además en reuniones periódicas de supervisores(as) de módulo, coordinadores(as) de zona y promotores(as) educativos, para desarrollar y fortalecer las competencias necesarias, diseñar estrategias de seguimiento y asesoría, así como evaluar el trabajo en las sesiones con madres y padres de familia, niñas y niños de 0 a 4 años de edad.

El esquema anual de formación para cada figura será el siguiente:

Formadores Nacionales	Formación base etapa I	40 horas
	Formación base etapa II	24 horas
	4 Reuniones de trabajo	2 de 8 horas y 2 de 16 horas
	Evaluación final	8 horas
	Total	**120 horas**
Formadores Regionales	Formación base etapa I	40 horas
	Formación base etapa II	24 horas
	2 Reuniones de trabajo	1 de 8 horas y 1 de 16 horas
	Evaluación final	8 horas
	Total	**96 horas**
Coordinadores de área	Actualización e incorporación al Programa de Educación Inicial	24 horas
	3 Reuniones de trabajo	1 de 8 horas y 2 de 16 horas
	Evaluación final	8 horas
	Total	**72 horas**
Coordinadores de Zona	Actualización e incorporación al Programa de Educación Inicial	24 horas
	1ª Reunión de preparación inicial	5 horas
	Formación base etapa I	40 horas
	Formación base etapa II	24 horas
	2 Reuniones para la socialización de la evaluación del eje curricular	5 horas cada una
	2 Reuniones para el desarrollo de competencias	5 horas cada una
	Evaluación final del trabajo con madres y padres	8 horas
	Total	**121 horas**
Supervisores(as) de Módulo	Actualización e incorporación al Programa de Educación Inicial	24 horas
	1ª Reunión de preparación inicial	5 horas
	Formación base etapa I	40 horas
	Formación base etapa II	24 horas
	2 reuniones para la socialización de la evaluación del eje curricular	5 horas cada una
	2 Reuniones para el desarrollo de competencias	5 horas cada una
	Evaluación final del trabajo con madres y padres	8 horas
	Total	**121 horas**
Promotores Educativos	Formación base etapa I	40 horas
	Formación base etapa II	24 horas
	1ª Reunión de preparación inicial	5 horas
	2 reuniones para la Socialización de la evaluación del eje curricular	5 horas cada una
	2 Reuniones para el desarrollo de competencias	5 horas cada una
	Evaluación final del trabajo con madres y padres	8 horas
	Total	**97 horas**

Este esquema de eventos contempla las horas en que cada figura participa en los eventos, ya sea como facilitador o como personal a formar.

6.3.3.1.2 Participación Comunitaria

La participación comunitaria tiene como finalidad la realización de acciones encaminadas a mejorar la situación de las niñas y los niños en la comunidad. Sus acciones van desde la concientización de la población sobre los derechos de las niñas y los niños y la vinculación con dependencias y organismos que realicen acciones sobre la importancia del cuidado y atención en la primera infancia, hasta el establecimiento de acuerdos con instituciones que tiendan a beneficiar al infante; fomentando la corresponsabilidad de los miembros de la comunidad, autoridades, líderes y organismos de la sociedad civil para propiciar una cultura a favor de la infancia.

Las actividades de esta acción deberán apoyar al promotor educativo en su labor con madres y padres de familia, y niñas y niños; sensibilizando a las personas que participan en el cuidado infantil acerca de la importancia de continuar con los niveles educativos subsecuentes.

Será parte de las actividades del coordinador(a) de zona y supervisor(a) de módulo vincularse con organismos de la sociedad civil, particularmente de salud y educación en acciones formativas e informativas; a través de esta acción se garantizan tres visitas a cada localidad a lo largo del ciclo operativo adicionales a su programa de asesoría y acompañamiento al promotor educativo.

6.3.3.1.3 Sesiones a madres y padres con niños de 0 a 4 años de edad.

Las sesiones con madres y padres de familia se realizan a lo largo de un ciclo de ocho meses, los horarios y días de las sesiones se acuerdan con el grupo de madres, padres y cuidadores, estableciendo que por lo menos se realice una sesión por semana con una duración aproximada de dos horas; son planeadas y desarrolladas por un promotor educativo reclutado en la comunidad y formado por el CONAFE.

El promotor educativo designado en la comunidad tendrá a su cargo la función de brindar asesoría y orientar a un grupo mínimo de 8 familias con niñas y niños de 0 a 4 años de edad.

Las sesiones se verán reforzadas con materiales educativos de consulta que permitan reflexionar acerca de la crianza de las niñas y los niños. También se distribuirán materiales que forman parte de un proyecto cultural para impulsar el desarrollo personal de los actores de este servicio educativo. La UPC distribuirá materiales lúdicos para que las y los niños que asisten a las sesiones puedan, a través del juego, ser evaluados en las competencias que han logrado en su desarrollo integral.

La forma de trabajo se basa en la organización de situaciones lúdicas, durante la sesión, para que los adultos interactúen con sus hijos a través del juego, estimulando su desarrollo. Las sesiones son diseñadas considerando las características de aprendizaje de los adultos para fomentar un conocimiento más práctico de las posibilidades para estimular el desarrollo infantil dentro de las actividades cotidianas de la comunidad.

Las familias que asisten al programa podrán permanecer tres ciclos siempre y cuando las niñas y los niños no rebasen la edad estipulada y se tengan contenidos diferenciados en los siguientes ciclos; de igual forma, podrán incorporarse en los grupos nuevas madres y padres con niñas y niños de 0 a 4 años de edad y madres embarazadas.

6.3.3.1.4 Materiales Educativos

El objetivo es la dotación de materiales a las figuras de la cadena operativa para fortalecer las acciones técnicas, pedagógicas y metodológicas relacionadas con el servicio educativo que se proporciona a las madres y los padres de familia, y cuidadores de niñas y niños de 0 a 4 años de edad.

El material didáctico que proporciona el CONAFE se divide en 3 bloques:

- Materiales de apoyo para orientar las acciones del promotor educativo conforme a sus actividades. Estos materiales contienen descripciones técnicas y metodológicas necesarias para que realice las actividades generales y particulares que permitan lograr los objetivos del servicio de educación inicial no escolarizada.
- Materiales de consulta a madres y padres de familia para motivar la interacción entre adultos, niñas y niños; así como materiales de divulgación cultural para ampliar los horizontes culturales de las madres, los padres y de la cadena operativa.
- Materiales de difusión para reforzar la imagen del programa en la comunidades atendidas, además de consolidar la identidad y pertinencia de los agentes educativos y operativos del programa; materiales de divulgación que informen a los beneficiarios, personal que labora en el programa y público en general de los contenidos, operación, evaluaciones y avances del Programa de Educación Inicial No Escolarizada durante el ciclo operativo.

La adquisición de estos materiales se realizará a través de la normatividad establecida y serán recibidos en los almacenes de las UCEI's de acuerdo con las especificaciones técnicas, calendario, matriz de distribución y volumen de adquisición (metas) establecidas en las bases de licitación correspondiente.

6.3.3.1.5 Monitoreo y Evaluación

Para efectos de control interno, el CONAFE ha establecido acciones de monitoreo y evaluación que permitirán:

- Impulsar un sistema de evaluación de los avances y limitaciones en los procesos de planeación, formación y seguimiento de la operación.
- Monitorear y generar estrategias de difusión utilizando los mecanismos y los medios disponibles a nivel regional, estatal y por localidad que posibiliten una mayor participación y compromiso en los diferentes ámbitos de influencia del programa.
- Garantizar un mayor acompañamiento a los coordinadores de área y a las figuras operativas en las actividades que cada uno tiene como responsabilidad, prestando particular atención a la calidad de los servicios educativo que se otorgan a madres y padres de familia, y cuidadores de niñas y niños en cada comunidad atendida.

A través de la Dirección de Educación Inicial de la Unidad de Programas Compensatorios, el CONAFE proporciona asesoría al personal técnico que integran las UCEI's, fortaleciendo la creación de figuras con capacidad técnica y metodológica para adecuar a las necesidades de cada entidad los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos de operación determinados en las presentes Reglas de Operación.

6.3.3.2 Acciones de Apoyo a la Educación Básica

El propósito de estas acciones es contribuir a mejorar los indicadores educativos de la educación básica en localidades rurales, a través de una serie de intervenciones de naturaleza material, pedagógica y de gestión escolar en las escuelas preescolares, en primarias (principalmente multigrado e indígenas) y en la totalidad de las escuelas telesecundarias.

6.3.3.2.1 Infraestructura Educativa y Equipamiento

Esta acción tiene como objetivo mejorar las condiciones físicas de los espacios educativos de escuelas preescolares, primarias y telesecundarias y de los espacios técnico administrativos (oficinas de supervisión escolar y/o jefaturas de sector) en las que se desarrollan las actividades relacionadas con los servicios educativos.

Las escuelas preescolares y primarias que podrán ser atendidas, corresponden a las que sean seleccionadas para recibir el beneficio de alguna acción compensatoria así como la totalidad de escuelas de la estadística de la SEP en telesecundarias.

En las localidades en las que se programen acciones de infraestructura educativa y equipamiento escolar, considerar la posibilidad de atención simultánea de los planteles de preescolar, primaria y telesecundaria que reúnan los criterios de selección antes señalados, con el propósito de apoyar integralmente el servicio de educación básica.

Por otra parte y con la finalidad de impulsar el servicio de educación preescolar, en los casos de planteles de este nivel educativo que no cumplan con el criterio de selección establecido, éstos podrán ser atendidos con acciones de infraestructura y equipamiento escolar, siempre y cuando la primaria de la localidad se programe de manera simultánea en el PGO y ésta se encuentre en el Universo de Atención Compensatoria.

El esquema de ejecución de obras utilizado por las AC corresponde al de "Administración Directa". En las acciones de infraestructura la mano de obra debe provenir preferentemente de la comunidad y la adquisición de materiales se lleva a cabo directamente en la localidad beneficiada o en la más cercana; en este esquema no se permite la participación de terceros como contratistas.

Esta acción tiene como sustento la construcción y rehabilitación mediante la participación comunitaria, a través de las APF's, los Consejos Escolares de Participación Social y los Ayuntamientos, procurando aplicar modelos arquitectónicos y de equipamiento de acuerdo con el entorno e impulsando la participación social en acciones de contraloría, lo que permite una mayor vigilancia durante los procesos de ejecución de las obras.

Además, es necesaria la participación de una entidad estatal que coadyuve de manera conjunta con la UCE, con el apoyo técnico y de supervisión a las comunidades beneficiadas, a esta entidad se le asigna el carácter de Entidad Normativa y podrá estar representada por una dependencia del Gobierno del estado siempre y cuando cuente con capacidad técnica y administrativa, dentro de sus funciones quedará la responsabilidad de la seguridad estructural de las obras.

Las SEPE´s o su equivalente, a través de las UCE´s elaborarán, producto de visitas a cada centro escolar de educación básica (preescolar, primaria y telesecundarias) un diagnóstico de las necesidades de cada uno de ellos, información que servirá de sustento para jerarquizar o priorizar las comunidades donde se realizarán

las obras y para la elaboración del Programa General de Obra (PGO). Con el fin de evitar duplicación en la atención de centros escolares con acciones de infraestructura que otros programas tengan en las entidades federativas, las UCE´s se coordinarán con las entidades de Planeación Estatal.

Las UCE´s programan, con base en el análisis de necesidades de cada centro escolar, el lote de mobiliario que se requiere, ya sea para aula nueva o para reposición; las características del mobiliario están definidas por el nivel escolar al que será destinado. Cada lote considera mobiliario para alumnas, alumnos, maestro y un pizarrón. Los prototipos básicos serán proporcionados por el CONAFE. La adquisición de mobiliario escolar para alumnas, alumnos, maestros(as), se realiza a través de los procesos de adquisición de bienes y servicios existentes según la normatividad establecida, y son recibidos en los almacenes de las UCE's de acuerdo con las especificaciones técnicas, calendario, matriz de distribución y volumen de adquisición (meta) establecidos en las bases de licitación correspondientes.

Las UCE's serán las encargadas de dar a conocer a los Directores de las escuelas apoyadas y a las APF's, las acciones que serán ejecutadas en su centro escolar, así como el presupuesto asignado.

6.3.3.2.2 Materiales Didácticos

Esta acción comprende dos tipos de apoyos: útiles escolares y auxiliares didácticos, los cuales se describen a continuación:

• **Utiles Escolares**

Tiene por objeto dotar con un paquete básico de útiles escolares a todas las alumnas y alumnos de las escuelas primarias seleccionadas, las cuales se ubican en localidades que por su condición de marginación socioeconómica se convierten en un factor de riesgo potencial para la deserción escolar. En el numeral 4.3. Características de los apoyos (tipo y monto) de la vertiente de las AC se describen los artículos escolares que se entregarán a los beneficiarios, de acuerdo con el grado escolar que cursan.

A fin de mejorar la operación de las acciones compensatorias y dependiendo de la disponibilidad de recursos presupuestales, y dentro del techo de gasto aprobado en esta partida, se beneficiará con útiles escolares a las escuelas preescolares y telesecundarias.

Al respecto, cabe destacar que la SEP y el CONAFE podrán realizar cambios o sustituciones en el contenido de los útiles escolares, lo que será dado a conocer a las UCE's mediante un oficio circular para que, a su vez, sea notificado a las escuelas beneficiarias.

La adquisición de los artículos que integran los paquetes básicos de útiles escolares se realiza a través de los procesos de adquisición de bienes y servicios existentes según la normatividad establecida, dichos artículos son recibidos en los almacenes de las UCE´s, de acuerdo con las especificaciones técnicas, calendario, matriz de distribución y volumen de adquisición (meta) señalados en las bases de licitación correspondientes.

Asimismo, el CONAFE otorga útiles escolares a todas las alumnas y alumnos de las escuelas del universo de atención de las AC en el nivel primaria, incluyendo aquellos que coinciden como becarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. Dicho apoyo se otorga al inicio del ciclo escolar y corresponde a la primera entrega considerada bajo ese concepto en las Reglas de Operación de ese Programa.

Las SEPE´s o su equivalente, a través de las UCE´s son las instancias responsables de entregar el paquete de útiles escolares. Para su distribución y entrega, se aprovechan las figuras operativas integradas por las jefaturas de sector, supervisiones de zona, direcciones de escuela, personal docente y APF.

Las UCE's deberán preparar el proceso de distribución mediante la elaboración de recibos de salida destinados a las escuelas beneficiarias; dichos recibos deberán indicar claramente el contenido de los materiales entregados y registrar la firma de recepción de los (las) directores(as) de los planteles, supervisores(as) escolares y APF.

En el caso de que se produzca el cierre de uno o más planteles pertenecientes al universo de atención y esto propicie que las UCE's dispongan de remanentes en los almacenes, los Titulares de las UCE´s podrán entregar los bienes a escuelas que no formen parte del universo compensatorio autorizado y que presenten deficiencias en sus indicadores educativos. Esta acción de apoyo extraordinario no obligará al CONAFE a incluir a dichas escuelas en el universo de atención del próximo ciclo escolar. Aquellas escuelas que reciban el apoyo extraordinario derivado de remanentes de útiles escolares, deberán ser incluidas en el informe final de distribución del ciclo escolar correspondiente.

Salvo en los casos referidos en el punto anterior, las UCE´s no deberán alterar el universo de atención autorizado por la UPC.

En el caso de que una escuela cuente con una matrícula escolar superior a los bienes recibidos, ésta deberá distribuirlos equitativamente entre todas las alumnas y los alumnos.

Las UCE's coordinarán y supervisarán la distribución de útiles escolares a la población beneficiaria, instrumentando los mecanismos de control y corrección necesarios para verificar la entrega cabal y completa conforme a lo programado.

Las UCE´s deberán informar a la UPC sobre la evolución del proceso de distribución y tiempo en la recepción de útiles escolares 2007-2008 en las Sedes de Distribución del Estado así como en la distribución de útiles escolares.

Una vez recibida la totalidad de los útiles escolares en los almacenes establecidos, las UCE´s dispondrán de un mes como máximo para desplazarlos a las escuelas beneficiarias. No obstante, en la medida en que cuenten con el material necesario para atender a las escuelas del universo compensatorio, deberán proceder a su distribución inmediata.

Al culminar el proceso de distribución de los paquetes de útiles escolares, las UCE's deberán resguardar los recibos de salida de las escuelas beneficiadas y en un lapso que no deberá rebasar un mes, presentarán el informe final de distribución, de conformidad con los formatos correspondientes.

Para efectos de lo dispuesto en el numeral 5.1. Coordinación Institucional de la vertiente de las AC de las presentes Reglas de Operación, a más tardar en la primera quincena de agosto, el CONAFE entrega a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la relación de escuelas de nivel primaria programadas por las AC y Cursos Comunitarios de primaria y secundaria, para su atención con paquetes de útiles escolares. Con base en lo anterior, la Coordinación Nacional identifica a los becarios de Oportunidades que no son beneficiarios de los Programas del CONAFE, a efecto de entregarles los apoyos en forma monetaria para la adquisición de sus útiles escolares. De esta forma, la Coordinación Nacional y el CONAFE establecen conjuntamente la coincidencia del universo de beneficiarios de esos apoyos, evitando con ello la duplicación en su entrega.

• **Auxiliares Didácticos**

El objetivo es dotar con un paquete de auxiliares didácticos a las escuelas de los niveles de preescolar, primaria y telesecundaria, seleccionadas conforme a los criterios de prioridad establecidos.

La integración de los paquetes será determinada por el CONAFE, y se dará a conocer a las UCE´s una vez que se haya definido.

Cabe destacar que la SEP y el CONAFE podrán realizar cambios o sustituciones en el contenido de los auxiliares didácticos, lo que será dado a conocer a las UCE´s para que, a su vez, sea notificado a las escuelas del universo compensatorio.

Con estos auxiliares se busca reforzar la práctica didáctico-pedagógica de los docentes, en provecho del desempeño escolar de las alumnas y los alumnos en los niveles de preescolar, primaria y telesecundaria.

La adquisición de los artículos que integran los paquetes de auxiliares didácticos se realiza a través de los procesos de adquisición de bienes y servicios existentes, según la normatividad establecida. Dichos paquetes son recibidos en las UCE´s, de acuerdo con las especificaciones técnicas, calendario, matriz de distribución y volumen de adquisición (meta) establecidos en las bases de licitación correspondientes.

Las UCE´s deberán preparar el proceso de distribución mediante la elaboración de recibos de salida destinados a las escuelas beneficiarias; dichos recibos deberán indicar claramente el contenido de los materiales entregados y registrar la firma de recepción de los directores(as) de los planteles, supervisores(as) escolares y APF.

Las UCE's sólo podrán entregar este paquete a escuelas pertenecientes al universo de atención autorizado por la UPC.

Las UCE´s coordinarán y supervisarán la distribución de los auxiliares didácticos a la población beneficiaria, instrumentando los mecanismos de control y corrección necesarios para verificar la entrega cabal y completa conforme a lo programado.

Una vez recibida la totalidad de los auxiliares didácticos en los almacenes establecidos, las UCE's dispondrán de un mes como máximo para desplazarlos a las escuelas beneficiarias. No obstante, en la medida en que cuenten con el material necesario para atender a las escuelas del universo compensatorio, deberán proceder a su distribución inmediata.

Al culminar el proceso de distribución de los auxiliares didácticos para las escuelas preescolares, primarias y telesecundarias, las UCE's deberán resguardar los recibos de salida de las escuelas beneficiadas y, en un lapso que no deberá rebasar un mes, presentarán el informe final de distribución, de conformidad con los formatos correspondientes.

6.3.3.2.3 Capacitación y Asesoría a los Consejos Técnicos Escolares (CTE)

Esta acción tiene como objetivo proporcionar asesoría técnico pedagógica en la escuela a los docentes y directivos de las escuelas de educación básica seleccionadas, dando prioridad a las que cuentan con grupos multigrado (unitaria, bidocentes y tridocentes) e indígenas del universo atendido por las AC, en los 31 estados del país.

Esto se realizará proporcionando apoyos para traslado y ayuda alimentaria de los ATP's e integrantes del ETE, como se muestra en el punto 4.3 Características de los apoyos (tipo y monto) de la vertiente de las AC de las presentes Reglas de Operación. Las escuelas que recibirán asesoría serán seleccionadas por las UCE´s con base en sus indicadores educativos y serán atendidas durante un ciclo escolar.

La operación de las Acciones Compensatorias contemplan que los ATP's realicen dos vistas mensuales a los centros escolares durante el ciclo escolar. El modelo de atención de asesoría en la escuela prevé tres momentos o espacios de actividad, dos de ellos de interacción entre ATP y docente. El primero consistirá en la observación y el trabajo colectivo en el aula; el segundo, en sesiones de asesoría fuera de clases (durante la reunión del CTE), buscando orientar y retroalimentar al o a los docentes, a partir de las observaciones hechas en clase. El tercer momento, cuyo quehacer lo representa la documentación e intercambio de información entre asesores(as) técnico pedagógicos, conlleva un proceso de formación e información documental, la discusión y reflexión colegiada para construir estrategias didácticas que coadyuven a resolver los problemas específicos de la educación multigrado e intercultural.

Los integrantes de los equipos técnicos estatales se harán cargo de planear y conducir las reuniones con los asesores(as) técnicos pedagógicos, coordinarse con el (la) supervisor(a) escolar para elaborar un informe sobre el estado en que se encuentra y avanza la estrategia de asesoría, visitar las escuelas junto con el ATP y participar en el diseño de contenidos específicos para el aula multigrado.

El reclutamiento de los asesores(as) técnico pedagógicos, adscritos a las supervisiones escolares, se realiza por personal de las UCE´s en coordinación con las SEPE. Se apoyará a los integrantes del ETE y a los ATP's con recursos para viáticos y pasajes para el desarrollo de actividades previamente autorizadas en los programas de trabajo de las UCE's, de acuerdo al numeral 4.3 Características de los apoyos (tipo y monto).

6.3.3.2.4 Apoyo y Capacitación a las Asociaciones de Padres de Familia (APF)

Con el propósito de consolidar y fortalecer las expectativas educativas de las comunidades, impulsando la participación de las madres y padres de familia de escuelas preescolares, primarias y telesecundarias en tópicos educativos, se brindará capacitación a la APF en los siguientes aspectos:

- Las funciones, derechos, responsabilidades y potencialidad de las APF's.
- Estrategias para una mayor y mejor participación de las madres, padres de familia y a la comunidad en general en la vida escolar.
- Desarrollo de estrategias para incidir en la mejora del rendimiento académico de los hijos.
- El manejo efectivo, eficiente y transparente de recursos.

El CONAFE, a través de las UCE´s destinará recursos económicos a las escuelas, de conformidad con el nivel educativo (preescolar, primaria y telesecundarias) y según lo establecido en el apartado 4.3 Características de los apoyos (tipo y monto) de la vertiente de las AC de las presentes Reglas de Operación. Dichos recursos constituyen el Fondo del AGE y serán administrados por la APF (Ver anexo IV. Convenio de la APF de Preescolar y anexo V. Convenio de la APF de Primaria).

Para que dichas APF's puedan recibir este apoyo, deberán estar legalmente constituidas y registradas ante el área correspondiente del Sistema Educativo estatal. El número de asociaciones apoyadas dependerá del presupuesto asignado al CONAFE.

El fondo económico entregado a las APF's se destinará, de preferencia en partes iguales (50%), a dos conceptos de gasto: a) adquirir material escolar para el trabajo en las aulas, que puede incluir los artículos de papelería escolar y material de oficina utilizados por alumnas, alumnos y docentes a lo largo del año lectivo, y b) adquirir los materiales para el mantenimiento preventivo de los edificios escolares, que pueden incluir los elementos de higiene y aseo, pizarrones, artículos para las reparaciones de mobiliario escolar o de las redes eléctrica e hidráulica. Las APF's deberán entregar a las UCE´s la comprobación original de estas adquisiciones.

La capacitación de la APF estará a cargo de un asesor comunitario cuya tutoría puede asumir un ATP o el (la) supervisor(a) en aquellas zonas escolares que durante el ciclo escolar no cuenten con el servicio de asesoría en la escuela. El reclutamiento de los Asesores Comunitarios estará a cargo de las UCE´s

Para que cumpla con su labor, se apoyará financieramente al asesor comunitario, de la manera en que lo estipula el apartado 4.3 Características de los apoyos (tipo y monto) de la vertiente de las AC de las presentes Reglas de Operación.

6.3.3.2.5 Incentivos al Desempeño de Maestros de Primaria (REDES)

El incentivo al desempeño de maestros de primaria (REDES) es un estímulo económico, asignado a las escuelas primarias para ser otorgado al personal docente con el objeto de disminuir la alta rotación y el elevado ausentismo de los maestros; se asigna de manera prioritaria a las escuelas de organización multigrado y excepcionalmente a las escuelas de seis o más docentes de acuerdo con los criterios de selección definidos en el numeral 4.3 Características de los apoyos (tipo y monto) de la vertiente de las AC de las presentes Reglas de Operación.

El incentivo se otorga a docentes con grupo que no perciban la compensación de arraigo Rural E- 3, o que no cuenten con doble plaza. Para ser merecedores de este estímulo, los docentes firman un Convenio con la SEPE o su equivalente, a través de la UCE, por el que se comprometen a permanecer por lo menos un ciclo escolar completo, cumplir con el calendario y horas correspondientes y realizar, durante 9 horas adicionales por semana, actividades con alumnas, alumnos, madres y padres de familia (Ver anexo VI. Convenio de Docente).

La validación de asistencia y de cumplimiento de las actividades adicionales del docente son realizadas, tanto por la APF de la escuela como por el (la) supervisor(a) escolar. Este último es responsable de hacer llegar a la UCE la validación realizada por la APF, y/o formulada por esta autoridad educativa en relación con el desempeño del docente.

La entrega del incentivo lo realizan las UCE´s, en forma directa.

Considerando que los recursos del incentivo al desempeño de maestros de primaria son asignados a la escuela, éstos podrán retirarse o cancelarse cuando el docente adscrito sea seleccionado para recibir la compensación de arraigo rural E-3 o la doble plaza; cuando el docente no cumpla con los términos del Convenio de Docente, o cuando la escuela temporalmente se encuentre sin maestro (numeral 4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la ministración de Recursos, de la vertiente de las AC de las presentes reglas de operación). En las entidades federativas cuya aportación de recursos propios permita la implementación de costos diferenciados, las UCE´s deberán dar a conocer previamente su metodología al CONAFE para considerar las acciones de monitoreo y evaluación interna y externa que se deban desarrollar.

6.3.3.2.6 Apoyo a la Supervisión Escolar

Se constituye de los estímulos monetarios para garantizar una mayor atención de los(las) supervisores(as) y jefes(as) de sector a las escuelas primarias seleccionadas y es otorgado a las jurisdicciones de la estructura educativa cuyos titulares se comprometen anualmente en forma voluntaria e individual a cumplir las actividades para la atención de las escuelas, docentes, madres y padres de familia previstas en las acciones compensatorias dirigidas al nivel primaria e informar trimestralmente de su cumplimiento a las UCE´s, descritos en el apartado 4.3 Características de los apoyos (tipo y monto), de la vertiente de las AC de las presentes Reglas de Operación.

Una vez firmado el Convenio respectivo, los apoyos se asignan a las jefaturas de sector y supervisiones escolares, que cuentan con escuelas compensadas. La selección de jefaturas y supervisiones se realizará considerando la mayor cantidad de centros escolares con acciones compensatorias que tengan bajo su jurisdicción. Los apoyos deberán suspenderse temporalmente si la jefatura de sector o la supervisión escolar están vacantes (numeral 4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la ministración de Recursos, de la vertiente de las AC de las presentes reglas de operación).

La entrega de los apoyos la realizan las UCE´s en forma directa, previa presentación y valoración del informe trimestral de actividades, el cual incluye los reportes de visita a las escuelas en los que debe constar el sello de las APF (Ver anexo VII. Convenio de Supervisor y anexo VIII. Convenio de Jefe de Sector).

6.3.3.3 Acciones de Fortalecimiento Institucional

El objetivo de estas acciones es dar continuidad a distintas acciones que se realizan para fortalecer la capacidad de las SEPE´s o su equivalente, en la planeación, programación, operación y evaluación de los servicios de educación básica que prestan (preescolar, primaria y secundaria). Opera en dos vertientes:

6.3.3.3.1 Fortalecimiento Pedagógico de las SEPE´s.

El objetivo de esta acción es fortalecer la capacidad pedagógica y el desarrollo profesional de los equipos técnicos de las instancias estatales de educación (SEPE o su equivalente), a través de un proceso de formación académica basado en la retroalimentación de proyectos educativos existentes en cada estado y en el intercambio técnico. Esta acción consistirá en la ejecución de una serie de acciones de formación

coordinadas por especialistas directamente relacionados con las temáticas de los proyectos educativos operados por los participantes en el proceso de formación. La temática a ser abordada en cada una de las acciones del proceso será elegida mediante consulta con los estados, dando prioridad a las siguientes: desarrollo de cuadros directivos para la gestión pedagógica, actualización docente, evaluación educativa y uso de nuevas tecnologías.

6.3.3.3.2 Fortalecimiento de la Capacidad Administrativa de las SEPE´s.

Con el objetivo de fortalecer la capacidad institucional de las SEPE´s, o su equivalente, en la organización y operación de los servicios de educación básica, las AC han ofrecido la posibilidad de contratar asistencias técnicas para potenciar los sistemas de trabajo de las áreas de educación básica. Se buscará hacer más eficiente el proceso de detección, planeación y contratación de estos servicios. Esto es gestionando contratos de consultoría de acuerdo con diagnósticos y planes anuales de asistencia técnica y un menú acordado de temas prioritarios.

Los temas susceptibles de ser apoyados con estas asistencias técnicas serán elegidos en función de las necesidades detectadas en cada estado. Entre ellos se incluyen: la gestión de la calidad y el rediseño de procesos, la gestión de recursos humanos y programa de formación de cuadros administrativos, la eficiente articulación entre las AC y la planeación educativa la actualización de la normatividad institucional, los sistemas de evaluación y seguimiento, el desarrollo de sistemas de información y la elaboración de manuales administrativos, entre otros considerados prioritarios por las autoridades educativas estatales y serán acordados entre el CONAFE y las SEPE´s o su equivalente.

Otra acción que se inserta, son las capacitaciones que consisten en cursos impartidos por especialistas en desarrollo administrativo, dirigidos a las SEPE. Se programarán un mínimo de tres cursos, cuyos temas podrán ser los siguientes: gestión institucional, habilidades y liderazgo en el sector público educativo, gestión de la calidad, rediseño de procesos y elaboración de planes estratégicos. Estos cursos se impartirán en un mínimo de 20 SEPE.

Las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica financiarán la totalidad de los honorarios de los especialistas.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances físico-financieros

El CONAFE, a través de los diversos formatos generados e integrados en sistemas de información institucionales, dará cuenta de los avances tanto en la consecución de los objetivos plasmados como en el ejercicio de los recursos destinados para ello.

Los sistemas en donde el CONAFE reportará mensualmente dichos alcances son:

- El Sistema Integral de Información (SII), cuya área responsable es la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- El Sistema de Indicadores de Gestión (SIG), cuya área responsable es la SFP.
- El Sistema de Seguimiento y Evaluación (SISEVAL), cuya área responsable es la SEP.

Invariablemente, el CONAFE deberá acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación de las Acciones Compensatorias en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SEP y del CONAFE, en el ámbito de sus competencias, concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

7.2 Cierre del Ejercicio

El CONAFE integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual, conforme a las disposiciones o lineamientos específicos que al respecto establezca y difunda la autoridad competente.

7.3 Recursos No Devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de cada año deberán ser reintegrados inmediatamente conforme a la normatividad vigente.

7.4 Recursos devengados y no cobrados

Los recursos devengados y no cobrados por los beneficiarios serán devueltos, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones aplicables, por el CONAFE a más tardar el 30 de junio el año inmediato siguiente al cierre del ejercicio fiscal en curso, con el propósito de no lesionar a los beneficiarios con la suspensión en la entrega del apoyo económico.

8. Evaluación

8.1 Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la unidad Responsable de Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La Dirección de Planeación del CONAFE será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

Asociación con MML	Indicador	Periodicidad	Fórmula
Fin	Porcentaje de cobertura de localidades elegibles	Anual	(Número de localidades atendidas por las acciones compensatorios del Conafe/Número de localidades elegibles que cuenten con servicios educativos) x 100
Propósito	Porcentaje de cobertura de localidades de educación inicial no escolarizada	Anual	(Número de localidades con servicio de educación inicial no escolarizada funcionando / Número de localidades focalizadas) x 100
Propósito	Porcentaje de servicios de educación básica que reciben apoyo	Anual	(Número de escuelas de educación básica apoyadas por las Acciones Compensatorios / Número de escuelas de educación básica focalizadas) x 100
Propósito	Porcentaje de presupuesto ejercido	Anual	(Presupuesto ejercido / Presupuesto modificado) x 100

Nota: Los indicadores presentados se encuentran en proceso de revisión y aprobación, en su caso, por parte de Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos que la Federación otorga para las Acciones Compensatorias podrán ser revisados por la SFP, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control; la SHCP; la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

10.2 Objetivo

Conocer con oportunidad, los resultados de las revisiones de auditoría practicadas por los diferentes Organos de Fiscalización, a las Unidades Representativas del Conafe en las Entidades Federativas de las Acciones Compensatorias.

10.3 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las acciones de Auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control en el CONAFE, el Organo Estatal de Control, si es el caso, el Organo Municipal de Control, Módulos de Quejas y Sugerencias, Oficinas de las UCE´s y UCEI's, a través de las siguientes vías de atención: personal, escrita, telefónica (SACTEL 01-800-0014-800 en el interior de la República o 01-54-80-20-00 en la Ciudad de México), Pág. Web: www.conafe.gob.mx o a la Unidad de Quejas y Sugerencias al teléfono 52-11-28-34.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Reglas continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

SEGUNDA.- Estas Reglas, en materia operativa, serán aplicables al ciclo escolar que corresponda**.**

TERCERA.- Los beneficiarios que al último día del mes de diciembre de 2008 no hayan cobrado el importe de los apoyos a que se hubiesen hecho acreedores de acuerdo con lo establecido en las presentes reglas de operación, tendrán la posibilidad de hacerlo como fecha máxima, hasta el último día hábil del mes de febrero del año fiscal siguiente.

CUARTA.- EL CONAFE garantizará la difusión periódica de sus programas y proyectos incluidos en las presentes Reglas de Operación, así como los resultados obtenidos por éstos, según lo que se estipule en el PEF para el ciclo fiscal 2008.

QUINTA.- En el ciclo escolar 2007-2008 se iniciará, en su fase piloto, el Apoyo a la Gestión Escolar en las escuelas seleccionadas en la modalidad de telesecundaria en algunas entidades federativas.

SEXTA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

ANEXO I

I. CONVENIO DE COLABORACION

VOLUNTARIA DEL PROMOTOR EDUCATIVO

CONVENIO DE COLABORACION VOLUNTARIA PARA LA PROMOCION Y EJECUCION DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA.

CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN LA PROMOCION Y EJECUCION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA EN EL UNIVERSO DE ATENCION DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA, SE ESTABLECE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACION ENTRE _____ (INSERTAR LA SECRETARIA O INSTITUTO DE EDUCACION PÙBLICA) DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____, A TRAVES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA EN EL ESTADO, EN LO SUCESIVO "LA UCEI", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (LA) C. _____, COORDINADOR (A) GENERAL DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA, Y POR LA OTRA, EL (LA) C. _____, EN ADELANTE "EL (LA) PROMOTOR (A) EDUCATIVO (A)", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. DE "LA UCEI"

I.1. Que forma parte de la organización interna de la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEPE) de _____(o en su caso el Instituto), y tiene a su cargo la administración, operación y ejecución de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, en esta Entidad Federativa.

I.2. Que el responsable de "LA UCEI", para los efectos del presente acuerdo, es el C. _____ (aquí se especifica el nombre del Coordinador) quien fue designado por el Secretario de Educación Pública del Estado (o equivalente), por nombramiento de fecha (especificar el documento que avala la designación), y quien tiene facultades para celebrar el presente instrumento en términos de (artículos de la normatividad que lo facultan para celebrar este tipo de actos o, en su defecto, Acuerdo Delegatorio)

I.3. Que Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, tiene por objeto brindar asesoría a padres, madres y personas que participan en el cuidado y crianza de las niñas y los niños de 0 a 4 años en comunidades rurales e

indígenas de alta marginación, con el fin de enriquecer las prácticas de crianza que favorezcan el desarrollo de competencias y lograr entre otros beneficios, la exitosa transición a la educación preescolar.

I.4. Que para la ejecución de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, se requiere el apoyo y asistencia voluntaria de vecinos en las comunidades rurales e indígenas, que son objeto de atención de las acciones de Educación Inicial no Escolarizada, que se quieran comprometer con el servicio comunitario voluntario en la comunidad que radican, para realizar las actividades de promoción educativa de Educación Inicial no Escolarizada, las cuales serán reguladas de conformidad con lo señalado en el numeral 4.4.1.1. de las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE.

I.5. Que para los efectos de este Convenio señala como domicilio legal el ubicado en _____.

II. DE "EL (LA) PROMOTOR(A) EDUCATIVO (A)".

II.1. Que es su voluntad participar en la ejecución de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, realizando las tareas de PROMOTOR (A) EDUCATIVO (A) que le sean asignadas y que cuenta con los conocimientos y la capacidad para cumplir con las obligaciones estipuladas en el presente instrumento.

II.2. Que conoce las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, que opera el CONAFE, y demás instrumentos normativos que regulan la administración, operación y ejecución de Educación Inicial no Escolarizada.

II.3. Que señala como su domicilio legal para recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en esta localidad_____ (de acuerdo a su comprobante de domicilio, se pone su dirección completa).

Con base en lo anterior, las partes manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Colaboración, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Colaboración es la participación por parte de "EL (LA) PROMOTOR (A) EDUCATIVO (A)" en la ejecución de las acciones de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, en esta localidad, las cuales se señalan a continuación:

a) Integrar el grupo de padres y cuidadores.

b) Planear, organizar y conducir las sesiones con padres y cuidadores.

c) Participar con el (la) Supervisor(a) de Módulo en la elaboración del Plan de Trabajo Anual.

d) Asistir a las actividades de formación a las que sea convocado.

e) Organizar sesiones grupales y actividades para que los padres estimulen el desarrollo de competencias de los niños y niñas de 0 a 4 años.

f) Seleccionar los recursos didácticos que se requieren para la realización de las sesiones grupales.

g) Elaborar materiales y juguetes acordes a los ejes curriculares y orientar a los padres en su uso.

h) Coordinar acciones de difusión y sensibilización en la comunidad.

i) Aprovechar los medios de comunicación y costumbres de la comunidad para desarrollar acciones de difusión.

j) Promocionar el programa durante todo el ciclo.

k) Seleccionar el lugar donde se colocarán los materiales para la difusión del programa.

l) Participar en las acciones que se promuevan para fortalecer la participación comunitaria.

m) Mantener actualizado el listado de padres de familia y cuidadores, informando al(a la) supervisor(a) de módulo de las altas y bajas ocurridas durante el ciclo operativo.

n) Participar en los diferentes procesos de evaluación de las acciones.

SEGUNDA.- Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, tiene como propósito brindar asesoría a través de "EL (LA) PROMOTOR(A) EDUCATIVO(A)" a padres, madres y personas que participen en el cuidado y la crianza de niños y niñas de 0 a 4 años en comunidades rurales e indígenas de alta marginación, con el fin de enriquecer las prácticas de crianza que favorezcan el desarrollo de competencias y lograr, entre otros beneficios, la exitosa transición a la educación preescolar.

TERCERA.- A fin de que "EL (LA) PROMOTOR (A) EDUCATIVO (A)" esté en posibilidad de realizar las actividades que le sean encomendadas, "LA UCEI", le proporcionará la formación de conformidad con lo que se establece en los puntos 3.4 y A.4.1.1 de las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE, misma que a continuación se señala y le será impartida por Supervisores(as) de Módulo y Coordinadores de Zona de la cadena operativa del programa:

- Una formación Base (Etapa I).
- Las extraordinarias que por necesidades del servicio se requieran.

Para ello, "LA UCEI" le proporcionará un apoyo económico mensual de $844.00 (ochocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) para desarrollar acciones de asesoría a padres de familia y personas que participan en el cuidado de niñas y niños de 0 a 4 años de edad.

Durante los eventos de formación, se apoyará a "EL (LA) PROMOTOR (A) EDUCATIVO (A)" con alimentación, hospedaje y pasaje.

Asimismo, se estipula que en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE, se describe la cantidad mensual que recibirá "El (LA) PROMOTOR(A) EDUCATIVO(A)" y que estará obligado a formalizar mediante su firma en todos y cada uno de los documentos que en tiempo y forma el (la) Coordinador (a) General de Educación Inicial no Escolarizada en el Estado le solicite, a fin de comprobar la erogación de los apoyos económicos.

CUARTA.- Por su parte, "EL (LA) PROMOTOR (A) EDUCATIVO (A)" realizará las acciones de Educación Inicial no Escolarizada que se señalan en la cláusula primera de este Convenio, mismas que ejecutará atendiendo puntualmente las indicaciones que reciba por parte de las autoridades o personas encargadas de coordinar las acciones compensatorias.

QUINTA.- "LA UCEI" supervisará el desarrollo, avances y resultados de las actividades que le hayan sido encomendadas a "EL (LA) PROMOTOR (A) EDUCATIVO (A)".

SEXTA.- En el supuesto de que "EL (LA) PROMOTOR (A) EDUCATIVO (A)" no cumpla con los compromisos contraídos en el presente Convenio, "LA UCEI" a efecto de evitar daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al servicio por causa de incumplimiento, dará por rescindido el Convenio, sin responsabilidad alguna para "LA UCEI".

SEPTIMA.- Las partes convienen en que el presente Convenio tendrá una vigencia de tres meses (del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2008), continuando su vigencia por seis meses más en caso de que hubiera disponibilidad presupuestal y lo autorice "LA UCEI". Lo anterior, de conformidad con lo que establece el numeral 4.3 de las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de la Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica.

OCTAVA.- "LA UCEI" dará por terminado el presente Convenio, sin responsabilidad para las partes, por causas de interés social, necesidades del servicio o en el momento en que se determine la conclusión de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, informándole por escrito a "EL (LA) PROMOTOR (A) EDUCATIVO (A)" con quince días de anticipación.

NOVENA.- Las partes convienen que las obligaciones derivadas del presente Convenio no constituyen relación laboral alguna entre ellas, ya que se trata de un servicio comunitario, que es producto de la buena fe y de colaboración voluntaria para el cumplimiento de los objetivos de la Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica en la entidad federativa, por lo que de presentarse cualquier controversia, se resolverá en amigable composición.

DECIMA.- Las partes convienen que para cualquier interpretación de hechos que no estén acordados en el presente instrumento, se aplicará lo dispuesto en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del CONAFE.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Leído que fue por las partes el presente convenio y enteradas de su contenido y alcance, lo firman en dos ejemplares originales, en la localidad de _____ Municipio de _____, Estado de _____ el día _____del mes de _____ del dos mil __ .

POR "LA UCEI"	**"EL (LA) PROMOTOR(A) EDUCATIVO(A)"**
EL(LA) COORDINADOR(A) GENERAL DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA EN EL ESTADO	
FIRMA_____	FIRMA_____
NOMBRE	NOMBRE

ANEXO II

II. CONVENIO DE COLABORACION VOLUNTARIA DEL SUPERVISOR DE MODULO

CONVENIO DE COLABORACION VOLUNTARIA PARA LA PROMOCION Y EJECUCION DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA.

CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN LA PROMOCION Y EJECUCION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA EN EL UNIVERSO DE ATENCION DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA, SE ESTABLECE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACION ENTRE _____ (INSERTAR LA SECRETARIA O INSTITUTO DE EDUCACION PUBLICA) DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____, A TRAVES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA EN EL ESTADO, EN LO SUCESIVO "LA UCEI", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (LA) C. _____, COORDINADOR (A) GENERAL DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA, Y POR LA OTRA, EL (LA) C. _____, EN ADELANTE "EL SUPERVISOR (A) DE MODULO" DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. DE "LA UCEI"

I.1. Que forma parte de la organización interna de la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEPE) de _____(o equivalente), y tiene a su cargo la administración, operación y ejecución de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica en esta Entidad Federativa.

I.2. Que el responsable de "LA UCEI", para los efectos del presente Convenio, es el C. _____ (aquí se especifica el nombre del Coordinador) quien fue designado por el Secretario de Educación Pública del Estado (o equivalente), por nombramiento de fecha (especificar el documento que avala la designación), y quien tiene facultades para celebrar el presente instrumento en términos de (artículos de la normatividad que lo facultan para celebrar este tipo de actos o, en su defecto, Acuerdo Delegatorio).

I.3. Que Educación Inicial no Escolarizada de la Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica tiene por objeto brindar asesoría a padres, madres y personas que participan en el cuidado y crianza de las niñas y los niños de 0 a 4 años en comunidades rurales e indígenas de alta marginación, con el fin de enriquecer las prácticas de crianza que favorezcan el desarrollo de competencias y lograr, entre otros beneficios, la exitosa transición a la educación preescolar.

I.4. Que para la ejecución de la Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, se requiere el apoyo y asistencia voluntaria de vecinos en las comunidades rurales e indígenas, que son objeto de atención de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica que se quieran comprometer con el servicio comunitario voluntario, y que cumplan con lo establecido en el numeral 4.4.1.1. de las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE.

I.5. Que para los efectos de este Convenio señala como domicilio legal el ubicado en_____.

II. DE EL (LA) SUPERVISOR(A) DE MODULO

II.1. Que es su voluntad participar en la ejecución de acciones de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, realizando las tareas de SUPERVISOR (A) DE MODULO que le sean asignadas y que cuenta con los conocimientos y experiencia para cumplir con las obligaciones derivadas de este instrumento.

II.2. Que conoce las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE, y demás instrumentos normativos que regulan la administración, operación y ejecución de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica.

II.3 Que señala como su domicilio legal para recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en _____ (de acuerdo a su comprobante de domicilio se pone su dirección completa).

Con base en lo anterior, las partes manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Colaboración Voluntaria, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Colaboración es la participación por parte de "EL (LA) SUPERVISOR(A) DE MODULO" en la ejecución de las acciones de Educación Inicial no Escolarizada, en el universo de atención que le sea previamente determinado por "LA UCEI".

SEGUNDA.- Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, tiene como propósito atender a niñas y niños de 0 a 4 años en comunidades rurales e indígenas de alta marginación, con el fin de enriquecer las prácticas de crianza que favorezcan el desarrollo de competencias y lograr, entre otros beneficios, la exitosa transición a la educación preescolar, mediante la ejecución de actividades tendientes a programar, operar y supervisar el desarrollo de la formación a Promotores Educativos y Padres de Familia, así como la promoción a la participación comunitaria.

TERCERA.- A fin de que "EL (LA) SUPERVISOR(A) DE MODULO" esté en posibilidad de realizar las actividades que le sean encomendadas, "LA UCEI" le proporcionará:

a) La cantidad mensual de $2,952.00 (dos mil novecientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.), por concepto de apoyo para realizar actividades técnicas y operativas.

b) La cantidad mensual de $550.00 (quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) como apoyo económico para las visitas de supervisión de los trabajos realizados en las comunidades del universo de su atención.

c) Las instrucciones y material técnico necesarios para el adecuado cumplimiento de las acciones compensatorias de Educación Inicial no Escolarizada que se especifican en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE y demás instrumentos normativos que regulan su la administración, operación y ejecución.

d) Durante los eventos de formación se le apoyará con alimentación, hospedaje y pasaje.

Asimismo, se estipula que en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE, se describe la cantidad mensual que recibirá "EL (LA) SUPERVISOR(A) DE MODULO" y que estará obligado a formalizar mediante su firma en todos y cada uno de los documentos que en tiempo y forma "LA UCEI" le solicite, a fin de comprobar la erogación de los apoyos económicos.

CUARTA.- Por su parte, "EL (LA) SUPERVISOR(A) DE MODULO" se compromete a lo siguiente:

a) Realizar las acciones de Educación Inicial que le sean encomendadas, mismas que ejecutará atendiendo puntualmente a las indicaciones que reciba por parte de "LA UCEI" y la Coordinación de Zona, evitando que sean realizadas por terceros.

b) Apegarse a las funciones señaladas en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias y demás instrumentos normativos que regulan la administración, operación y ejecución de Educación Inicial no Escolarizada en el marco de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica.

c) Hacer del conocimiento de la Coordinación de Zona y de "LA UCEI", cualquier hecho o circunstancia que pueda beneficiar, dañar o perjudicar los intereses de las personas encargadas de la ejecución del programa y la imagen del mismo.

d) Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Coordinación de Zona la información que como consecuencia del cumplimiento de su colaboración se genere, y aquella que adicionalmente le sea requerida.

QUINTA.- "LA UCEI" supervisará el desarrollo, avances y resultados de las actividades que le hayan sido encomendadas a "EL (LA) SUPERVISOR(A) DE MODULO".

SEXTA.- Las partes convienen que toda la información que "LA UCEI" proporcione a "EL (LA) SUPERVISOR(A) DE MODULO", se obliga a utilizarla exclusivamente para cumplir con el objeto del presente Convenio y a no divulgarla o reproducirla en provecho propio o de terceros.

SEPTIMA.- En el supuesto de que "EL (LA) SUPERVISOR(A) DE MODULO" no cumpla con los compromisos contraídos en el presente Convenio "LA UCEI", a efecto de evitar daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al servicio por causa de incumplimiento, dará por rescindido el Convenio sin responsabilidad alguna para "LA UCEI".

OCTAVA.- Las partes convienen en que el presente Convenio tendrá una vigencia de seis meses (del 1o. de julio al 31 de diciembre de 2008); continuando su vigencia por seis meses más en caso de que hubiera disponibilidad presupuestal y lo autorice "LA UCEI". Lo anterior, de conformidad con lo que establece el numeral 4.3 de las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica.

NOVENA.- "LA UCEI" dará por terminado el presente Convenio, sin responsabilidad para las partes, por causas de interés social, necesidades del servicio o en el momento en que se determine la conclusión de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, informándole por escrito a "EL (LA) SUPERVISOR(A) DE MODULO", con quince días de anticipación.

DECIMA.- Las partes convienen que las obligaciones derivadas del presente Convenio no constituyen relación laboral alguna entre ellas, ya que se trata de un servicio comunitario, que es producto de la buena fe y de colaboración voluntaria para el cumplimiento de los objetivos de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica en la entidad federativa, por lo que de presentarse cualquier controversia, se resolverá en amigable composición.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen que para cualquier interpretación de hechos que no estén acordados en el presente instrumento, se aplicará lo dispuesto en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica que opera el CONAFE.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Leído que fue por las partes el presente Convenio y enteradas de su contenido y alcance, lo firman de conformidad en 2 ejemplares originales, en la Ciudad de_____del Estado de_____el día ____de _____ del año dos mil _____.

POR "LA UCEI"	**EL (LA) SUPERVISOR(A) DE MODULO**
EL (LA) COORDINADOR(A) GENERAL	
DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA EN EL ESTADO	
FIRMA_____	FIRMA_____
NOMBRE	NOMBRE

ANEXO III

III. CONVENIO DE COLABORACION VOLUNTARIA DEL COORDINADOR DE ZONA

CONVENIO DE COLABORACION VOLUNTARIA PARA LA PROMOCION Y EJECUCION DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA.

CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN LA PROMOCION Y EJECUCION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA EN EL UNIVERSO DE ATENCION DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA, SE ESTABLECE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACION ENTRE _____ (INSERTAR LA SECRETARIA O INSTITUTO DE EDUCACION PUBLICA) DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____, A TRAVES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA EN EL ESTADO, EN LO SUCESIVO "LA UCEI", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (LA) C. _____, COORDINADOR(A) GENERAL DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA, Y POR LA OTRA, EL (LA) C. _____, EN ADELANTE "EL (LA) COORDINADOR (A) DE ZONA", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. DE "LA UCEI"

I.1. Que forma parte de la organización interna de la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEPE) de _____(o equivalente), y tiene a su cargo la administración, operación y ejecución de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica en esta Entidad Federativa.

I.2. Que el responsable de "LA UCEI", para los efectos del presente convenio, es el C. _____ (aquí se especifica el nombre del Coordinador) quien fue designado por el Secretario de Educación Pública del Estado (o equivalente), por nombramiento de fecha (especificar el documento que avala la designación), y quien tiene facultades para celebrar el presente instrumento en términos de (artículos de la normatividad que lo facultan para celebrar este tipo de actos o, en su defecto, Acuerdo Delegatorio).

I.3. Que Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica tiene por objeto brindar asesoría a padres, madres y personas que participan en el cuidado y crianza de las niñas y los niños de 0 a 4 años en comunidades rurales e indígenas de alta marginación, con el fin de enriquecer las prácticas de crianza que favorezcan el desarrollo de competencias y lograr, entre otros beneficios, la exitosa transición a la educación preescolar.

I.4. Que para la ejecución de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica que requiere el apoyo y asistencia voluntaria de vecinos en las comunidades rurales e indígenas, que son objeto de atención de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, que se quieran comprometer con el servicio comunitario voluntario, y que cumplan con lo establecido en el punto 4.4.1.1. de las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE.

I.5. Que para los efectos de este Convenio señala como domicilio legal el ubicado en_____.

II. DE EL (LA) COORDINADOR(A) DE ZONA.

II.1. Que es su voluntad participar en la ejecución de acciones de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, realizando las tareas de COORDINADOR(A) DE ZONA que le sean asignadas y que cuenta con los conocimientos y experiencia para cumplir con las obligaciones derivadas de este instrumento.

II.2. Que conoce las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE, y demás instrumentos normativos que regulan la administración, operación y ejecución de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica.

II.3. Que señala como su domicilio legal para recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en _____ (de acuerdo a su comprobante de domicilio se pone su dirección completa).

Con base en lo anterior, las partes manifiestan que desean celebrar el presente Convenio de Colaboración Voluntaria, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Colaboración es la participación por parte de "EL (LA) COORDINADOR(A) DE ZONA" en la ejecución de las acciones de Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, en el universo de atención que le sea previamente determinado por "LA UCEI".

SEGUNDA.- Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica tiene como propósito atender a niñas y niños de 0 a 4 años, de comunidades rurales e indígenas de alta marginación, con el fin de enriquecer las prácticas de crianza que favorezcan el desarrollo de competencias y lograr, entre otros beneficios la exitosa transición a la educación preescolar, mediante la ejecución de actividades tendientes a programar, operar y supervisar el desarrollo de la formación de Supervisores de Módulo, Promotores Educativos y Padres de Familia, así como la promoción a la Participación Comunitaria.

TERCERA.- A fin de que el (la) COORDINADOR(A) DE ZONA esté en posibilidad de realizar las actividades que le sean encomendadas, "LA UCEI" le proporcionará:

a) La cantidad mensual de $3,341.00 (tres mil trescientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.), por concepto de apoyo para la realización de sus tareas técnicas y operativas.

b) La cantidad mensual de $605.00 (seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.), como apoyo económico para las visitas de supervisión realizadas en las comunidades del universo de su atención.

c) Las instrucciones y material técnico necesarios para el adecuado cumplimiento de las acciones compensatorias de Educación Inicial no Escolarizada que se especifican en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE y demás instrumentos normativos que regulan la su administración, operación y ejecución.

d) Durante los eventos de formación se le apoyará con alimentación, hospedaje y pasaje.

Asimismo, se estipula que en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE, se describe la cantidad mensual que recibirá "El (LA) COORDINADOR(A) DE ZONA" y que estará obligado a formalizar mediante su firma en todos y cada uno de los documentos que en tiempo y forma "LA UCEI" le solicite, a fin de comprobar la erogación de los apoyos económicos.

CUARTA.- Por su parte, "EL (LA) COORDINADOR(A) DE ZONA" se compromete con Educación Inicial no Escolarizada de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, a lo siguiente:

a) Realizar las acciones de Educación Inicial que le sean encomendadas, mismas que ejecutará atendiendo puntualmente las indicaciones que reciba de parte de "LA UCEI", evitando que sean realizadas por terceros.

b) Apegarse a las funciones especificadas en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica y demás instrumentos normativos que regulan la administración, operación y ejecución de las acciones de Educación Inicial no Escolarizada.

c) Hacer del conocimiento de "LA UCEI", cualquier hecho o circunstancia que pueda beneficiar, dañar o perjudicar los intereses de las personas encargadas de la ejecución del programa y la imagen del mismo.

d) Elaborar y entregar en tiempo y forma a "LA UCEI" la información que como consecuencia del cumplimiento de su colaboración se genere, y aquella que adicionalmente le sea requerida.

QUINTA.- "LA UCEI" supervisará el desarrollo, avances y resultados de las actividades que le hayan sido encomendadas a "EL (LA) COORDINADOR(A) DE ZONA".

SEXTA.- Las partes convienen que toda la información que "LA UCEI" proporcione a "EL (LA) COORDINADOR(A) DE ZONA", se obliga a utilizarla exclusivamente para cumplir con el objeto del presente Convenio y a no divulgarla o reproducirla en provecho propio o de terceros.

SEPTIMA.- En el supuesto de que "EL (LA) COORDINADOR(A) DE ZONA" no cumpla con los compromisos contraídos en el presente Convenio "LA UCEI", a efecto de evitar daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al servicio por causa de incumplimiento, dará por rescindido el Convenio sin responsabilidad alguna para "LA UCEI".

OCTAVA.- Las partes convienen en que el presente Convenio tendrá una vigencia de seis meses (del 1o. de julio al 31 de diciembre de 2008); continuando su vigencia por seis meses más en caso de que hubiera disponibilidad presupuestal y lo autorice "LA UCEI". Lo anterior, de conformidad con lo que establece el numeral 4.3. de las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica.

NOVENA.- "LA UCEI" dará por terminado el presente Convenio, sin responsabilidad para las partes, por causas de interés social, necesidades del servicio o en el momento en que se determine la conclusión de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, informándole por escrito a "EL (LA) COORDINADOR(A) DE ZONA", con quince días de anticipación.

DECIMA.- Las partes convienen que las obligaciones derivadas del presente Convenio no constituyen relación laboral alguna entre ellas ya que se trata de un servicio comunitario producto de la buena fe y de colaboración voluntaria para el cumplimiento de los objetivos de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica en la entidad federativa, por lo que de presentarse cualquier controversia, se resolverá en amigable composición.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen que para cualquier interpretación de hechos que no estén acordados en el presente instrumento, se aplicará lo dispuesto en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias que opera el CONAFE.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Leído que fue por las partes el presente Convenio y enteradas de su contenido y alcance, lo firman de conformidad en 2 ejemplares originales, en la Ciudad de_____Estado de_____el día _____de _____ del año dos mil _____.

POR "LA UCEI"	**EL (LA) COORDINADOR(A) DE ZONA**
EL(LA) COORDINADOR(A) GENERAL DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA EN EL ESTADO	
FIRMA_____	FIRMA_____
NOMBRE	NOMBRE

ANEXO IV

SECTOR _____ **ZONA ESC.** _____ **CCT** _____

CONVENIO DE LA APF DE PREESCOLAR

CICLO ESCOLAR 200__ - 200__

CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO A LA GESTION ESCOLAR, EN ADELANTE "EL AGE", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, (SECRETARIA O INSTITUTO DE EDUCACION PUBLICA) DEL ESTADO DE _____, POR CONDUCTO DE LA UNIDAD COORDINADORA ESTATAL DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA, EN LO SUCESIVO "LA UCE", REPRESENTADA POR SU COORDINADOR(A) GENERAL, EL (LA) C. _____, Y, POR LA OTRA, LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA _____, DE LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, EN LO SUBSECUENTE "LA APF", REPRESENTADA POR LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA: SU PRESIDENTE(A), C. _____, SECRETARIO(A), C. _____, Y TESORERO(A), C. _____, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. En el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se establece el compromiso del Gobierno Federal de ejercer la función compensatoria, por lo cual se destinarán mayores recursos a aquellas entidades con limitaciones y carencias más acusadas o cuya situación educativa es crítica, así como de diseñar y ejecutar programas especiales para contribuir a mejorar la calidad de la educación.

2. La Ley General de Educación, en su capítulo tercero, relativo a la equidad en la educación, dispone que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, dando prioridad a las escuelas ubicadas en localidades aisladas o en zonas marginadas.

3. De conformidad con el contenido de los artículos 33, fracción II, 34, 35 y 36 de la Ley mencionada, se establecen los fundamentos para desarrollar programas de apoyo a los maestros que realicen sus servicios en este tipo de localidades, cuyo propósito fundamental es reducir y superar los rezagos y desequilibrios existentes entre los grupos y regiones que enfrentan condiciones económicas y sociales de desventaja.

4. La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), en coordinación con (Secretaría o Instituto de Educación) del Estado de _____, ha instrumentado las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, cuyo objetivo fundamental consiste en contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial no Escolarizada y Básica.

5. En el marco de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica está incluido el Apoyo a la Gestión Escolar (AGE). Las Asociaciones de Padres de Familia (APF), sus Asambleas, Mesas Directivas y Comisiones, constituyen ejes básicos de participación y colaboración para el funcionamiento de las escuelas, así como la realización de diferentes proyectos y acciones educativas, por ello, su promoción, organización, constitución y apoyos para su funcionamiento resultan fundamentales para hacer real el derecho a la educación.

DECLARACIONES

I. DE "LA UCE"

I.1. Que forma parte integrante de la estructura de la (Secretaría o Instituto de Educación Pública) del Estado, y que tiene a su cargo la coordinación y ejecución de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica y es la encargada de dar continuidad y seguimiento a las obligaciones inherentes a dichas acciones.

I.2. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente Convenio operan las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, con los recursos autorizados por la H. Cámara de Diputados al CONAFE.

I.3. Que el (la) C. _____, en su carácter de Coordinador(a) General en el Estado, por acuerdo del (Secretario o Director General del Instituto), manifiesta estar facultado para suscribir el presente Convenio.

I.4. Que señala como domicilio legal para oír notificaciones y recibir documentos el ubicado en _____.

II. DE "LA APF"

II.1 Que de acuerdo con la Ley General de Educación y el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, se constituyó el día _____ de _____ de 200__, quedando legalmente inscrita con el número _____, en el Registro de la Unidad de Atención a Padres de Familia de (Secretaría o Instituto de Educación Pública) del Estado.

II.2 Que de acuerdo con el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, la Asamblea es el Organo de Gobierno de "LA APF", mediante el cual los padres de familia someten a consideración las necesidades del centro escolar, el plan de mejora de la escuela, las propuestas de solución y la toma de decisiones.

II.3 Que tiene capacidad para ejercer los derechos y obligaciones señalados por la Ley General de Educación y el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y tiene las facultades para suscribir el presente Convenio a través de sus representantes.

II.4 Que enterada de los objetivos, contenidos y alcances de la acción compensatoria Apoyo a la Gestión Escolar (AGE), para el beneficio de alumnos, docentes y escuela, y de la colaboración que puede proporcionar en la administración y aplicación de los recursos económicos, está de acuerdo en participar y suscribir el presente Convenio.

II.5 Que señala como domicilio legal para oír notificaciones y recibir documentos el ubicado en _____.

CLAUSULAS

PRIMERA. El presente Convenio tiene por objeto establecer las Bases de Colaboración entre "LA UCE" y "LA APF" para la administración y aplicación de los recursos que, mediante las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, se destinan al Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) para la escuela (nombre de la escuela) de la localidad de (nombre de la comunidad), en el Municipio de _____, del Estado de _____.

SEGUNDA. "LA UCE" entregará a "LA APF" un fondo económico por la cantidad de $ (importe con número) (importe con letra) de acuerdo con el número de alumnos del centro escolar, a través de un Depósito bancario (dispersión electrónica), Giro Telegráfico o Postal a nombre del representante de "LA APF", el cual tendrá una vigencia de 30 (treinta) días naturales; si no retira el recurso en ese lapso, el apoyo se cancelará.

TERCERA. "LA UCE" capacitará a "LA APF" o entregará un folleto de orientación para promover y fortalecer la participación social en torno a la vida escolar, así como para la aplicación del fondo económico del Apoyo a la Gestión Escolar (AGE).

CUARTA. "LA APF" se compromete a participar en la capacitación u orientación, así como administrar correctamente los recursos proporcionados por "LA UCE", apegándose a los términos del convenio.

QUINTA. "LA APF" reunida en asamblea, identificará las necesidades de la escuela y de los alumnos previa consulta con el Director para establecer el plan de mejoras y ejecutarlo después de recibir el recurso de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE), en un plazo máximo de 30 (treinta) días naturales.

SEXTA. "LA APF" ejercerá el recurso conforme al plan de mejoras acordado y su Mesa Directiva deberá notificar a la Asamblea las adquisiciones que no se encuentren previstas en dicho plan.

SEPTIMA. "LA APF" deberá utilizar los recursos de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE), para la adquisición de material escolar de consumo cotidiano y para los requerimientos de materiales de mantenimiento preventivo de espacios educativos, conforme al plan de mejoras de la escuela elaborado conjuntamente por "LA APF" y el Director, por ejemplo:

- Material escolar de consumo cotidiano.
  - Materiales didácticos.
  - Cuadernos y lápices.
  - Gises y borrador.
  - Todo tipo de papel, pegamento y tijeras.
  - Monografías, mapas, biografías, láminas educativas.
  - Artículos de limpieza, desinfectantes, escobas y jergas.
  - Botiquín y productos para la higiene.
- Mantenimiento de la escuela y el mobiliario (estas acciones evitan que la escuela se deteriore).
  - Adquisición de pintura, brochas y solventes.
  - Adquisición de material para resanar paredes, piso, techo, puertas, ventanas, cambio de vidrios rotos, arreglar baños, patio, cancha deportiva y cercas perimetrales.
  - Reparación de mobiliario escolar y sustitución de pizarrones.
  - Adquisición de materiales para la reparación de las redes eléctricas e hidráulicas.
  - Adquisición de ventiladores y calentones para el aula.
  - Adquisición de equipos de sonido para los eventos cívicos de la escuela.

NOTA: La mano de obra será aportada por la comunidad en todos los trabajos que no requieren supervisión técnica, por ejemplo, la albañilería.

OCTAVA. Queda prohibido incluir en el plan de mejoras de la escuela o utilizar los recursos de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) para:

- Adquirir bienes raíces.
- Gastos de pasaje.
- Contratar mano de obra no especializada.
- Pagar los servicios de la escuela (agua potable, energía eléctrica, etc.).

- Construir aulas.
- Construir la dirección escolar y casa del maestro.
- Realizar acciones de rehabilitación que requieran supervisión técnica (por ejemplo sustitución de losas).
- Adquirir mobiliario de oficina (sillas y escritorios secretariales o ejecutivos).
- Adquirir artículos o accesorios de lujo para el uso personal del maestro.
- Rentar copiadora.

NOVENA. "LA UCE" entregará a "LA APF" copia del Registro Federal de Contribuyentes del CONAFE: CNF710911 GT6, Río Elba No. 20, Col. y Del. Cuauhtémoc, código postal 06500, México D.F. para que a su nombre se soliciten todas las facturas, notas y recibos de adquisiciones realizadas.

DECIMA. "LA APF" a través de su Tesorero, tiene la responsabilidad del manejo, registro, control y comprobación de los recursos de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE), en forma ordenada, referente a todas las adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos normativos que da a conocer "LA UCE", siendo corresponsables los demás miembros de "LA APF".

DECIMA PRIMERA. La Mesa Directiva de "LA APF" una vez realizadas las adquisiciones deberá realizar las siguientes acciones:

a. Entregará los materiales que conforme al acta respectiva, le corresponde a la escuela beneficiada, para ello el Director Técnico o Habilitado, firmará un documento que especifique y avale la recepción de los materiales de rehabilitación y escolares.

b. Supervisará que los materiales o artículos escolares adquiridos se destinen según el fin propuesto y se entreguen al beneficiario final.

c. Comprobará el gasto del fondo económico anual con las facturas, notas de venta y en el caso de agregados (por ejemplo: arena, grava, piedra y madera) con recibos de gastos debidamente avalados por una autoridad municipal o administrativa.

d. En un plazo no mayor de 30 (treinta) días naturales posteriores a la adquisición enviará a "LA UCE" los comprobantes del gasto: facturas, notas de venta y recibos originales, que comprueben las adquisiciones efectuadas, a través del Supervisor de la Zona Escolar, mediante un acuse de recibo en original y copia donde detallará los documentos recibidos, así como la cuantificación de los mismos. Dicho acuse deberá estar firmado por los integrantes de "LA APF" y del propio Supervisor. El original de este acuse será entregado a "LA UCE" y la copia deberá permanecer en poder de "LA APF".

DECIMA SEGUNDA. "LA UCE" recibirá y revisará la documentación comprobatoria que le envíe "LA APF" con base en la normatividad establecida.

DECIMA TERCERA. "LA APF" acepta que, si incurre en cualquier tipo de anomalías o irregularidades durante el manejo de los recursos otorgados, se sancionará suspendiendo este beneficio a la escuela en los ciclos escolares subsecuentes hasta que se regularice la situación.

DECIMA CUARTA. "LA APF" acepta que en caso de detectarse anomalías o irregularidades en el cobro, manejo y comprobación de los recursos otorgados, "LA UCE" procederá ante las instancias legales estatales y federales para deslindar las responsabilidades en que incurrieron los integrantes de la Mesa Directiva.

DECIMA QUINTA. "LA APF" se compromete a que si hay renovación parcial o total de su Mesa Directiva, la comprobación parcial y el saldo de los recursos autorizados se entregarán por traspaso bancario o en efectivo a los miembros de la Mesa Directiva electa. Asimismo, la Mesa saliente asume la responsabilidad que se derive del desvío o malos manejos que hubiesen realizado sus miembros y, en su caso, de resarcir a la escuela por los daños o perjuicios ocasionados.

DECIMA SEXTA. El recurso de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) que recibe "LA APF" es de carácter compensatorio, por lo tanto, no es permanente y su entrega será revisada en cada ciclo escolar, de acuerdo con los criterios de focalización.

DECIMA SEPTIMA. Este Convenio tendrá vigencia durante el ciclo escolar 200_-200_ y "LA UCE" lo podrá dar por terminado con quince días naturales de anticipación, sin responsabilidad legal para ella, cuando "LA APF" no cumpla con alguna de las estipulaciones de este Convenio.

DECIMA OCTAVA. El presente Convenio se celebra sin dolo, mala fe, coacción, ni vicio que lo invalide, por contener la expresión clara de la voluntad de los que en él intervienen.

DECIMA NOVENA. Las partes convienen que las obligaciones derivadas del presente convenio no constituyen relación laboral alguna entre ellas ni con ninguno de los integrantes de "LA APF" y por lo tanto, para la interpretación y cumplimiento en lo no previsto en este instrumento, se aplicará lo dispuesto por el Código Civil Federal y las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, vigentes.

VIGESIMA. En caso de controversia, las partes manifiestan que están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales en el Estado, y a las disposiciones del Código Civil Federal, con renuncia a cualquier competencia que por razón de sus domicilios presentes o futuros o que por otras circunstancias pudiera corresponderles.

Previa lectura del contenido del presente Convenio, las partes aceptan quedar obligadas en todos sus términos y condiciones, los cuales se constituyen en la expresión completa de su voluntad y lo firman de conformidad en dos ejemplares originales, en la Ciudad de _____, en el Estado de _____, el día _____ del mes de _____ de 200__.

POR "LA APF" (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

PRESIDENTE (A)	**SECRETARIO (A)**	**TESORERO (A)**

TESTIGO (NOMBRE Y FIRMA)	**POR " LA UCE " (NOMBRE Y FIRMA)**
SUPERVISOR ESCOLAR O JEFE DE SECTOR	**COORDINADOR(A) GENERAL**

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

LAS RUBRICAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO A LA GESTION ESCOLAR, CELEBRADO EN CUATRO FOJAS UTILES ENTRE LA UNIDAD COORDINADORA ESTATAL, "LA UCE", DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA, Y "LA APF" DE LA ESCUELA _____ DE LA LOCALIDAD _____, MUNICIPIO DE _____ EN EL ESTADO DE _____.

ANEXO V

SECTOR _____ **ZONA ESC.** _____ **CCT** _____

CONVENIO DE LA APF DE PRIMARIA

CICLO ESCOLAR 200__ - 200 __

CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO A LA GESTION ESCOLAR, EN ADELANTE "EL AGE", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, (SECRETARIA O INSTITUTO DE EDUCACION PUBLICA) DEL ESTADO DE _____, POR CONDUCTO DE LA UNIDAD COORDINADORA ESTATAL DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA, EN LO SUCESIVO "LA UCE", REPRESENTADA POR SU COORDINADOR(A) GENERAL, EL (LA) C. _____, Y, POR LA OTRA, LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA _____, DE LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, EN LO SUBSECUENTE "LA APF", REPRESENTADA POR LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA: SU PRESIDENTE(A), C. _____, SECRETARIO(A), C. _____, Y TESORERO(A), C. _____, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. En el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se establece el compromiso del Gobierno Federal de ejercer la función compensatoria, para lo cual se destinarán mayores recursos a aquellas Entidades con limitaciones y carencias más acusadas o cuya situación educativa es crítica, así como de diseñar y ejecutar programas especiales para contribuir a mejorar la calidad de la educación.

2. La Ley General de Educación, en su capítulo tercero, relativo a la equidad en la educación, dispone que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, dando prioridad a las escuelas ubicadas en localidades aisladas o en zonas marginadas.

3. De conformidad con el contenido de los artículos 33, fracción II, 34, 35 y 36 de la Ley mencionada, se establecen los fundamentos para desarrollar programas de apoyo a los maestros que realicen sus servicios en este tipo de localidades, cuyo propósito fundamental es reducir y superar los rezagos y desequilibrios existentes entre los grupos y regiones que enfrentan condiciones económicas y sociales de desventaja.

4. La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), en coordinación con (Secretaría o Instituto de Educación) del Estado de _____, ha instrumentado las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, cuyo objetivo fundamental consiste en contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial no Escolarizada y Básica.

5. En el marco de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica está incluido el Apoyo a la Gestión Escolar (AGE). Las Asociaciones de Padres de Familia (APF), sus Asambleas, Mesas Directivas y Comisiones, constituyen ejes básicos de participación y colaboración para el funcionamiento de las escuelas, así como para la realización de diferentes proyectos y acciones educativas, por ello, su promoción, organización, constitución y apoyos para su funcionamiento resultan fundamentales para hacer real el derecho a la educación.

DECLARACIONES

I. DE "LA UCE"

I.1. Que forma parte integrante de la estructura de la (Secretaría o Instituto de Educación Pública) del Estado, y que tiene a su cargo la coordinación y ejecución de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Básica y es la encargada de dar continuidad y seguimiento a las obligaciones inherentes a dichas acciones.

I.2. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente Convenio, operan las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, con los recursos autorizados por la H. Cámara de Diputados al CONAFE.

I.3. Que el (la) C. _____, en su carácter de Coordinador(a) General en el Estado, por acuerdo del (Secretario o Director General del Instituto), manifiesta estar facultado para suscribir el presente Convenio.

I.4. Que señala como domicilio legal para oír notificaciones y recibir documentos el ubicado en _____.

II. DE "LA APF"

II.1. Que de acuerdo con la Ley General de Educación y el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, se constituyó el día _____ de _____ de 200__, quedando legalmente inscrita con el número _____, en el Registro de la Unidad de Atención a Padres de Familia de (Secretaría o Instituto de Educación Pública) del Estado.

II.2. Que de acuerdo con el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, la Asamblea es el Organo de Gobierno de "LA APF" mediante el cual los padres de familia someten a consideración las necesidades del centro escolar, el plan de mejora de la escuela, las propuestas de solución y la toma de decisiones.

II.3. Que tiene capacidad para ejercer los derechos y obligaciones señalados por la Ley General de Educación y el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y tiene las facultades para suscribir el presente Convenio a través de sus representantes.

II.4. Que enterada de los objetivos, contenido y alcances de la acción compensatoria "Apoyo a la Gestión Escolar" (AGE), para el beneficio de alumnos, docentes y escuela, y de la colaboración que puede proporcionar en la administración y aplicación de los recursos económicos, está de acuerdo en participar y suscribir el presente Convenio.

II.5. Que señala como domicilio legal para oír notificaciones y recibir documentos el ubicado en _____.

CLAUSULAS

PRIMERA. El presente Convenio tiene por objeto establecer las Bases de Colaboración entre "LA UCE" y "LA APF" para la administración y aplicación de los recursos que, mediante las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, se destinan al Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) para la escuela (nombre de la escuela) de la localidad de (nombre de la comunidad), en el Municipio de _____, del Estado de _____.

SEGUNDA. "LA UCE" entregará a "LA APF", un Fondo Económico por la cantidad de $ (importe en número) (importe con letra) de acuerdo con el tipo de organización del centro escolar, a través de un Depósito bancario (dispersión electrónica), Giro Telegráfico o Postal a nombre del representante de "LA APF", el cual tendrá una vigencia de 30 (treinta) días naturales; si no retira el recurso en ese lapso, el apoyo se cancelará.

TERCERA. "LA UCE" capacitará a "LA APF" o entregará un folleto de orientación para promover y fortalecer la participación social en torno a la vida escolar, así como para la aplicación del fondo económico de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE).

CUARTA. "LA APF" se compromete a participar en la capacitación u orientación, así como administrar correctamente los recursos proporcionados por "LA UCE", apegándose a los términos del convenio.

QUINTA. "LA APF", reunida en asamblea, identificará las necesidades de la escuela y de los alumnos previa consulta con el Director, para establecer el plan de mejoras y ejecutarlo después de recibir el recurso de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) en un plazo máximo de 30 (treinta) días naturales.

SEXTA. "LA APF" ejercerá el recurso conforme al plan de mejoras acordado y, su Mesa Directiva deberá notificar a la Asamblea de las adquisiciones que no se encuentren previstas en dicho plan.

SEPTIMA. "LA APF" deberá utilizar los recursos de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE), para la adquisición de material escolar de consumo cotidiano y para los requerimientos de materiales de mantenimiento preventivo de espacios educativos, conforme al plan de mejoras de la escuela elaborado conjuntamente por "LA APF" y el Director, por ejemplo:

- Material escolar de consumo cotidiano.
  - Materiales didácticos.
  - Cuadernos y lápices.
  - Gises y borrador.
  - Todo tipo de papel, pegamento y tijeras.
  - Monografías, mapas, biografías, láminas educativas.
  - Artículos de limpieza, desinfectantes, escobas y jergas.
  - Botiquín y productos para la higiene.
- Mantenimiento de la escuela y el mobiliario (estas acciones evitan que la escuela se deteriore).
  - Adquisición de pintura, brochas y solventes.
  - Adquisición de material para resanar paredes, piso, techo, puertas, ventanas, cambio de vidrios rotos, arreglar baños, patio, cancha deportiva y cercas perimetrales.
  - Reparación de mobiliario escolar y sustitución de pizarrones.
  - Adquisición de materiales para la reparación de las redes eléctricas e hidráulicas.
  - Adquisición de ventiladores y calentones para el aula.
  - Adquisición de equipos de sonido para los eventos cívicos de la escuela.

  NOTA: La mano de obra será aportada por la comunidad en todos los trabajos que no requieren supervisión técnica, por ejemplo, la albañilería.

OCTAVA. Queda prohibido incluir en el plan de mejoras de la escuela o utilizar los recursos de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) para:

- Adquirir bienes raíces.
- Gastos de pasaje.
- Contratar mano de obra no especializada.
- Pagar los servicios de la escuela (agua potable, energía eléctrica, etc.).
- Construir aulas.
- Construir dirección escolar y casa del maestro.
- Realizar acciones de rehabilitación que requieran supervisión técnica (por ejemplo, sustitución de losas).
- Adquirir mobiliario de oficina (sillas y escritorios secretariales o ejecutivos).
- Adquirir artículos o accesorios de lujo para el uso personal del maestro.
- Rentar copiadora.

NOVENA. "LA UCE" entregará a "LA APF" copia del Registro Federal de Contribuyentes del CONAFE: CNF710911 GT6, Río Elba No. 20, Col. y Del. Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México D. F., para que a su nombre se soliciten todas las facturas, notas y recibos de adquisiciones realizadas.

DECIMA. "LA APF" a través de su tesorero, tiene la responsabilidad del manejo, registro, control y comprobación de los recursos de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE), en forma ordenada, referente a todas las adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos normativos que da a conocer "LA UCE", siendo corresponsables los demás miembros de "LA APF".

DECIMA PRIMERA. La Mesa Directiva de "LA APF" una vez realizadas las adquisiciones deberá realizar las siguientes acciones:

a. Entregará los materiales que conforme al acta respectiva, le corresponde a la escuela beneficiada, para ello el Director Técnico o Habilitado, firmará un documento que especifique y avale la recepción de los materiales de rehabilitación y escolares.

b. Supervisará que los materiales o artículos escolares adquiridos se destinen según el fin propuesto y se entreguen al beneficiario final.

c. Comprobará el gasto del fondo económico anual con las facturas, notas de venta y en el caso de agregados (por ejemplo: arena, grava, piedra y madera) con recibos de gastos debidamente avalados por una autoridad municipal o administrativa.

d. En un plazo no mayor de 30 (treinta) días naturales posteriores a la adquisición enviará a "LA UCE" los comprobantes del gasto: facturas, notas de venta y recibos originales, que comprueben las adquisiciones efectuadas, a través del Supervisor de la Zona Escolar, mediante un acuse de recibo en original y copia donde detallará los documentos recibidos, así como la cuantificación de los mismos. Dicho acuse deberá estar firmado por los integrantes de "LA APF" y del propio Supervisor. El original de este acuse será entregado a "LA UCE" y la copia deberá permanecer en poder de "LA APF".

DECIMA SEGUNDA. "LA UCE" recibirá y revisará la documentación comprobatoria que le envíe "LA APF" con base en la normatividad establecida.

DECIMA TERCERA. "LA APF" acepta que, si incurre en cualquier tipo de anomalías o irregularidades durante el manejo de los recursos otorgados, se sancionará suspendiendo este beneficio a la escuela en los ciclos escolares subsecuentes hasta que se regularice dicha situación.

DECIMA CUARTA. "LA APF" acepta que en caso de detectarse anomalías o irregularidades en el cobro, manejo y comprobación de los recursos otorgados, "LA UCE" procederá ante las instancias legales estatales y federales para deslindar las responsabilidades en que incurrieron los integrantes de la Mesa Directiva.

DECIMA QUINTA. "LA APF" se compromete a que si hay renovación parcial o total de su Mesa Directiva, la comprobación parcial y el saldo de los recursos autorizados se entregarán por traspaso bancario o en efectivo a los miembros de la Mesa Directiva electa. Asimismo, la Mesa saliente asume la responsabilidad que se derive del desvío o malos manejos que hubiesen realizado sus miembros y, en su caso, de resarcir a la escuela por los daños o perjuicios ocasionados.

DECIMA SEXTA. "LA APF" deberá firmar y sellar los reportes de las visitas que el Supervisor de Zona o el Jefe de Sector realicen personalmente a la escuela de su localidad.

DECIMA SEPTIMA. El recurso de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) que recibe "LA APF" es de carácter compensatorio, por lo tanto, no es permanente y su entrega será revisada en cada ciclo escolar, de acuerdo con los criterios de focalización.

DECIMA OCTAVA. Este Convenio tendrá vigencia durante el ciclo escolar 200__-200__ y "LA UCE" lo podrá dar por terminado con quince días naturales de anticipación, sin responsabilidad legal para ella, cuando "LA APF" no cumpla con alguna de las estipulaciones de este Convenio.

DECIMA NOVENA. El presente Convenio se celebra sin dolo, mala fe, coacción, ni vicio que lo invalide, por contener la expresión clara de la voluntad de los que en él intervienen.

VIGESIMA. Las partes convienen que las obligaciones derivadas del presente convenio no constituyen relación laboral alguna entre ellas ni con ninguno de los integrantes de "LA APF" y por lo tanto, para la interpretación y cumplimiento en lo no previsto en este instrumento, se aplicará lo dispuesto por el Código Civil Federal y las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, vigentes.

VIGESIMA PRIMERA. En caso de controversia, las partes manifiestan que están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales en el Estado, y a las disposiciones del Código Civil Federal, con renuncia a cualquier competencia que por razón de sus domicilios presentes o futuros o que por otras circunstancias pudiera corresponderles.

Previa lectura del contenido del presente Convenio, las partes aceptan quedar obligadas en todos sus términos y condiciones, los cuales se constituyen en la expresión completa de su voluntad y lo firman de conformidad en dos ejemplares originales, en la Ciudad de _____, en el Estado de _____, el día _____ del mes de _____ de 200__.

POR "LA APF" (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

PRESIDENTE(A)	**SECRETARIO(A)**	**TESORERO(A)**

TESTIGO (Nombre y firma) **POR "LA UCE" (Nombre y firma)**

SUPERVISOR ESCOLAR O JEFE DE SECTOR **COORDINADOR(A) GENERAL**

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

LAS RUBRICAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO A LA GESTION ESCOLAR, CELEBRADO EN CINCO FOJAS UTILES ENTRE LA UNIDAD COORDINADORA ESTATAL, "LA UCE", DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION BASICA, Y "LA APF" DE LA ESCUELA _____ DE LA LOCALIDAD _____, MUNICIPIO DE _____ EN EL ESTADO DE _____.

ANEXO AL CONVENIO DE AGE PARA ESCUELAS PRIMARIAS CON DOCENTE INCENTIVADO

PADRE DE FAMILIA:

El Incentivo al Desempeño de Maestros de Primaria (REDES) es un estímulo otorgado al maestro o los maestros de la escuela beneficiada por las Acciones Compensatorias del Consejo Nacional de Fomento Educativo con el propósito de favorecer la asistencia regular a sus labores, reducir la rotación de maestros y alentar su participación en actividades extraescolares en la comunidad.

- El maestro o los maestros de la escuela a la que asisten sus hijos recibe mensualmente un monto de $1,450.00 que se les entrega en tres periodos al año, siempre y cuando "LA APF" remita en forma oportuna y debidamente firmada la constancia mensual de actividades fijadas para el docente, las cuales son:

- ♦ Cumplir con el calendario y horario oficial.
- ♦ Atender al menos nueve horas a la semana en horario vespertino o extraclase a los alumnos del plantel, que muestran dificultades en su desempeño escolar.
- ♦ Realizar reuniones informativas bimestrales con los padres de familia.
- ♦ Efectuar una clase abierta demostrativa por cuatrimestre sobre las materias impartidas.
- ♦ Participar en actividades colegiadas a las que sean convocados por "LA UCE", atender las recomendaciones del apoyo técnico pedagógico y participar en sesiones de contraloría social en caso de que la escuela esté contemplada.

Cuando el docente incumpla con las 9 (nueve) horas semanales adicionales al horario oficial "LA APF" lo considerará como una inasistencia en sus registros y se le aplicará el descuento correspondiente.

En caso de que el docente incentivado falte y no reponga los días, "LA APF" notificara a "LA UCE" para que se realicen los descuentos correspondientes. Por cada día no repuesto se le descontarán $145.00 (Ciento cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.). Sólo puede reponer hasta 5 días en un mes.

- ➢ Si el docente acumula 6 (seis) inasistencias el estímulo mensual será cancelado.
- ➢ Si el docente es acreedor al descuento, éste podrá solicitar a "LA APF" la autorización para reponer los días, siempre y cuando se realice en el mismo mes, ya sea en sábado, domingo o días festivos.
- ➢ Si el docente no cumple con la sesión bimestral se hará acreedor a un descuento de $145.00 (Ciento cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).por cada sesión no realizada; y si no cumple con la clase abierta demostrativa cuatrimestral, se le aplicará un descuento de $290.00 (Doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)
- ➢ "LA APF" debe sellar y firmar los reportes de las visitas que el Supervisor de zona o Jefe de Sector realicen personalmente a la escuela de su localidad.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE APF

PRESIDENTE(A)	**SECRETARIO(A)**	**TESORERO(A)**

ANEXO VI

SECTOR _____ **ZONA ESC.** _____ **CCT** _____

CONVENIO DE DOCENTE

CICLO ESCOLAR 200__ - 200__

CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL INCENTIVO AL DESEMPEÑO DE MAESTROS DE PRIMARIA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, (SECRETARIA O INSTITUTO DE EDUCACION PUBLICA) DEL ESTADO DE _____, POR CONDUCTO DE LA UNIDAD COORDINADORA ESTATAL DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA, EN LO SUCESIVO "LA UCE", REPRESENTADA POR SU COORDINADOR(A) GENERAL, EL (LA) C. _____, Y, POR LA OTRA, EL (LA) PROFR. (A) _____, R.F.C. NUM._____, CON CLAVE PRESUPUESTAL NUM. _____, ADSCRITO A LA ESCUELA _____ DE LA LOCALIDAD _____, MUNICIPIO DE _____, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE DENOMINARA "EL DOCENTE", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. En el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se establece el compromiso del Gobierno Federal de ejercer la función compensatoria, para lo cual se destinarán mayores recursos a aquellas Entidades con limitaciones y carencias más acusadas o cuya situación educativa es crítica, así como de diseñar y ejecutar programas especiales para contribuir a mejorar la calidad de la educación.

2. La Ley General de Educación, en su capítulo tercero, relativo a la equidad en la educación, dispone que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, dando prioridad a las escuelas ubicadas en localidades aisladas o en zonas marginadas.

3. De conformidad con el contenido de los artículos 33, fracción II, 34, 35 y 36 de la Ley mencionada, se establecen los fundamentos para desarrollar programas de apoyo a los maestros que realicen sus servicios en este tipo de localidades, cuyo propósito fundamental es reducir y superar los rezagos y desequilibrios existentes entre los grupos y regiones que enfrentan condiciones económicas y sociales de desventaja.

4. La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), en coordinación con (Secretaría o Instituto de Educación Pública) del Estado de _____, ha instrumentado las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, cuyo objetivo fundamental consiste en contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial no Escolarizada y Básica.

5. En el marco de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica está incluido el incentivo al desempeño de maestros de primaria (o Reconocimiento al Desempeño Docente, REDES), que se asigna a las escuelas ubicadas en comunidades rurales e indígenas, prioritariamente de organización multigrado, con el propósito de coadyuvar a disminuir la rotación y el ausentismo de docentes.

DECLARACIONES

I.- DE "LA UCE"

I.1. Que forma parte integrante de la estructura de (Secretaría o Instituto de Educación Pública) del Estado, y que tiene a su cargo la coordinación y ejecución de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica y es la encargada de dar continuidad y seguimiento a las obligaciones inherentes a las acciones de Apoyo a la Educación Básica y Fortalecimiento Institucional.

I.2. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente convenio, operan las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica con los recursos autorizados por la H. Cámara de Diputados al CONAFE.

I.3. Que el (la) C. _____, en su carácter de Coordinador(a) General en el Estado, mediante acuerdo del (Secretario o Director General del Instituto), manifiesta estar facultado (a) para suscribir el presente Convenio.

I.4. Que señala como domicilio legal para oír notificaciones y recibir documentos el ubicado en _____.

II. DE "EL DOCENTE"

II.1. Que es de nacionalidad mexicana, y que actualmente presta sus servicios en la escuela _____, con Clave de Centro de Trabajo (CCT). _____, con Clave Presupuestal Núm._____ y manifiesta que es su voluntad colaborar con "LA UCE" para desarrollar las funciones descritas en el clausulado.

II.2. Que cuenta con capacidad y experiencia para cumplir con todas las obligaciones que se deriven del presente Convenio. Asimismo, manifiesta que no cuenta con doble plaza, horas en otro nivel, ni recibe la Compensación de Arraigo Rural E-3, o alguna otra equivalente.

II.3. Que está de acuerdo en observar y aceptar la normatividad actual o futura relacionada con Incentivos al desempeño de Maestros de Primaria (o REDES) que le indique "LA UCE" durante la vigencia del presente Convenio, así como autorizar a "LA UCE" para dar a conocer o publicar en su caso, su nombre en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

II.4. Que señala como domicilio legal para oír notificaciones y recibir documentos el ubicado en _____.

CLAUSULAS

PRIMERA. El objeto del presente Convenio es establecer las bases bajo las cuales "LA UCE" otorgará a "EL DOCENTE" el incentivo por su desempeño, el cual está asignado a la escuela donde labora, en el contexto de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica.

SEGUNDA. "EL DOCENTE" se compromete a prestar sus servicios en la localidad por lo menos durante un ciclo escolar completo, de acuerdo con el calendario escolar oficial y en los horarios establecidos; asimismo, se compromete a no solicitar cambio de adscripción durante la vigencia del Convenio. Este compromiso podrá ser renovado previo acuerdo de las partes.

TERCERA. "EL DOCENTE" se compromete a asistir con puntualidad a desempeñar sus actividades durante los 200 días que marca el Calendario Escolar Oficial.

CUARTA. "EL DOCENTE" realizará actividades adicionales al horario oficial al menos nueve horas a la semana con alumnos(as), madres y padres de familia en horario establecido de acuerdo con las necesidades y posibilidades de la comunidad donde se encuentra la escuela. Por ningún motivo el tiempo será menor al estipulado. Estas actividades educativas adicionales se orientarán, principalmente, a la atención de niños que muestran dificultades en su desempeño escolar y la promoción de actividades cívicas y culturales. El registro de estas actividades estará a cargo de la Asociación de Padres de Familia (APF) de la escuela.

QUINTA. "EL DOCENTE" desarrollará por lo menos una sesión bimestral con los padres de familia, principalmente acerca de los avances educativos de los alumnos y una clase abierta demostrativa por cuatrimestre sobre las materias impartidas.

SEXTA. "EL DOCENTE" se compromete durante el ciclo escolar a las siguientes actividades:

A. Elaborar un plan de trabajo cuatrimestral orientado a la atención de los alumnos con problemas en el desempeño escolar, bajo formato establecido por "LA UCE".

B. Registrar la asistencia de los niños atendidos, documentar el grado de avance y registrar la evaluación obtenida al final del ciclo escolar.

C. Asistir a las sesiones de asesoría en los Consejos Técnicos Escolares firmando los reportes elaborados por el Asesor Técnico Pedagógico (ATP).

D. Participar en las actividades colegiadas a las que sea convocado por "LA UCE" y atenderá las recomendaciones emitidas por el Asesor Técnico Pedagógico (ATP) designado, en el caso de que la escuela cuente con asesoría.

SEPTIMA. "LA UCE" será responsable de la correcta aplicación del incentivo, verificando que "EL DOCENTE" esté adscrito al centro escolar correspondiente.

OCTAVA. "EL DOCENTE" y "LA UCE" convienen que la Asociación de Padres de Familia (APF) del centro escolar lleve el registro diario de asistencias de "EL DOCENTE", así como de las actividades extras al horario oficial, las sesiones bimestrales con padres de familia, clases abiertas demostrativas cuatrimestrales y en su caso participación en sesiones de Contraloría Social y asesorías.

NOVENA. "LA UCE" otorgará a "EL DOCENTE" el incentivo por un monto mensual de $1,450.00 (Un mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), sujeto a los registros entregados por la Asociación de Padres de Familia (APF) y programado para su entrega en tres periodos de la siguiente manera:

Periodo	Meses	Entrega del incentivo
Primero	Septiembre - Diciembre	Diciembre
Segundo	Enero – Abril	Mayo
Tercero	Mayo – Agosto	Julio o Agosto

"LA UCE" extenderá a "EL DOCENTE" un documento bancario (dispersión electrónica), giro telegráfico o postal a su nombre, el cual tendrá una vigencia de 30 (treinta) días naturales para su cobro. En el periodo de septiembre – diciembre, si el docente incentivado no retira el recurso durante el plazo de la vigencia el incentivo se cancelará y el recurso se reintegrará a la Tesorería de conformidad con los lineamientos establecidos.

En los siguientes periodos de entrega del recurso (segundo y tercero) "LA UCE" notificará al CONAFE de las economías generadas por deducciones o cancelación para su reprogramación.

DECIMA. En los días hábiles que "EL DOCENTE" falte y por lo tanto no realice las actividades convenidas para cada mes, la Asociación de Padres de Familia (APF) los registrará como inasistencias, lo que ocasionará el descuento correspondiente conforme a lo establecido en la siguiente:

Tabla de descuentos

Número de Faltas	Descuento	Le corresponde	Recibe
1 día en el mes	$145.00	90% del Reconocimiento	$1,305.00
2 días en el mes	$290.00	80% del Reconocimiento	$1,160.00
3 días en el mes	$435.00	70% del Reconocimiento	$1,015.00
4 días en el mes	$580.00	60% del Reconocimiento	$870.00
5 días en el mes	$870.00	40% del Reconocimiento	$580.00
6 días en el mes	$1,450.00	No Recibe el Reconocimiento	0.00

En el caso de que "EL DOCENTE" incumpla con las 9 (nueve) horas semanales de actividades extras al horario oficial, la Asociación de Padres de Familia (APF) lo considerará como una inasistencia en sus registros y se aplicarán los descuentos de acuerdo con la tabla anterior.

No se aceptarán documentos justificatorios de licencias, permisos o incapacidades médicas. "EL DOCENTE" tendrá la opción de reposición de clase conforme a lo señalado en la cláusula décima primera de este documento.

DECIMA PRIMERA. En caso de que "EL DOCENTE" desee evitar el descuento producido por inasistencias, podrá solicitar a la Asociación de Padres de Familia (APF) la autorización para reponer los días que no asista, siempre que se realice en ese mismo mes, ya sea en sábado, domingo o días festivos. Si las inasistencias se producen en la última semana del mes, la reposición deberá presentarse en el fin de semana siguiente.

DECIMA SEGUNDA. En caso de que "EL DOCENTE" no cumpla con la sesión bimestral referida en la cláusula quinta, "LA UCE" descontará $145.00 (Ciento cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) por cada sesión no realizada y, si no cumple con la clase abierta demostrativa cuatrimestral, se le aplicará un descuento de $290.00 (Doscientos noventa pesos 00/100 M.N.).

DECIMA TERCERA. El incentivo del periodo Mayo-Agosto que incluye el receso escolar (Julio-Agosto) se otorgará a "EL DOCENTE" sólo si ha cumplido con las actividades señaladas en la cláusula sexta de este Convenio; el período Mayo-Junio se le entregará si cumple con lo señalado en las cláusulas segunda a la quinta de este convenio.

DECIMA CUARTA. Si "EL DOCENTE" cambia de adscripción durante el desarrollo del ciclo escolar, automáticamente perderá el incentivo. "LA UCE" no extenderá Convenio en su nuevo centro escolar por lo que reste del ciclo escolar, no obstante que la escuela se encuentre en el universo compensatorio.

DECIMA QUINTA. El incentivo que recibe "EL DOCENTE" es de carácter compensatorio y está asignado a la escuela, por lo tanto, no es permanente y su entrega está condicionada a la revisión que se haga en cada ciclo escolar de acuerdo con los criterios de focalización de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica. El incentivo no debe ser considerado incremento o complemento de sueldo base u otras remuneraciones o prestaciones que perciba, ni servirá para el cálculo de aguinaldo o gratificación de fin de año, prima vacacional y cotización al ISSSTE; ni para el otorgamiento o incremento del monto de las prestaciones que otorga el Gobierno del Estado.

DECIMA SEXTA. Este Convenio tendrá vigencia durante el ciclo escolar 200__-200__ y "LA UCE" lo podrá dar por terminado, con quince días naturales de anticipación y sin responsabilidad legal para ella, cuando "EL DOCENTE" no cumpla con alguna de las estipulaciones de este Convenio. Asimismo, "LA UCE" podrá determinar el retiro del incentivo en función de las condiciones de marginación que presenta la localidad donde se asienta la escuela.

DECIMA SEPTIMA. El presente Convenio se celebra sin dolo, mala fe, coacción ni vicio que lo invalide, por contener la expresión clara de la voluntad de los que en él intervienen.

DECIMA OCTAVA. Las partes convienen que las obligaciones derivadas del presente convenio no constituyen relación laboral alguna entre ellas y por lo tanto, para la interpretación y cumplimiento en lo no previsto en este instrumento, se aplicará lo dispuesto por el Código Civil Federal y las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, vigentes.

DECIMA NOVENA. En caso de controversia, las partes manifiestan que están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales en el Estado, y a las disposiciones del Código Civil Federal, con renuncia a cualquier competencia que por razón de sus domicilios presentes o futuros o que por otras circunstancias pudiera corresponderles.

Previa lectura del contenido del presente Convenio, las partes aceptan quedar obligadas en todos sus términos y condiciones, los cuales se constituyen en la expresión completa de su voluntad y lo firman de conformidad en dos ejemplares originales, en la Ciudad de_____, en el Estado de _____, el día _____ de _____ de 200__.

"EL DOCENTE" (NOMBRE Y FIRMA) **POR "LA UCE" (NOMBRE Y FIRMA)**

_____ _____

PROFR(A). **COORDINADOR(A) GENERAL**

TESTIGOS

LA MESA DIRECTIVA DE "LA APF" (NOMBRE, FIRMA y SELLO)

_____ _____ _____

PRESIDENTE(A) **SECRETARIO(A)** **TESORERO(A)**

EL SUPERVISOR (NOMBRE Y FIRMA)

_____

PROFR(A).

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

LAS RUBRICAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL INCENTIVO AL DESEMPEÑO DE MAESTROS DE PRIMARIA, CELEBRADO EN CINCO FOJAS UTILES, ENTRE LA UNIDAD COORDINADORA ESTATAL, "LA UCE", DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA, Y "EL DOCENTE", C. PROFR.(A) _____, CON CLAVE PRESUPUESTAL NUM. _____, ADSCRITO AL CENTRO ESCOLAR _____, DE LA LOCALIDAD _____, MUNICIPIO DE _____ EN EL ESTADO DE _____.

ANEXO VII

SECTOR _____ ZONA ESC. _____ CCT _____

CONVENIO DE SUPERVISOR

CICLO ESCOLAR 200__ - 200__

CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO A LA SUPERVISION ESCOLAR QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, (SECRETARIA O INSTITUTO DE EDUCACION PUBLICA) DEL ESTADO DE _____, POR CONDUCTO DE LA UNIDAD COORDINADORA ESTATAL DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA, EN LO SUCESIVO "LA UCE", REPRESENTADA POR SU COORDINADOR(A) GENERAL, EL (LA) C. _____, Y, POR LA OTRA, EL (LA) PROFR. (A) _____, RFC NUM._____ SUPERVISOR(A) DE LA ZONA NUM. _____, CON CLAVE PRESUPUESTAL NUM. _____ Y SEDE OFICIAL EN LA LOCALIDAD _____, MUNICIPIO DE _____, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE DENOMINARA "EL SUPERVISOR", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. En el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se establece el compromiso del Gobierno Federal de ejercer la función compensatoria, para lo cual se destinarán mayores recursos a aquellas Entidades con limitaciones y carencias más acusadas o cuya situación educativa es crítica, así como de diseñar y ejecutar programas especiales para contribuir a mejorar la calidad de la educación.

2. La Ley General de Educación, en su capítulo tercero, relativo a la equidad en la educación, dispone que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, dando prioridad a las escuelas ubicadas en localidades aisladas o en zonas marginadas.

3. De conformidad con el contenido de los artículos 33, fracción II, 34, 35 y 36 de la Ley mencionada, se establecen los fundamentos para desarrollar programas de apoyo a los maestros que realicen sus servicios en este tipo de localidades, cuyo propósito fundamental es reducir y superar los rezagos y desequilibrios existentes entre los grupos y regiones que enfrentan condiciones económicas y sociales de desventaja.

4. La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), en coordinación con (Secretaría o Instituto de Educación Pública) del Estado de _____, ha instrumentado las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, cuyo objetivo fundamental consiste en contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial no Escolarizada y Básica.

5. En el marco de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica está incluido el "Apoyo a la Supervisión Escolar", con el propósito de contrarrestar los problemas que enfrenta el Supervisor Escolar, en relación con las características geográficas y demográficas de las regiones de las entidades, donde existen localidades ubicadas en zonas de difícil acceso, apoyando al proceso educativo para propiciar una educación de calidad.

DECLARACIONES

I. DE "LA UCE"

I.1. Que forma parte integrante de la estructura de (Secretaría o Instituto de Educación Pública) del Estado, que tiene a su cargo la coordinación y ejecución de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica y es la encargada de dar continuidad y seguimiento a las obligaciones inherentes a dichas acciones.

I.2. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente Convenio operan las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica con los recursos autorizados por la H. Cámara de Diputados al CONAFE.

I.3. Que el (la) C. _____, en su carácter de Coordinador(a) General en el Estado, por acuerdo del (Secretario o Director General del Instituto), manifiesta estar facultado para suscribir el presente Convenio.

I.4. Que señala como domicilio legal para oír notificaciones y recibir documentos el ubicado en _____.

II. DE "EL SUPERVISOR"

II.1. Que es de nacionalidad mexicana, y que actualmente presta sus servicios en la Zona Escolar Núm. _____ con Clave Centro de Trabajo (CCT) _____ con Clave Presupuestal Núm. _____ y manifiesta que es su voluntad colaborar con "LA UCE" para desarrollar las funciones descritas en el clausulado.

II.2. Que cuenta con capacidad y experiencia para cumplir con todas las obligaciones que se deriven del presente Convenio.

II.3. Que está de acuerdo en observar y aceptar la normatividad actual o futura relacionada con Apoyo a la Supervisión Escolar (ASE), que le indique "LA UCE" durante la vigencia del presente Convenio, así como autorizar a "LA UCE" para dar a conocer o publicar, en su caso, su nombre en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

II.4. Que señala como domicilio legal para oír notificaciones y recibir documentos el ubicado en _____.

CLAUSULAS

PRIMERA. El objeto del presente Convenio es establecer las Bases de Colaboración recíproca entre "LA UCE" y "EL SUPERVISOR" para el otorgamiento del apoyo económico, con base en los lineamientos normativos de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica.

SEGUNDA. "LA UCE" otorgará el apoyo económico a "EL SUPERVISOR", siempre y cuando realice las siguientes actividades:

a. Recibir de "LA UCE" y/o de la Jefatura de Sector la información sobre el universo de escuelas atendidas durante el ciclo escolar.

b. Recibir de "LA UCE" y/o de la Jefatura de Sector la información sobre las escuelas que serán atendidas por un Asesor Técnico Pedagógico (ATP) con recursos de las Acciones Compensatorias.

c. Entregar al Jefe de Sector o a "LA UCE", en su caso, los reportes de los movimientos de altas y bajas de los docentes beneficiados con Incentivos al Desempeño de Maestros de Primaria (REDES), adscritos a las escuelas de su Zona Escolar, a más tardar a los veinte días naturales de su ejecución.

d. Reportar al Jefe de Sector y a "LA UCE" las fechas en que los docentes beneficiados con REDES adscritos a su Zona Escolar se presentaron a sus respectivos centros escolares, con un máximo de veinte días después de iniciado el ciclo escolar.

e. Realizar en el trimestre visitas al menos a diez centros escolares beneficiados por las Acciones Compensatorias. En caso de contar con menos de diez escuelas atendidas en su zona, deberá visitar todas una vez en el periodo. Si tiene un número superior a éste, podrá programarlas en el trimestre posterior, considerando cuando menos una visita en el ciclo escolar a todas las escuelas de su jurisdicción.

f. Entregar trimestralmente al Jefe de Sector y a "LA UCE" los programas calendarizados de visitas.

g. Entregar al Jefe de Sector y a "LA UCE" un reporte de las visitas realizadas en cada trimestre a las escuelas de su zona, indicando la fecha y sus observaciones sobre las Acciones Compensatorias aplicadas por "LA UCE" en los centros escolares. "EL SUPERVISOR" deberá recabar el sello de la Asociación de Padres de Familia (APF) y la firma de un representante de ésta para constatar su estancia en la localidad. "LA UCE" no aceptará, por ningún motivo, los reportes que no reúnan esta condición.

h. Programar reuniones con los(as) Asesores(as) Técnico Pedagógicos (ATP) adscritos a su Zona Escolar, a fin de dar continuidad al esquema de asesoría en las escuelas atendidas con recursos de las Acciones Compensatorias.

i. Asumir la tarea de realizar la labor de tutoría directa a los Asesores(as) Comunitarios (AC) en el Apoyo a la Gestión Escolar (AGE), en las escuelas que no sean atendidas por el Asesores(as) Técnico Pedagógicos (ATP).

j. Recibir de los Asesores(as) Técnico Pedagógicos (ATP) los informes trimestrales, que deben contener: la descripción de las asesorías en las escuelas, la situación de éstas en cuanto a problemas de aprendizaje y prácticas de enseñanza, y la capacitación de los padres de familia en el Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) para su conocimiento.

k. Informar al Jefe de Sector y a "LA UCE" sobre las actividades de Apoyo y Capacitación a las Asociaciones de Padres de Familia (APF) sobre el manejo del Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) y de las acciones de Contraloría Social de manera trimestral, en el caso de las escuelas consideradas para esas actividades.

l. Recibir la comprobación del gasto de las adquisiciones efectuadas por las Asociaciones de Padres de Familia (APF) con recursos del Apoyo a la Gestión Escolar (AGE), debiendo entregar un acuse de recibo original a la Asociación de Padres de Familia (APF), en el que se detalle los documentos recibidos y el monto a comprobar.

m. Entregar a "LA UCE" (Coordinador de Apoyo a la Gestión Escolar AGE) las comprobaciones referidas en el inciso anterior.

n. Participar en los procesos de evaluación que impulsen las Acciones Compensatorias.

TERCERA. "LA UCE" o el Jefe de Sector dará a conocer a "EL SUPERVISOR" el universo de escuelas que reciben el Incentivo al Desempeño de Maestros de Primaria (REDES) en su jurisdicción al inicio del ciclo escolar correspondiente.

CUARTA. "LA UCE" otorgará a "EL SUPERVISOR" un apoyo económico de $2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) por cada trimestre, para fortalecer su actividad en los recorridos de supervisión a las escuelas de su zona y efectuar el cumplimiento de las actividades estipuladas en la cláusula segunda.

QUINTA. Los periodos de entrega del apoyo económico a "EL SUPERVISOR" estarán comprendidos de la siguiente manera:

Trimestre	Meses	Entrega del apoyo
1o.	Septiembre - Noviembre	Diciembre
2o.	Enero - Marzo	Mayo
3o.	Abril - Junio	Julio o Agosto

El apoyo económico no está previsto para los meses de Diciembre, Julio y Agosto en función del calendario escolar oficial.

"LA UCE" extenderá a "EL SUPERVISOR" un Documento bancario (dispersión electrónica), Giro Telegráfico o Postal a su nombre, el cual tendrá una vigencia de 30 (treinta) días naturales para su cobro. En el periodo Septiembre – Noviembre, si el supervisor apoyado no retira el recurso durante el plazo de la vigencia, el apoyo se cancelará y el recurso se reintegrará a la Tesorería, de conformidad con los lineamientos establecidos.

En los siguientes periodos de entrega del recurso (segundo y tercero), "LA UCE" notificará al CONAFE de las economías generadas por deducciones o cancelación para su reprogramación.

SEXTA. "LA UCE" no otorgará el apoyo si "EL SUPERVISOR" se encuentra disfrutando de cualquier tipo de licencia.

SEPTIMA. "LA UCE" aplicará descuentos en caso de que "EL SUPERVISOR" presente incumplimientos, conforme a los siguientes incisos:

a. Si "EL SUPERVISOR" no cumple con las actividades referidas en los incisos c y d de la cláusula segunda, "LA UCE" deberá aplicar un descuento de $200.00 (Doscientos pesos 00/100 M. N.), por cada una de las actividades no realizadas.

b. Si "EL SUPERVISOR" no realiza el número de visitas a las escuelas atendidas, en los términos señalados en los incisos e y g de la cláusula segunda, "LA UCE" aplicará un descuento de $150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M. N.), por cada una de las visitas programadas no realizadas.

c. Si "EL SUPERVISOR" no presenta la información prevista en el inciso f de la cláusula segunda, "LA UCE" aplicará un descuento de $300.00 (Trescientos pesos 00/100 M. N.) por dicha omisión.

d. Si "EL SUPERVISOR" no cumple con la presentación de la información requerida en el inciso m de la cláusula segunda, "LA UCE" aplicará un descuento de $200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) por no presentarla.

OCTAVA. El apoyo económico que recibe "EL SUPERVISOR" es de carácter compensatorio, por lo tanto, no es permanente y su entrega será revisada en cada ciclo escolar, de acuerdo con los criterios de focalización de las Acciones Compensatorias. El apoyo no debe ser considerado incremento o complemento de sueldo base u otras remuneraciones o prestaciones que perciba, ni servirá para el cálculo de aguinaldo o gratificación de fin de año, prima vacacional y cotización al ISSSTE; ni para el otorgamiento o incremento del monto de las prestaciones que otorga el Gobierno del Estado.

NOVENA. "LA UCE" se reserva en todo tiempo el derecho de realizar visitas de supervisión extraordinaria a los centros escolares del universo de atención, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos en el presente Convenio.

DECIMA. Este Convenio tendrá vigencia durante el ciclo escolar 200_-200_ y "LA UCE" lo podrá dar por terminado con quince días naturales de anticipación sin responsabilidad legal para ella, cuando "EL SUPERVISOR" no cumpla con alguna de las estipulaciones establecidas.

DECIMA PRIMERA. El presente Convenio se celebra sin dolo, mala fe, coacción, ni vicio que lo invalide, por contener la expresión clara de la voluntad de los que en él intervienen.

DECIMA SEGUNDA. Las partes convienen que las obligaciones derivadas del presente convenio no constituyen relación laboral alguna entre ellas y por lo tanto, para la interpretación y cumplimiento en lo no previsto en este instrumento, se aplicará a lo dispuesto por el Código Civil Federal y las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, vigentes.

DECIMA TERCERA. En caso de controversia, las partes manifiestan que están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales en el Estado, y a las disposiciones del Código Civil Federal, con renuncia a cualquier competencia que por razón de sus domicilios presentes o futuros o que por otras circunstancias pudiera corresponderles.

Previa lectura del contenido del presente Convenio, las partes aceptan quedar obligadas en todos sus términos y condiciones, los cuales se constituyen en la expresión completa de su voluntad y lo firman de conformidad en dos ejemplares originales, en la Ciudad de _____, en el Estado de _____, el día ____ de _____ de 200_.

POR "LA UCE" (NOMBRE Y FIRMA) **"EL SUPERVISOR" (NOMBRE Y FIRMA)**

_____ _____

COORDINADOR(A) GENERAL **PROFR(A).**

"EL JEFE DE SECTOR" (NOMBRE Y FIRMA)

_____

PROFR(A).

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

LAS RUBRICAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO A LA SUPERVISION ESCOLAR, CELEBRADO EN CINCO FOJAS UTILES ENTRE LA UNIDAD COORDINADORA ESTATAL, "LA UCE", DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA, Y "EL SUPERVISOR", DE LA ZONA NUM._____ CON CLAVE PRESUPUESTAL NUM. _____ CON SEDE OFICIAL EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____ EN EL ESTADO DE _____.

ANEXO VIII

SECTOR _____ **CCT** _____

CONVENIO DE JEFE DE SECTOR

CICLO ESCOLAR 200__ - 200__

CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO A LA SUPERVISION ESCOLAR QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, (SECRETARIA O INSTITUTO DE EDUCACION PUBLICA) DEL ESTADO DE _____, POR CONDUCTO DE LA UNIDAD COORDINADORA ESTATAL DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA, EN LO SUCESIVO "LA UCE", REPRESENTADA POR SU COORDINADOR (A) GENERAL, EL (LA) C. _____, Y, POR LA OTRA, EL (LA) PROFR. (A) _____RFC NUM. _____, JEFE(A) DEL SECTOR NUM. ___, CON CLAVE PRESUPUESTAL NUM. _____, Y SEDE OFICIAL EN LA LOCALIDAD _____, MUNICIPIO DE _____, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE DENOMINARA "EL JEFE DE SECTOR", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. En el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se establece el compromiso del Gobierno Federal de ejercer la función compensatoria, para lo cual se destinarán mayores recursos a aquellas Entidades con limitaciones y carencias más acusadas o cuya situación educativa es crítica, así como de diseñar y ejecutar programas especiales para contribuir a mejorar la calidad de la educación.

2. La Ley General de Educación, en su capítulo tercero, relativo a la equidad en la educación, dispone que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, dando prioridad a las escuelas ubicadas en localidades aisladas o en zonas marginadas.

3. De conformidad con el contenido de los artículos 33, fracción II, 34, 35 y 36 de la Ley mencionada, se establecen los fundamentos para desarrollar programas de apoyo a los maestros que realicen sus servicios en este tipo de localidades, cuyo propósito fundamental es reducir y superar los rezagos y desequilibrios existentes entre los grupos y regiones que enfrentan condiciones económicas y sociales de desventaja.

4. La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), en coordinación con (Secretaría o Instituto de Educación Pública) del Estado de _____, ha instrumentado las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, cuyo objetivo fundamental consiste en contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial no Escolarizada y Básica.

5. En el marco de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica está incluido el "Apoyo a la Supervisión Escolar", con el propósito de contrarrestar la problemática que enfrenta la función de la Supervisión Escolar, en relación con las características geográficas y demográficas de las regiones de las entidades donde existen localidades ubicadas en zonas accidentadas y de difícil acceso, apoyando al proceso educativo para propiciar una educación de calidad.

DECLARACIONES

I.- DE "LA UCE"

I.1. Que forma parte integrante de la estructura de (Secretaría o Instituto de Educación Pública) del Estado, y que tiene a su cargo la coordinación y ejecución de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica y es la encargada de dar continuidad y seguimiento a las obligaciones inherentes a dichas acciones.

I.2. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente Convenio operan las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica con los recursos autorizados por la H. Cámara de Diputados al CONAFE.

I.3. Que el (la) C. _____ en su carácter de Coordinador(a) General en el Estado, por acuerdo del (Secretario o Director General del Instituto) manifiesta estar facultado para suscribir el presente Convenio.

I.4. Que señala como domicilio legal para oír notificaciones y recibir documentos el ubicado en _____.

II. DE "EL JEFE DE SECTOR"

II.1. Que es de nacionalidad mexicana y que actualmente es el responsable de la Jefatura de Sector Núm._____ con Clave de Centro de Trabajo (CCT). _____ con Clave Presupuestal Núm. _____ y manifiesta que es su voluntad colaborar con "LA UCE" para desarrollar las funciones descritas en el clausulado.

II.2. Que cuenta con capacidad y experiencia para cumplir con todas las obligaciones que se deriven del presente Convenio.

II.3. Que está de acuerdo en observar y aceptar la normatividad actual o futura relacionada con la acción compensatoria Apoyo a la Supervisión Escolar (ASE) que le indique "LA UCE" durante la vigencia del presente Convenio, así como autorizar a "LA UCE" para dar a conocer o publicar en su caso, su nombre en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

II.4. Que señala como domicilio legal para oír notificaciones y recibir documentos el ubicado en_____.

CLAUSULAS

PRIMERA. El objeto del presente Convenio es establecer las bases de colaboración recíproca entre "LA UCE" y "EL JEFE DE SECTOR", para el otorgamiento del apoyo económico, con base en los lineamientos normativos de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica.

SEGUNDA. "LA UCE" otorgará un apoyo económico a "EL JEFE DE SECTOR" siempre y cuando realice las siguientes actividades:

a. Colaborar en acciones de asesoría para coadyuvar a elevar la calidad de los procesos de Supervisión y Apoyo Técnico Pedagógico a través de los supervisores que conforman el sector educativo a su cargo.

b. Recibir de "LA UCE" la información sobre el universo de escuelas atendidas por las Acciones Compensatorias durante el ciclo escolar y difundirla entre los Supervisores de su Zona.

c. Recibir de "LA UCE" la información sobre las escuelas que serán atendidas por un Asesor Técnico Pedagógico (ATP) y difundirla entre los Supervisores de su Zona.

d. Entregar a "LA UCE" los reportes de los movimientos de altas y bajas de los profesores beneficiados con el Incentivo al Desempeño de Maestros de Primaria (REDES), de las escuelas en las zonas del Sector a su cargo, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la entrega de los reportes de zona por parte del Supervisor.

e. Reportar a "LA UCE" las fechas en las que los profesores que cuentan con REDES se presentaron a sus respectivos centros escolares, en un máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción de los informes de zona.

f. Realizar visitas de seguimiento cuando menos a una escuela beneficiada por las Acciones Compensatorias de cada una de las Zonas Escolares de su jurisdicción cada trimestre.

g. Entregar trimestralmente a "LA UCE" los programas calendarizados de visitas, conjuntamente con el de sus Supervisores.

h. Entregar a “LA UCE” los reportes de las visitas realizadas en el trimestre a las escuelas de su Sector, indicando la fecha y sus observaciones sobre las Acciones Compensatorias aplicadas por “LA UCE” en los centros escolares. “EL JEFE DE SECTOR” deberá recabar el sello de la Asociación de Padres de Familia (APF) y la firma de un representante de ésta para constatar su estancia en la localidad. “LA UCE” no aceptará, por ningún motivo, los informes que no reúnan esta condición.

i. Verificar la realización de las asesorías pedagógicas en su jurisdicción, mediante visitas de seguimiento.

j. Informar a “LA UCE” sobre las actividades de Contraloría Social de manera trimestral, en el caso de las escuelas contempladas con esas actividades.

k. Recibir de los Supervisores de las Zonas Escolares de su jurisdicción el informe sobre las actividades de capacitación a las Asociaciones de Padres de Familia (APF), sobre el manejo del Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) y de las acciones de Contraloría Social de manera trimestral.

l. Acudir a las sesiones a que lo convoque “LA UCE”.

TERCERA. “LA UCE” otorgará a “EL JEFE DE SECTOR” un apoyo económico de $1,300.00 (Un mil trescientos pesos 00/100 M.N.), por cada trimestre de los señalados en la cláusula siguiente, para facilitar las actividades en los recorridos de supervisión a las escuelas y Zonas Escolares de su jurisdicción y efectuar las actividades establecidas en la cláusula segunda.

CUARTA. Los periodos de entrega del apoyo económico a “EL JEFE DE SECTOR” estarán comprendidos de la siguiente manera:

Trimestre	Meses	Entrega del Apoyo
1o.	Septiembre – Noviembre	Diciembre
2o.	Enero – Marzo	Mayo
3o.	Abril - Junio	Julio o Agosto

El apoyo económico no está previsto para los meses de Diciembre, Julio y Agosto en función del calendario escolar oficial.

“LA UCE” extenderá a “EL JEFE DE SECTOR” un Documento bancario (dispersión electrónica), Giro Telegráfico o Postal a su nombre, el cual tendrá una vigencia de 30 (treinta) días naturales para su cobro. En el periodo Septiembre - Noviembre si el Jefe de Sector apoyado no retira el recurso durante el plazo de la vigencia, el apoyo se cancelará y el recurso se reintegrará a la Tesorería, de conformidad con los lineamientos establecidos.

En los siguientes periodos de entrega del recurso (segundo y tercero) “LA UCE” notificará al CONAFE de las economías generadas por deducciones o cancelación para su reprogramación.

QUINTA. “LA UCE” no otorgará el apoyo si “EL JEFE DE SECTOR” se encuentra disfrutando de cualquier tipo de licencia.

SEXTA. “LA UCE” aplicará descuentos en el caso de que “EL JEFE DE SECTOR” presente incumplimientos, conforme a los siguientes incisos:

a. Si “EL JEFE DE SECTOR” no cumple con las actividades referidas en los incisos d y e de la cláusula segunda, “LA UCE” deberá aplicar un descuento de $200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), por cada una de las actividades no realizadas.

b. Si el “EL JEFE DE SECTOR” no realiza las visitas a las escuelas atendidas o no presenta los reportes de las mismas en los términos señalados en los incisos f y h de la cláusula segunda, “LA UCE” aplicará un descuento proporcional al número de zonas compensadas de su jurisdicción de hasta $650.00 (Seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).

c. Si “EL JEFE DE SECTOR” no entrega la información prevista en el inciso g de la cláusula segunda, “LA UCE” aplicará un descuento de $130.00 (Ciento treinta pesos 00/100 M.N.), por no presentarla.

d. Si “EL JEFE DE SECTOR” no cumple con la presentación de la información requerida en el inciso k de la cláusula segunda, “LA UCE” aplicará un descuento de $120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 M.N.), por dicha omisión.

SEPTIMA. El apoyo económico que recibe “EL JEFE DE SECTOR” es de carácter compensatorio, por lo tanto, no es permanente y su entrega será revisada en cada ciclo escolar, de acuerdo con los criterios de focalización de las Acciones Compensatorias. El apoyo no debe ser considerado incremento o complemento de sueldo base u otras remuneraciones o prestaciones que perciba, ni servirá para el cálculo de aguinaldo o gratificación de fin de año, prima vacacional y cotización al ISSSTE; ni para el otorgamiento o incremento del monto de las prestaciones que otorga el Gobierno del Estado.

OCTAVA. “LA UCE” se reserva en todo tiempo el derecho de realizar visitas de supervisión extraordinaria a escuelas, supervisiones de zona y jefaturas de sector del universo de atención, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos en el presente Convenio.

NOVENA. El presente Convenio tendrá vigencia durante el ciclo escolar 200_-200_ y “LA UCE” lo podrá dar por terminado con quince días naturales de anticipación sin responsabilidad legal para ella, cuando “EL JEFE DE SECTOR” no cumpla con alguna de las estipulaciones de este Convenio.

DECIMA. El presente Convenio se celebra sin dolo, mala fe, coacción, ni vicio que lo invaliden, por contener la expresión clara de la voluntad de los que en él intervienen.

DECIMA PRIMERA. Las partes convienen que las obligaciones derivadas del presente convenio no constituyen relación laboral alguna entre ellas y por lo tanto, para la interpretación y cumplimiento en lo no previsto en este instrumento, se aplicará a lo dispuesto por el Código Civil Federal y las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, vigentes.

DECIMA SEGUNDA. En caso de controversia, las partes manifiestan que están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales en el Estado, y a las disposiciones del Código Civil Federal, con renuncia a cualquier competencia que por razón de sus domicilios presentes o futuros o que por otras circunstancias pudiera corresponderles.

Previa lectura del contenido del presente Convenio, las partes aceptan quedar obligadas en todos sus términos y condiciones, los cuales se constituyen en la expresión completa de su voluntad y lo firman de conformidad en dos ejemplares originales, en la Ciudad de _____, Estado de _____, el día _____ de _____ de 200__.

POR “LA UCE” (NOMBRE Y FIRMA)	**“EL JEFE DE SECTOR” (NOMBRE Y FIRMA)**
_____	_____
COORDINADOR(A) GENERAL	**PROFR(A).**

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

LAS RUBRICAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO PARA EL OTROGAMIENTO DEL APOYO A LA SUPERVISION ESCOLAR, CELEBRADO EN CINCO FOJAS UTILES, ENTRE LA UNIDAD COORDINADORA ESTATAL, “LA UCE”, DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA Y “EL JEFE DE SECTOR” NUM. _____, CON CLAVE PRESUPUESTAL NUM. _____ CON CABECERA OFICIAL EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____ EN EL ESTADO DE _____.

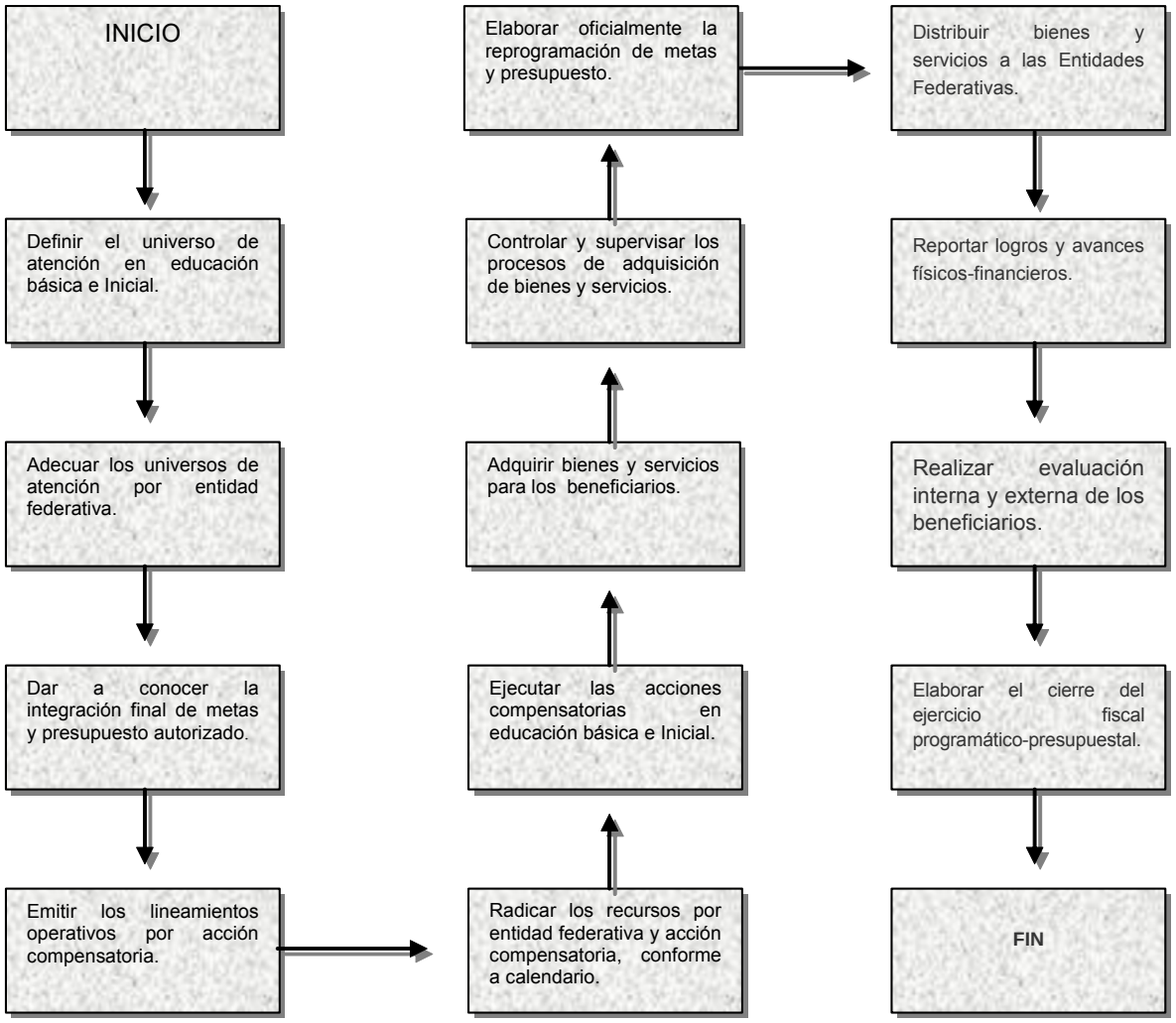
ANEXO IX

IX. PROCESO DE LA VERTIENTE DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS DEL CONAFE

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

UNIDAD DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

"PROCESO DE LA VERTIENTE DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS DEL CONAFE"



ACUERDO número 426 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 3o., 6o., 7o., 8o., 12, 14, 25, 32, 33 fracción I, 34, 37, 38, 39, 41, 49, 65 y 66 de la Ley General de Educación; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 10 de la Ley General de las Personas con Discapacidad; 13, fracciones I, IV y V de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas; 31 y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 34, fracción II, 36, fracción II, y 38, fracción VI de la Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 23, 24, 25 y Anexo 17 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO NUMERO 426 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES

INDICE

1. **Presentación**
2. **Antecedentes**
3. **Objetivos**
   - **3.1** General
   - **3.2** Específicos
4. **Lineamientos Generales**
   - **4.1** Cobertura
   - **4.2** Población Objetivo

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

7.3 Recursos no devengados

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

1. Presentación

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 se propone en el Objetivo 17 abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud. Corresponde a la Secretaría de Educación Pública diseñar las metas que contribuyan a lo siguiente: a) alcanzar la justicia y la equidad educativas; b) procurar la igualdad de oportunidades para el acceso, la permanencia y el logro educativo de las nuevas generaciones; c) atender la diversidad en el aula; d) reforzar los esfuerzos públicos educativos dirigidos a los sectores que acumulan el mayor porcentaje de rezago educativo y e) garantizar una cobertura universal de los servicios de educación básica.

La dinámica migratoria de jornaleros agrícolas, aproximadamente 2 millones de mexicanos, incluidas familias enteras, obliga al Estado hacer un esfuerzo adicional para ofrecer a esta población las garantías necesarias para el acceso a la educación básica de sus niñas y niños. Se estima que en México hay alrededor de 400 mil menores en esta situación, de los cuales se atiende en lo educativo únicamente alrededor del 5%.

El Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes (PRONIM) tiene como propósito el desarrollo de un modelo integral de educación básica, adaptado a las circunstancias particulares del contexto de vida de esta población. Dicho modelo es integral porque articula los tres niveles -preescolar, primaria y secundaria-, desarrolla esquemas de gestión escolar e institucional, y adopta un enfoque intercultural tanto en los contenidos curriculares como en la formación docente. El Programa promueve la operación anterior mediante transferencias de recursos fiscales a las entidades.

2. Antecedentes

La Ley General de Educación en su artículo 3o. prevé que el Estado está obligado a prestar servicios educativos para que toda la población pueda cursar la educación preescolar, la primaria y la secundaria. Estos servicios se prestarán en el marco del federalismo y la concurrencia previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a la distribución de la función social educativa establecida en la Ley General de Educación.

El ordenamiento legal citado dispone en su artículo 32 que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos. Dichas medidas estarán dirigidas de manera preferente, a los grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja.

Desde 1981, la Secretaría de Educación Pública ha ofrecido atención educativa a la población jornalera agrícola migrante. Dicha atención se consolida en 1997 cuando la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, con apoyo de la Organización de Estados Americanos (OEA), da lugar al proyecto “Diseño de un modelo de atención educativa de nivel primaria para niños y niñas jornaleros agrícolas migrantes”. A partir de 2002 este proyecto se consolida como el “Programa Educación Primaria para Niñas y Niños Migrantes”, dotándosele con reglas de operación para ejercer en catorce entidades federativas. La participación estatal se fue ampliando hasta abarcar las 21 en que hoy se opera bajo la denominación de “Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes”. Las entidades federativas participantes (Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Chihuahua, Colima, Coahuila, Durango, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Veracruz), son aquellas que el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA) de SEDESOL, clasifica como de origen, intermedia o de destino de población, sobre todo rural, que se contrata como mano de obra en la producción agrícola.

La educación básica (preescolar, primaria y secundaria) es un derecho de toda niña o todo niño en el país, y una obligación del Estado ofrecerla a quien la demande. De ahí la necesidad de convertir al PRONIM en un programa dirigido a acercar toda la educación básica a la población objetivo, bajo una estrategia de coordinación intra e inter institucional.

Por otro lado, el fenómeno migratorio internacional ha convertido a nuestro país no sólo en lugar de origen de la población que emigra a otros países, sino también en receptor de familias o individuos provenientes de otras naciones que buscan mejores horizontes de vida. Así como en la frontera norte se observa un fuerte fenómeno migratorio de mexicanos hacia Estados Unidos de América, en nuestra propia frontera sur se da la presencia de cientos de familias e individuos de origen centro y sudamericano asentadas o migrantes en territorio mexicano. Dado que una parte de esa población entra de manera legal al suelo nacional para trabajar en el sector agrícola, es obligación del Estado mexicano ofrecerles los diversos servicios, entre ellos el educativo, y cumplir así con las diversas normativas nacionales e internacionales al respecto. Nuevamente, ninguna de estas tareas puede realizarse si no es bajo un esquema de gestión y coordinación inter institucional.

GLOSARIO

Asesor escolar: figura educativa que tiene a su cargo tareas pedagógicas y administrativas y de apoyo a por lo menos un docente y un centro escolar. En ocasiones puede realizar las tareas de director del centro escolar.

Asesor técnico pedagógico o asesor estatal: figura educativa que realiza tareas pedagógicas y administrativas, apoya las actividades del Coordinador o Coordinadora Estatal y puede o no tener a su cargo la orientación educativa de varios asesores escolares. En ocasiones puede realizar las tareas de director del centro escolar.

Autoridad Educativa Estatal: Instancia responsable de la operación de los servicios educativos en cada una de las entidades federativas.

CGEIB: Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe.

Campamento o albergue: Lugar de asentamiento de la población jornalera agrícola migrante en los campos de cultivo en el tiempo que dura el ciclo agrícola.

Centro escolar: espacio destinado a la atención educativa de los alumnos del Programa, sea en su comunidad de origen o en su lugar de destino.

Ciclo escolar agrícola: Periodo en que se ofrece el servicio educativo y que depende del ciclo de siembra o cosecha.

Comunidad de origen: Lugar de donde procede la población jornalera agrícola migrante.

Comunidad de destino: Lugar donde se asienta temporalmente la población jornalera agrícola migrante.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Consejo de Participación Social en la Educación: forma de organización que busca la participación comprometida de todos los integrantes de la comunidad escolar en la tarea educativa, en todos sus niveles.

Coordinador o coordinadora estatal: figura pedagógica y administrativa. Es el principal responsable de la operación y gestión del PRONIM en su entidad. En ocasiones puede realizar las tareas de director del centro escolar.

DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

DGEI: Dirección General de Educación Indígena.

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.

DGPP: Dirección General de Planeación y Programación.

Docente: figura educativa, que tiene a su cargo la conducción del proceso de enseñanza de los alumnos, y es el responsable de realizar la evaluación y la entrega de los documentos de acreditación y/o certificación que correspondan. En ocasiones puede realizar las tareas de director del centro escolar.

FOMEIM: Proyecto para Fomentar y Mejorar la Educación Intercultural para Migrantes.

ILCE: Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa.

Matriz de Marco Lógico: Método de planificación y gestión de programas y proyectos de desarrollo que permite orientar el presupuesto o recurso financiero al logro de resultados. Identifica el fin, propósito, componentes y actividades, con sus respectivos indicadores, de los elementos del Programa.

MEIPIM: Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante, de CONAFE.

PAJA-SEDESOL: Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, de la Secretaría de Desarrollo Social.

PATP: Programa de Asesores Técnico Pedagógicos.

PBAEBMJJE: Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.

PEC: Programa Escuelas de Calidad.

PIFJAM: Población Infantil de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes. Menor de edad que acompaña a sus padres en el tránsito entre sus comunidades de origen y las zonas agrícolas de destino. Equivale a hijas e hijos o a niñas y niños de familias jornaleras agrícolas migrantes.

PJAM: Población Jornalera Agrícola Migrante. Personas que se emplean como asalariados en zonas agrícolas distintas a las de su origen, y en las cuales permanecen temporalmente.

PNFEEYIE: Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la integración educativa

Población asentada: jornaleros agrícolas que permanecen por más de un año de manera continua, en las localidades donde se contratan.

PRONAL: Programa Nacional de Lectura.

PRONAP: Programa Nacional de Actualización Permanente.

PRONIM: Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

Telesecundaria: Modelo de educación a distancia por televisión.

3. Objetivos

3.1 General

Promover la atención educativa intercultural, de tipo básico, a las niñas y niños de familias jornaleras agrícolas migrantes, a través de la coordinación de esfuerzos interinstitucionales.

3.2 Específicos

- Desarrollar e implementar un modelo integral de educación básica pertinente a las condiciones de vida de la población infantil de familias jornaleras agrícolas migrantes
- Diseñar e implementar una propuesta nacional de formación docente intercultural en contextos de migración
- Establecer un sistema nacional de información socioeducativa de la población jornalera agrícola migrante
- Fortalecer mecanismos de coordinación institucional a nivel federal, estatal y municipal que promuevan políticas y acciones para ofrecer un servicio educativo de calidad dirigido a la población infantil de familias jornaleras agrícolas migrantes

4 Lineamientos Generales

4.1 Cobertura.

El Programa es de carácter nacional. En el año 2008 el PRONIM cubrirá 21 entidades federativas del país que, de acuerdo con los criterios del PAJA-SEDESOL, tienen población jornalera migrante: Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Chihuahua, Colima, Coahuila, Durango, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Veracruz.

4.2 Población Objetivo.

Las acciones del programa buscan establecer en los centros educativos ubicados en los campamentos agrícolas migrantes las condiciones para que éstos, con la participación de docentes, asesores escolares, asesores técnico-pedagógicos, supervisores, coordinadoras y coordinadores estatales, brinden la atención educativa a niñas y niños de familias jornaleras agrícolas migrantes y/o asentadas, de 3 a 16 años de edad, que vivan en campamentos y/o en sus comunidades de origen. En las entidades que así lo requieran podrán atender a esa población con independencia del origen nacional o del estatus migratorio.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página http://basica.sep.gob.mx/dgdgie/cva/sitio/start.php?act=migrantes.

En congruencia con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, el padrón generará información desagregada por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio.

4.3 Características de los apoyos

La operación del PRONIM se apoyará con recursos federales, por conducto de la Secretaría de Educación Pública y será ejecutado concurrentemente por los gobiernos estatales y federal.

4.3.1 Tipo de apoyo

Apoyo técnico

La Secretaría de Educación Pública, a través de la DGDGIE de la SEB, brindará asesoría técnica y pedagógica a las 21 entidades federativas.

Apoyo económico

Los recursos del PRONIM son adicionales y complementarios a los programas federales y estatales vigentes para la atención educativa de la PIFJAM; en ningún caso sustituirán los recursos regulares destinados para esos fines. El uso de los recursos se sujetará a las disposiciones legales relativas al ejercicio del gasto público contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y demás disposiciones federales aplicables en la materia.

Los recursos autorizados por el H. Congreso de la Unión para el PRONIM ascienden a la cantidad de $11´400,000.00 (once millones, cuatrocientos mil pesos, 00/100 M.N.), de los cuales $6´359,792 (seis millones, trescientos cincuenta y nueve mil setecientos noventa y dos pesos, 00/100 M.N.) corresponden a subsidios para ser transferidos a las entidades federativas de acuerdo a la tabla siguiente y $5´040,208.00 (cinco millones, cuarenta mil, doscientos ocho pesos, 00/100 M.N.) para gastos de operación centrales.

Los recursos del PRONIM serán transferidos a cada entidad federativa en una sola ministración, conforme a los montos que se señalan a continuación. La autoridad educativa estatal abrirá una cuenta bancaria en la que se depositarán los recursos asignados; estos recursos serán de uso exclusivo para el desarrollo de las actividades del PRONIM. La cuenta bancaria será supervisada por el área de recursos financieros de la instancia estatal de educación y por la DGDGIE de la Subsecretaría de Educación Básica.

4.3.2 Monto del apoyo

La asignación de los recursos a las entidades federativas participantes del PRONIM se proporcionará de manera diferenciada tomando en cuenta la cobertura de niñas y niños atendidos en cada entidad federativa y el complemento del Indice de Desarrollo Humano de la misma entidad. (Ver inciso “a” del Anexo Técnico)

ENTIDAD FEDERATIVA	RECURSOS
Baja California	$334,386.00
Baja California Sur	$446,328.00
Coahuila	$138,622.00
Colima	$152,412.00
Chiapas	$228,936.00
Chihuahua	$142,144.00
Durango	$192,712.00
Guerrero	$208,577.00
Hidalgo	$223,333.00
Jalisco	$352,448.00
Michoacán	$195,262.00
Morelos	$243,585.00
Nayarit	$400,360.00
Nuevo León	$125,838.00
Oaxaca	$539,358.00
Puebla	$315,622.00
San Luis Potosí	$191,517.00
Sinaloa	$1,163,321.00
Sonora	$335,235.00
Tamaulipas	$146,301.00
Veracruz	$283,495.00
Totales	$6,359,792.00

Atendiendo a los principios de mejora regulatoria y de desregulación, en el caso de que el PRONIM reciba recursos adicionales para apoyar la operación del Programa, éstos serán aplicados con los criterios de distribución y uso que la SEB en su momento establezca, tanto para los subsidios, como para los gastos de operación centrales, formalizando la asignación a las entidades federativas participantes mediante una Adenda al Convenio de Coordinación correspondiente.

El Ejecutivo Federal podrá ejercer directamente los recursos del Programa en caso de ser necesario, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas.

4.4 Beneficiarios

Las entidades federativas son quienes reciben en primera instancia los apoyos federales del Programa, los cuales son empleados para complementar los gastos de operación, desarrollo, seguimiento, capacitación a los docentes, asesores escolares, asesores técnico-pedagógicos, supervisores con centros escolares de migrantes, y coordinadoras o coordinadores estatales. Así como para gastos de infraestructura y equipamiento académico.

En última instancia los beneficiarios son las alumnas y los alumnos atendidos, y sus padres y sus madres.

4.4.1 Criterios de selección

La Secretaría de Educación Pública transferirá los recursos a aquellas entidades federativas con presencia de familias jornaleras agrícolas migrantes, de acuerdo al padrón del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA-SEDESOL) y que satisfagan los requisitos que se enumeran en el punto 4.4.1.1.

A su vez, cada entidad federativa diseñará sus propios criterios de selección de la población a atender, de acuerdo con la información diagnóstica que posean, al Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes formulado y a las metas de cobertura convenidas, además de los criterios señalados en las presentes Reglas de Operación.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

Las entidades federativas que sean beneficiarias del PRONIM, deberán cubrir los siguientes requisitos:

a. En los primeros treinta días hábiles posteriores a la fecha de publicación de las presentes Reglas de Operación, la autoridad educativa estatal deberá manifestar su interés de participar en el Programa por escrito y/o vía electrónica dirigido a la DGDGIE, Av. Cuauhtémoc 1230, piso 16, Col. Santa Cruz

Atoyac, Del. B. Juárez, C.P. 03310, México, D.F., teléfonos 0155-30034000, ext. 24019, correo electrónico, migrantes@sep.gob.mx, donde, además de lo que particularmente se considere, deberá señalarse el compromiso de diseñar un Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, suscribir un Convenio de Coordinación con la Secretaría de Educación Pública y coordinar el PRONIM desde el área responsable de la educación básica en la entidad federativa, de preferencia con personal de tiempo completo.

b. Presentar en los setenta días hábiles posteriores a la fecha de publicación de las presentes Reglas de Operación un Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, que incluya un Programa anual de trabajo de acuerdo con las especificaciones técnicas que la coordinación nacional del Programa acuerde con las coordinaciones estatales del mismo.

c. Suscribir un convenio de coordinación con la Secretaría de Educación Pública.

d. Comunicar por escrito los datos del equipo técnico estatal responsable que se encargará de coordinar el PRONIM.

Se sugiere incluir el compromiso de hacer participar al PRONIM de la entidad en el Consejo de Participación Social en la Educación a nivel estatal, además de crear dichos consejos en cada uno de los centros escolares del Programa.

En caso de no enviar los documentos contemplados en los incisos “a” y “b”, dentro del tiempo establecido o que la entidad no esté interesada en participar en el Programa y lo manifieste por escrito, ésta no será considerada para la firma del convenio de coordinación.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Cada entidad federativa diseñará una estrategia de operación del PRONIM, considerando los siguientes elementos: a) su Programa de trabajo anual, derivado del Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes; b) las presentes Reglas de Operación; y c) los objetivos y metas establecidas en el PRONIM nacional y en la Matriz de Marco Lógico.

Para el desarrollo del PRONIM en las entidades federativas es necesario que las coordinaciones estatales, el equipo técnico pedagógico y administrativo que la integre y los docentes designados, realicen las siguientes acciones (ver inciso “d” del Anexo Técnico):

1. Colaboración en el diseño y realización de un diagnóstico nacional sobre la estimación de la población en edad escolar de secundaria (11 a 16 años), de familias jornaleras agrícolas migrantes, así como sobre las opciones educativas que existen.

2. Determinación de campamentos o comunidades de origen, donde se ofrecerá el servicio de preescolar y primaria.

3. Selección, formación y asignación del personal docente.

4. Equipamiento de los espacios escolares.

5. Implementación y operación del sistema de información del PRONIM.

6. Apertura del servicio.

7. Implementación y evaluación de la propuesta educativa nacional del PRONIM.

8. Seguimiento del servicio.

9. Evaluación del servicio.

4.4.2 Derechos y obligaciones

La entidad federativa que cumpla los requisitos señalados en tiempo y forma, tendrá derecho a recibir los recursos financieros y técnicos especificados, según las presentes Reglas de Operación y el Convenio de Coordinación respectivo.

Es obligación del área responsable de operar el PRONIM en cada entidad federativa elaborar, a partir del Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes el Programa anual de trabajo y el presupuesto correspondiente, considerando los objetivos y las metas establecidas en el PRONIM y en las presentes Reglas de Operación.

Las autoridades estatales de educación informarán a la DGDGIE trimestralmente acerca de los avances técnico-pedagógicos y financieros. Los avances técnico-pedagógicos trimestrales, además de los avances en los indicadores y en otras actividades planeadas, deberán incluir un reporte del nivel de desempeño de las tareas y funciones de los participantes institucionales del PRONIM (ver Anexo Técnico inciso “b”).

En el caso de la población jornalera agrícola migrante asentada, el PRONIM se obliga a brindar el servicio de educación básica mientras no haya otra instancia oficial que se los proporcione, procurando evitar la duplicidad del servicio.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

La Secretaría de Educación Pública podrá suspender los apoyos asignados al Programa o, en su caso para el siguiente ejercicio fiscal, por los siguientes motivos:

a) Los recursos económicos sean destinados para un fin distinto al estipulado en estas Reglas de Operación.

b) El retraso mayor a un mes en la entrega de los informes técnico-pedagógicos y financieros.

c) El retraso mayor a dos semanas ante cualquier requerimiento de información por parte de la Secretaría de Educación Pública.

d) Cuando la instancia estatal de educación opere unilateralmente el PRONIM.

e) Cuando la autoridad estatal de educación incumpla las obligaciones establecidas en el Convenio de Coordinación.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

La Subsecretaría de Educación Básica a través de la DGDGIE establecerá acciones de coordinación con las instancias públicas federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil. (Ver inciso “c” del Anexo Técnico)

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

Las funciones correspondientes de los involucrados se establecen en el Anexo Técnico inciso “b”.

- Secretaría de Educación Pública
- Autoridad Educativa Estatal/Responsable de Educación Básica
- Coordinadora o Coordinador y equipo técnico estatal
- Docentes

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

La Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, por conducto de la Coordinación Nacional del PRONIM, es la instancia normativa que interpretará y definirá cualquier aspecto relacionado con el desarrollo del Programa.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa establecerá, de común acuerdo con las entidades federativas, los criterios generales para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa por medio de:

a) La presentación por parte de las entidades federativas de un Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes que incluya un Programa de trabajo anual, con las especificaciones técnicas que la coordinación nacional del Programa acuerde con las coordinaciones estatales del mismo.

b) Los informes técnico-pedagógicos trimestrales elaborados a partir de los criterios establecidos de común acuerdo con cada una de las entidades federativas.

c) Visitas de seguimiento de la coordinación nacional a las entidades federativas

6 Mecánica de Operación

6.1 Difusión

La Coordinación Nacional del PRONIM y las Instancias Educativas Estatales, por conducto de su Subsecretaría o de su Dirección de Educación Básica, impulsarán estrategias complementarias de difusión en medios de comunicación masiva y promoción en espacios sociales y culturales con el fin de promover la filosofía, objetivos institucionales y logros de la gestión del Programa. Asimismo, instrumentarán mecanismos de comunicación internos para socializar las experiencias de los actores involucrados y sistematizar la memoria institucional del PRONIM.

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental estas Reglas de Operación estarán disponibles en el sitio Web de la Secretaría de Educación Pública http://www.sep.gob.mx, con la finalidad de hacer público el PRONIM y convenios de coordinación.

La papelería y documentación oficial deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al PRONIM en el ámbito nacional, y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales. La información del PRONIM se dará a conocer periódicamente entre la población en general, en la página electrónica: http://basica.sep.gob.mx/dgdgie/cva/sitio/start.php?act=migrantes. La información del desarrollo del PRONIM en cada una de las entidades federativas estará disponible oportunamente para su consulta en las Instancias Estatales de Educación.

6.2 Promoción

La Coordinación Nacional del PRONIM y las Instancias Educativas Estatales, por medio de la Subsecretaría o Dirección de Educación Básica, promoverán la implementación de mecanismos que contribuyan a la difusión de las acciones y los resultados del PRONIM a la sociedad, así como mecanismos de consulta e información, a favor de impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, como lo señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La Secretaría de Educación Pública y las Instancias Estatales de Educación podrán realizar todo tipo de promoción tendiente a contribuir a una mejor atención educativa de los alumnos y las alumnas migrantes, por ejemplo, por medio de la Red Edusat, los Centros de Maestros y otros medios: videos educativos y publicaciones periódicas impresas.

6.3 Ejecución

Los recursos ministrados deberán emplearse de acuerdo con el Programa anual de trabajo autorizado por las instancias federales y estatales correspondientes, que conduzca al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes. Por ello, los rubros de gasto deberán mostrar consistencia con las acciones que atiendan las necesidades expresadas en dicho programa. Podrán considerarse, entre otros, rubros como los enunciados en los siguientes incisos:

a) Realización de reuniones de capacitación para coordinadores, asesores escolares, asesores técnicos y docentes.

b) Viáticos y pasajes del equipo estatal (coordinador, asesores y docentes) del PRONIM.

c) Adquisición y reproducción de material didáctico y escolar para la atención educativa y/o para apoyar la implementación del modelo educativo nacional.

d) Adquisición de equipo para facilitar la implementación del sistema de información del Programa, así como para el desarrollo de competencias en el uso de las tecnologías de información y comunicación, previa justificación y autorización por parte de la instancia normativa de la entidad.

e) Acciones de colaboración en el diseño y realización de un diagnóstico nacional de la población en edad secundaria (11 a 16 años), de familias jornaleras agrícolas migrantes.

f) Adquisición y mantenimiento de aulas móviles y/o semifijas.

g) Adquisición y mantenimiento de mobiliario y equipamiento de aulas.

h) Desarrollo de campañas de sensibilización e información sobre el Programa.

i) Adquisición, por única vez, de un vehículo para uso exclusivo del Programa, previa justificación y autorización por parte de la instancia normativa.

Además de lo anterior, se considerarán las disposiciones federales o estatales, según corresponda, que regulan la aplicación del gasto público y lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación. Para el caso del inciso “i”, se definirán lineamientos específicos, que se darán a conocer a los cuarenta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas de Operación.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

Los recursos financieros ministrados a través del PRONIM no cubrirán los siguientes rubros:

a) Adquisición o mantenimiento de equipo electrónico (agenda electrónica, teléfonos celulares, fotocopiadoras), a excepción de los especificados en el inciso "d" del apartado 4.2.

b) Sobresueldos para el personal técnico con plaza de estructura del equipo estatal.

c) Contratación de personal técnico o docente.

6.3.1 Contraloría social (participación social)

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del programa en cuestión.

Las acciones a fomentar serán las siguientes, que se mencionan en forma enunciativa más no limitativa:

a) Promover la integración de instituciones y organismos que participan en la atención de la población jornalera agrícola migrante y asentada en acciones de contraloría social.

b) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública y el órgano estatal de control podrán verificar, si así lo requieren, lo correspondiente a la realización de dichas acciones.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 10, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 181 de su Reglamento, que establece que a través de la Secretaría de Educación Pública en su carácter de Coordinadora Sectorial, se enviarán a la Cámara de Diputados por conducto de las comisiones correspondientes, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos, con base en los indicadores de resultados previstos en estas Reglas de Operación. Dichos informes se deberán presentar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

7.2 Cierre de ejercicio

Las presentes Reglas de Operación del PRONIM estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2008, y en tanto no se emitan las respectivas al año siguiente.

La dependencia ejecutora estatal integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual y lo emitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil de marzo de 2009, a la DGDGIE.

7.3 Recursos no devengados

En cumplimiento del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y de acuerdo al Convenio de Coordinación respectivo, las autoridades estatales con las que se formalizó dicho convenio deberán asegurar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos que no sean utilizados para los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

8. Evaluación

8.1 Evaluación interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen. Los términos de referencia y el marco conceptual deberán elaborarse con perspectiva de género.

8.2 Evaluación Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) de la SEP, será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación que en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. Los términos de referencia y el marco conceptual deberán elaborarse con perspectiva de género.

9. Indicadores de resultados.

Indicador	Periodicidad
1- Número de niñas y niños atendidos por el PRONIM*	Anual
2- Porcentaje de alumnas y alumnos que acreditan algún módulo del currículum del PRONIM, respecto al total de alumnos atendidos por el programa*	Anual
3- Porcentaje de agentes educativos del programa actualizados en el modelo PRONIM*	Anual
4- Calificación de los usuarios sobre el funcionamiento del sistema de información del Programa	Anual
5- Número de programas de la DGDGIE y de otras instituciones con los que se mantiene vinculación para fortalecer las acciones del PRONIM.	Anual

* Estos indicadores se construyen y reportan con enfoque de género.

10. Seguimiento, control y auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos asignados para la operación del Programa no pierden su carácter federal, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias en el ámbito de sus respectivas competencias podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría respecto al ejercicio de los recursos del PRONIM, las cuales se sujetarán a la legislación federal vigente y aplicable en la materia.

10.2 Objetivo

Las entidades federativas promoverán la participación comunitaria en la ejecución, control, seguimiento y evaluación y publicarán en sus respectivos órganos oficiales de difusión, la relación de obras y acciones financiadas con recursos del PRONIM.

10.3 Resultados y seguimiento

Para efecto de la contraloría social, se establecerán mecanismos para que los interesados y la población en general puedan recurrir a la Secretaría de la Función Pública Federal, a las Contralorías Estatales o equivalentes, o a las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los estados de la República de la Secretaría de Educación Pública, en los Estados, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del PRONIM.

11. Quejas y denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se captará en: las entidades federativas recurriendo a los domicilios de las Autoridades Educativas Locales, las Contralorías o equivalente Estatales. A nivel central, a través del Organo Interno de Control de la SEP al teléfono 30 03 86 53 (Ciudad de México) o desde los estados al 01 800 767 83 68. También podrá realizarse vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública (SACTEL) al 20 00 20 00 en la Ciudad de México y al 01 800 386 24 66 desde el interior de la República o a los teléfonos de la SEP: TELSEP 57 23 66 88 en la Ciudad de México o al 01 800 767 66 88 (Lada sin costo). Vía Internet en:

- Página Web del Organo Interno de Control de la SEP:

  www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_organo_interno_de_control_de_la_Sep
- La página Web de la Secretaría de Educación Pública:

  http://www.sep.gob.mx.
- Página Web del PRONIM:

  http://basica.sep.gob.mx/dgdgie/cva/sitio/start.php?act=migrantes
- Correos electrónicos:

  quejas@sep.gob.mx, con copia a migrantes@sep.gob.mx

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA.- Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

ANEXOS TECNICOS

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES

a) Distribución del recurso financiero.

Entidad Federativa	1-IDH[a]	Población atendida [b]	Porcentaje del total atendido	Recurso por IDH [c]	Recurso por cobertura [d]	Total de recursos a transferir
Baja California	0.1675	1235	6.80	$118,001.00	$216,385.00	$334,386.00
Baja California Sur	0.1722	1855	10.22	$121,312.00	$325,016.00	$446,328.00
Coahuila	0.1719	100	0.55	$121,101.00	$17,521.00	$138,622.00
Colima	0.1962	81	0.45	$138,220.00	$14,192.00	$152,412.00
Chiapas	0.3001	100	0.55	$211,415.00	$17,521.00	$228,936.00
Chihuahua	0.1769	100	0.55	$124,623.00	$17,521.00	$142,144.00
Durango	0.2064	270	1.49	$145,405.00	$47,307.00	$192,712.00
Guerrero	0.2712	100	0.55	$191,056.00	$17,521.00	$208,577.00
Hidalgo	0.2434	296	1.63	$171,471.00	$51,862.00	$223,333.00
Jalisco	0.2006	1205	6.64	$141,319.00	$211,129.00	$352,448.00
Michoacán	0.2523	100	0.55	$177,741.00	$17,521.00	$195,262.00
Morelos	0.204	570	3.14	$143,715.00	$99,870.00	$243,585.00
Nayarit	0.2323	1351	7.44	$163,651.00	$236,709.00	$400,360.00
Nuevo León	0.1545	97	0.53	$108,843.00	$16,995.00	$125,838.00
Oaxaca	0.2764	1967	10.84	$194,719.00	$344,639.00	$539,358.00
Puebla	0.2401	836	4.61	$169,146.00	$146,476.00	$315,622.00
San Luis Potosí	0.2246	190	1.05	$158,227.00	$33,290.00	$191,517.00
Sinaloa	0.2098	5796	31.94	$147,801.00	$1,015,520.00	$1,163,321.00
Sonora	0.1794	1192	6.57	$126,384.00	$208,851.00	$335,235.00
Tamaulipas	0.1828	100	0.55	$128,780.00	$17,521.00	$146,301.00
Veracruz	0.2512	608	3.35	$176,967.00	$106,528.00	$283,495.00
Totales	4.5138	18149	100	$3,179,896.00	$3,179,896.00	$6,359,792.00

a Complemento del Indice de Desarrollo Humano de cada entidad federativa. PNUD México. Estudios sobre el Desarrollo Humano. No. 2004-08. Enero 2004. Consultado en: http://saul.nueve.com.mx/serie/images/De%20la%20Torre.pdf, el 20 de noviembre de 2007.

b Población reportada en las fichas informativas entregadas a la Coordinación Nacional del Programa en agosto de 2007.

c Se calcula de manera proporcional de acuerdo al complemento del Indice de Desarrollo Humano de cada entidad federativa respecto a la suma de todos los complementos.

d Se calcula en forma proporcional a la cobertura de la entidad federativa respecto a la cobertura total.

Procedimiento para la asignación de recursos por entidad federativa:

1) Se divide el presupuesto total en 2 partes iguales y se distribuye según cobertura y según complemento del Indice de Desarrollo Humano

2) Se establece una asignación por entidad federativa según su población atendida respecto a la cobertura total.

3) Se establece una asignación por entidad federativa en forma proporcional al complemento del Indice de Desarrollo Humano de esa entidad respecto a la suma de los complementos de todas las entidades federativas que participan en el PRONIM

4) La asignación final de recursos por entidad federativa, resulta de la suma de estas dos últimas asignaciones.

b) Funciones y tareas de los participantes del PRONIM.

Participantes	Funciones y tareas
Secretaría de Educación Pública	1. Gestionar que los recursos financieros para que opere el Programa en las entidades federativas se entreguen, a más tardar, en el primer semestre del año fiscal. 2. Elaborar y firmar un convenio de coordinación con las secretarías estatales de educación. 3. Dar seguimiento, evaluar y ajustar el modelo educativo intercultural de nivel primaria, para niñas y niños de familias jornaleras agrícolas migrantes. 4. Diseñar la propuesta pedagógica para tercer grado de preescolar. 5. Coordinar la elaboración de un diagnóstico nacional de la población entre 11 y 16 años de edad de familias jornaleras agrícolas migrantes. 6. Asesorar a los responsables de la atención educativa para población infantil jornalera agrícola migrante en la operación del Programa. 7. Asignar los recursos a las entidades federativas con base en las Reglas de Operación. 8. Colaborar en la mejora del sistema de información, coordinación institucional, gestión y operación de los servicios educativos dirigidos a niñas y niños jornaleros agrícolas migrantes. 9. Experimentar, evaluar y ajustar el programa intercultural de formación docente, dirigido a los equipos técnicos estatales que participan en el Programa. 10. Contribuir en el diseño de los materiales de apoyo para la enseñanza a los estados participantes en el PRONIM. 11. Sistematizar la información del control y registro escolar de los alumnos que se incorporan al PRONIM. 12. Revisar el plan de trabajo elaborado por el equipo estatal. 13. Coordinar la evaluación externa e interna del Programa. 14. Buscar y fortalecer la vinculación y articulación entre los programas y proyectos orientados a la educación básica dándole un enfoque especial hacia las niñas y niños de familias jornaleras agrícolas migrantes. 15. Impulsar que el Programa Escuelas de Calidad incorpore a todos los centros escolares del PRONIM de cada entidad federativa. 16. Coordinar un estudio diagnóstico sobre la situación de extraedad de las niñas del Programa y establecer estrategias remediales.
Autoridad Educativa Estatal	1. Firmar un convenio de coordinación con la Secretaría de Educación Pública en los tiempos que ésta señale. 2. Ubicar la coordinación del Programa en la Subsecretaría de Educación Básica o su equivalente en la entidad federativa. Para el caso de Oaxaca, se sugiere mantenerlo en la Coordinación General de Planeación Educativa. 3. Designar una coordinadora o coordinador del Programa, dedicado al mismo de tiempo completo, de acuerdo a las condiciones de disponibilidad de la Secretaría o Instituto estatal. 4. Integrar un equipo de asesores dedicados al desarrollo del Programa, para que: a) formen, actualicen y apoyen técnicamente a los docentes que atienden a las niñas y niños migrantes, b) implementen y evalúen el modelo educativo nacional, c) den seguimiento a sus acciones en los campos agrícolas o comunidades de origen donde se imparten clases, d) registren en la base de datos del PRONIM la estadística escolar requerida y e) lleven a cabo las tareas administrativas correspondientes al Programa. 5. Nombrar una persona para que de tiempo completo lleve a cabo las tareas de captura, cotejo de datos, elaboración de reportes y mantenimiento del sistema de información del Programa. 6. Proporcionar las condiciones materiales para que los integrantes del equipo estatal desarrollen sus funciones (oficina con mobiliario, línea telefónica, acceso a Internet, papelería, equipo de cómputo, etc.). 7. Aportar diversos apoyos técnicos, financieros y materiales para coadyuvar a mejorar la equidad y calidad de los servicios educativos para las niñas y niños de familias jornaleras agrícolas migrantes.

Participantes	Funciones y tareas
	8. Revisar y aprobar, en su caso, el plan de trabajo elaborado por el equipo estatal. 9. Colaborar en el diseño y realización del diagnóstico nacional de la población infantil de 11 a 16 años, hijas e hijos de familias jornaleras agrícolas migrantes. 10. Participar en el diseño, piloteo y seguimiento de la propuesta educativa para tercer grado de preescolar. 11. Asegurar que el Programa cuente con el personal docente necesario, y bajo las condiciones de trabajo suficientes. 12. Proporcionar espacios y mobiliario escolar para la atención educativa de los alumnos de familias jornaleras agrícolas migrantes. 13. Administrar los recursos destinados al desarrollo del Programa y rendir los informes técnicos y financieros de acuerdo con los periodos establecidos en estas Reglas de Operación y en el convenio de coordinación. 14. Respaldar institucionalmente las acciones del Programa. 15. Establecer la coordinación entre los distintos programas educativos y sociales de los gobiernos estatal, municipales y del ámbito social, que impacten la calidad de vida de la población jornalera agrícola migrante. 16. Asegurar que los bienes que se adquieren con recursos del Programa, se asignen exclusivamente a las actividades propias del mismo. 17. Buscar y fortalecer la vinculación y articulación entre los programas y proyectos orientados a la educación básica dándole un enfoque especial hacia las niñas y niños de familias jornaleras agrícolas migrantes. 18. Buscar las mejores estrategias para incluir a todos los centros escolares del PRONIM en el Programa Escuelas de Calidad. 19. Colaborar en el estudio diagnóstico sobre la situación de extraedad de las niñas del Programa y apoyar la implantación de las estrategias remediales que se definan de manera consensuada con la SEP.
Representación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado o su equivalente.	1. Facilitar la comunicación entre la Secretaría de Educación Pública y las secretarías o institutos estatales de educación. 2. Favorecer una adecuada coordinación institucional y social para mejorar el sistema de información, la gestión y operación de los servicios de atención educativa a las niñas y los niños de familias jornaleras agrícolas migrantes. 3. Apoyar a la autoridad educativa estatal para el buen funcionamiento del Programa. 4. Vigilar que se cumplan las Reglas de Operación del Programa, así como el convenio firmado entre la autoridad educativa federal y estatal.
Coordinador y equipo técnico estatal (asesores).	1. Participar, en conjunto con la Coordinación Nacional del Programa, en la implementación y evaluación del modelo educativo del PRONIM, y realizar los ajustes correspondientes a la entidad federativa. 2. Mejorar los servicios educativos y los procesos de gestión institucional. 3. Participar en las reuniones y cursos a que convoque la Coordinación Nacional del Programa. 4. Capacitar y asesorar al personal docente. 5. Organizar cursos y seminarios con fines de formación y actualización docente, con un enfoque intercultural. 6. Realizar visitas de asesoría pedagógica y seguimiento al servicio educativo. 7. Elaborar y remitir informes, tanto trimestrales como finales, al equipo técnico federal y a las autoridades educativas de la entidad federativa. 8. Llevar el control y registro escolar de los alumnos atendidos en el PRONIM. 9. Recuperar la información del control y registro escolar de los docentes que participan en el PRONIM. 10. Concentrar en el sistema de información el control y registro escolar de los alumnos, docentes y centros escolares del PRONIM. 11. Coordinarse con las representaciones locales de las dependencias federales, las instancias estatales y municipales, las organizaciones sociales y privadas, en la búsqueda de la mejora de la atención educativa que se brinda a las niñas y los niños de familias jornaleras agrícolas migrantes.

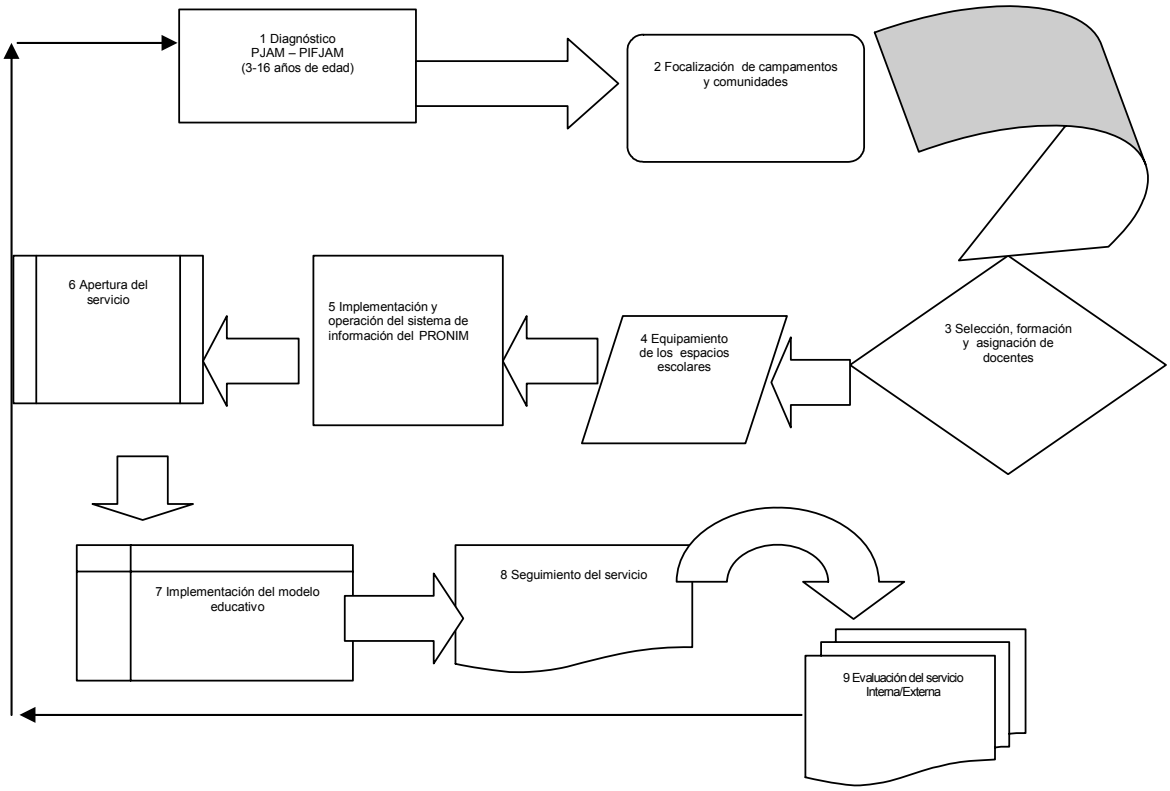
Participantes	Funciones y tareas
	12. Participar en el diseño, piloteo y seguimiento de la propuesta educativa de tercer grado de preescolar. 13. Participar en la realización del diagnóstico demográfico y socioeducativo de la población en edad secundaria. 14. Buscar y fortalecer la vinculación y articulación entre los programas y proyectos orientados a la educación básica dándole un enfoque especial hacia las niñas y niños de familias jornaleras agrícolas migrantes. 15. Participar en el estudio diagnóstico sobre la situación de extraedad de las niñas del Programa e implantar las estrategias remediales que se definan.
Docentes.	1. Participar en los cursos y seminarios de formación y actualización para brindar el servicio educativo, con un enfoque intercultural. 2. Dar atención educativa a las niñas y niños de familias jornaleros agrícolas migrantes y asentadas. 3. Implementar el modelo educativo nacional. 4. Planear y desarrollar los procesos de enseñanza y de evaluación del aprendizaje, con un enfoque intercultural. 5. Llevar el control y registro escolar de los alumnos que atiende. 6. Proporcionar a la coordinación estatal información sobre el control y registro escolar de los alumnos que atiende. 7. Participar en el diseño, piloteo y seguimiento de la propuesta educativa de tercer grado de preescolar. 8. Participar en la realización del diagnóstico demográfico y socioeducativo de la población en edad secundaria. 9. Participar en la coordinación institucional con las representaciones locales de las dependencias federales, las instancias estatales y municipales, las organizaciones sociales y privadas, en la búsqueda de la mejora de la atención educativa que se brinda a las niñas y los niños de familias jornaleras agrícolas migrantes. 10. Participar en el estudio diagnóstico sobre la situación de extraedad de las niñas del Programa e implantar las estrategias remediales que se definan.

c) Vinculación intra e interinstitucional que establece la Subsecretaría de Educación Básica, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa para la operación del Programa.

INSTITUCION	PROGRAMA	VINCULACION
Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB).	Fomentar y Mejorar la Educación para los Migrantes (FOMEIM).	Coordinación interinstitucional con programas que atienden PJAM.
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)	Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante (MEIPIM) PAREIB.	Acciones coordinadas en la atención educativa a PIFJAM.
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Departamento de Educación Básica	Diseño de las boletas y las normas de acreditación del PRONIM.
Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.	Programa Escuelas de Calidad (PEC).	Participación de centros escolares que atienden PIFJAM.
	Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la integración educativa	Asesoría y capacitación a los equipos técnicos estatales y docentes del PRONIM
	Proyecto Escuelas Multigrado	Asesoría y capacitación a los equipos técnicos estatales y docentes del PRONIM
Dirección General de Desarrollo Curricular	Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas	Oferta de becas para las niñas y jóvenes.
Dirección General de Educación Indígena.	Programa Asesor Técnico Pedagógico	Asesoría y capacitación para mejorar la práctica docente en el marco de la Educación Intercultural Bilingüe
Dirección General de Materiales Educativos.	Programa Nacional de Lectura.	Dotación de bibliotecas escolares a los centros escolares que atienden PIFJAM.

Dirección General de Formación y Capacitación para Maestros en Servicio	Programa Nacional para la Actualización de los Maestros de Educación Básica en Servicio	Asesoría y capacitación para docentes sobre temas específicos de la currícula nacional.
Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa (ILCE)	Programa de Enciclomedia	Implementación de la tecnología de Enciclomedia a los centros escolares que atienden PIFJAM
Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)		Asesoría y capacitación para el uso de las lenguas maternas y del español como segundo idioma.
Secretaría de Desarrollo Social.	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas PAJA	Proyecto Monarca
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Dirección General de Equidad y Género	Desalentar el trabajo infantil
Organismos internacionales (UNESCO, UNICEF, OIT)		Conjuntar esfuerzos para mejorar la calidad educativa de la PIJAM
Asociaciones de productores agrícolas		Conjuntar esfuerzos para mejorar la calidad educativa de la PIJAM
Organismos de la sociedad civil		Conjuntar esfuerzos para mejorar la calidad educativa de la PIJAM

d) Flujograma del proceso



ACUERDO número 428 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Educativo Rural.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10, 14, 32, 33 y 45, de la Ley General de Educación; 1o., 2o., 3o., 11 y 12 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 428 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Educativo Rural.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION E INDICADORES DE GESTION Y EVALUACION DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1 Generales

3.2 Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de Apoyo

4.3.2. Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad. Requisitos

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Cancelación y Sanción

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancia (s) Ejecutora(s)

5.1.1.1 Flujograma

5.1.2 Instancia (s) Normativa (s)

5.1.3 Instancia (s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1. Contraloría Social

6.3.2. Acta de Entrega–Recepción

6.3.3. Operación y Mantenimiento

7. Informes Programático - Presupuestarios

7.1 Avances Físico–Financieros

7.2 Cierre de Ejercicio

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de Resultados

9.1 Metas

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Disposiciones Transitorias

ANEXOS

ANEXO 1. Acta Constitutiva del Comité Estatal Dictaminador

ANEXO 2. Acta de Integración del Comité Nacional Dictaminador

ANEXO 3. Convocatoria, bases y lineamientos para la elaboración de proyectos

ANEXO 4. Acta de Evaluación del Comité Estatal Dictaminador

ANEXO 5. Acta de Evaluación de los Proyectos del Comité Nacional Dictaminador

ANEXO 6. Flujograma

1. Presentación

El marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, se establece la política social: como una estrategia para lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Se reconoce a la educación como estrategia fundamental para estimular el crecimiento económico y mejorar la competitividad e impulsar la innovación y ve en ésta, el camino más eficaz para mejorar el nivel de vida de los mexicanos.

Los retos del sector rural, en el contexto de la globalización económica son: la productividad, la rentabilidad, la competitividad, la sustentabilidad y la equidad.

En el Marco de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable: Con el propósito de atender las demandas de desarrollo sustentable del país, el gobierno federal emite la Ley de Desarrollo Rural Sustentable reglamentaria de los artículos 25 y 27, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Atendiendo las disposiciones de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, se integra la Comisión Intersecretarial, a través de la cual el Gobierno Federal crea el Programa Especial Concurrente para impulsar y realizar acciones en beneficio del desarrollo rural sustentable.

En el marco de las atribuciones de la Secretaría de Educación Pública: La SEP, a través de las Subsecretarías de Educación Media Superior y Superior (SEMS y SES), ha delegado la responsabilidad de realizar las acciones del Programa Educativo Rural, a las Direcciones Generales de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA) y Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST), ya que cuentan con una red de servicios educativos en los tipos de: bachillerato, licenciatura y posgrado; cuyo propósito -entre otros-, es ofrecer una formación integral, social, humanista y tecnológica centrada en la persona, que consolide el conocimiento hacia el sector rural, fortalezca la pertinencia y, fomente la mentalidad emprendedora y de liderazgo.

La DGETA y la DGEST, contribuyen al desarrollo económico y social de las regiones donde se encuentran ubicadas sus unidades educativas, mediante la formación de técnicos y profesionales de diferentes disciplinas del tipo medio superior y superior; así mismo, proporcionan a la población rural, una amplia oferta de servicios de formación y capacitación. La educación superior brinda, además, asistencia técnica a productores de las comunidades de la zona de influencia de las unidades educativas.

Con el propósito de fomentar acciones que incidan en todas las actividades económicas de la sociedad rural, el Gobierno Federal estableció el Programa Especial Concurrente, del cual deriva el Programa Educativo Rural que para el año 2008, tiene como finalidad contribuir a incrementar la cobertura, con calidad, en el desarrollo de las capacidades de la población del área de influencia de las Unidades Educativas de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, para fortalecer la formación, capacitación y asistencia técnica de jóvenes y adultos.

La Secretaría de Educación Pública, ha encomendado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y a la Subsecretaría de Educación Superior, para que a través de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y la Dirección General de Educación Superior Tecnológica operen el Programa Educativo Rural, para lo cual cuentan con una red de servicios educativos, integrada por 201 Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuarios y 6 Centros de Bachillerato Tecnológico Forestales, 125 Brigadas de Educación para el Desarrollo Rural, 2 Unidades de Capacitación para el Desarrollo Rural, 1 Centro de Investigación para los Recursos Naturales, así como 21 Institutos Tecnológicos Federales, de los cuales 20 tienen orientación agropecuaria y 1 con orientación forestal.

En las regiones agroecológicas del país, los servicios educativos que ofrece la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, constituyen la principal oferta educativa del tipo medio superior escolarizada y de modalidad abierta, en el ciclo escolar 2007-2008, atiende una población de alrededor de 150,000 estudiantes. Así mismo, a través de las 125 Brigadas de Educación para el Desarrollo Rural y 2 Unidades de Capacitación para el Desarrollo Rural, se atiende a productores, a través de programas de capacitación, asistencia técnica y, validación y transferencia de tecnología.

La Dirección General de Educación Superior Tecnológica, a través de 21 Institutos Tecnológicos, atiende a 16,787 alumnos en licenciatura y 132 alumnos en posgrado en el ciclo escolar agosto-diciembre 2007, se ofrecen programas académicos orientados a la docencia, investigación, asistencia técnica, capacitación y transferencia de tecnológica, en beneficio de jóvenes y productores del sector rural.

2. Antecedentes

El Programa Especial Concurrente está fundamentado jurídicamente en el Artículo 14 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.

El Programa Educativo Rural forma parte de los programas con los que participa la Secretaría de Educación Pública en el Programa Especial Concurrente.

Las Comisiones Unidas del Sector Rural del H. Congreso de la Unión, autorizaron a la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, recursos por 55 Millones de Pesos, para el Programa Educativo Rural, sujeto a Reglas de Operación, en los años 2005, 2006 y 2007.

Los recursos se aplicaron al fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de 160 Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario y Forestal dependientes de la DGETA, y 20 Institutos Tecnológicos con orientación Agropecuaria y Forestal dependientes de la DGEST, para la capacitación de productores rurales y formación de jóvenes estudiantes de bachillerato y licenciatura en las Instituciones de educación tecnológica agropecuaria.

Las Líneas de Equipamiento han sido:

Maquinaria agrícola, Agricultura Protegida, Talleres de Industrialización de Lácteos, Sistemas de Riego, Semovientes, Mejoramiento Genético, Computo, Materiales Didácticos para la capacitación y Mantenimiento.

El Programa Educativo Rural, se constituye en un instrumento idóneo del Gobierno Federal para impulsar el desarrollo de este estrato social que históricamente ha tenido menos acceso a la capacitación; sustentando su viabilidad, en la participación estratégica de las escuelas tecnológicas agropecuarias, que se vinculan estrechamente con dicha población que se encuentra en el área de influencia de las Unidades Educativas participantes.

El Programa, permite vincular la oferta de capacitación tecnológica agropecuaria con la demanda de los productores rurales, proporcionando los conocimientos relacionados con el uso y aprovechamiento de tecnologías modernas, que requieren los procesos de producción y comercialización en los que se desempeñan los capacitandos; siempre con base en los parámetros de calidad, que permitan incrementar su capacidad de respuesta a los requerimientos del mercado.

Glosario

Actividades del programa: Son las principales tareas que se deben cumplir para el logro de cada uno de los componentes del programa. Corresponde a un listado de actividades en orden cronológico para cada componente.

APFC: Administración Pública Federal Centralizada.

Capacitados: Jóvenes y adultos, hombres y mujeres beneficiados con los servicios de capacitación proporcionados por las unidades educativas.

Capacitador (es): Docente (s) que guía (n) o enseña (n) a jóvenes, adultos hombres y mujeres beneficiados con los servicios de capacitación proporcionados por las unidades educativas

CBTA: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario.

CBTF: Centro de Bachillerato Tecnológico Forestal.

CED: Comité Estatal Dictaminador.- Para el tipo medio superior órgano interno presidido por el Representante estatal de la SEMS e integrado por los responsables de las áreas operativa, de apoyo técnico, planeación y evaluación, vinculación con los sectores social y productivo de las Coordinaciones de Enlace Operativo Estatales.

Certificación: Proceso mediante el cual un organismo certificador reconoce las habilidades y competencias determinada por una Norma Técnica de Competencia Laboral.

CND: Comité Nacional Dictaminador: Para el tipo medio superior, integrado por los titulares de la Dirección de Apoyo a la Operación Desconcentrada, Dirección Técnica, Coordinación Administrativa y presidido por el Director General de Educación Tecnológica Agropecuaria.

Para el tipo superior, integrado por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema, la Dirección de Vinculación, y es presidido por el Director General de Educación Superior Tecnológica.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Componente: Son los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa para cumplir su propósito. Deben expresarse en acciones o trabajo terminado (sistemas instalados, población capacitada, alumnos egresados, etc.).

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGETA: Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.

DGEST: Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Enlaces: Subdirectores de Coordinación de Enlace Operativo de la DGETA en los estados. Directores de Institutos Tecnológicos Federales con orientación agropecuaria y forestal por la DGEST.

Evaluación: Análisis sistemático y objetivo de los programas federales que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad, considerando el Marco Lógico.

Formación: Jóvenes de entre 16 y 24 años que estudian bachillerato y/o licenciatura.

Indicadores: Los indicadores son la expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del PER, monitorear y evaluar sus resultados. Conforme al Marco Lógico es la relación entre dos o más variables que permiten verificar los avances y logros de las metas propuestas.

I.T.: Instituto Tecnológico

Marco Lógico: Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos de los programas federales.

OIC: Organo Interno de Control.

PEC: Programa Especial Concurrente.

PER: Programa Educativo Rural.

Productores: Personas de ambos sexos, que transforman compuestos orgánicos e inorgánicos simples en bienes o servicios.

Propósito del Programa: Es el resultado directo a ser logrado como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y/o servicios) producidos por el programa.

ROP: Reglas de Operación.

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SES: Subsecretaría de Educación Superior.

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidad Educativa: Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuarios y Forestales, Institutos Tecnológicos Federales con orientación agropecuaria y forestal, Unidades de Capacitación para el Desarrollo Rural y Brigadas de Educación para el Desarrollo Rural.

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Fortalecer el desarrollo institucional que permita mejorar la calidad y pertinencia de la educación, en la formación de técnicos y profesionistas, que se incorporarán al mercado laboral, y en la capacitación y asistencia técnica a la población del entorno de los planteles que ofrecen servicios de educación tecnológica agropecuaria, pertenecientes a la DGETA y DGEST.

3.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer programas de educación, capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de capacidades técnico-productivas y organizacionales con estándares de calidad.
- Diseñar planes y programas de estudio acordes a las demandas del sector productivo y de los sitios de inserción laboral.
- Promover la evaluación y certificación de las capacidades desarrolladas bajo las normas técnicas de competencia laboral, tanto de estudiantes como de productores.

- Actualizar y capacitar al personal docente, tanto en su desarrollo profesional, como en contenidos pedagógicos y didácticos relacionados con la educación centrada en el aprendizaje.
- Actualizar e incrementar la dotación de material didáctico de las unidades educativas beneficiadas por el PER en apoyo a la formación y capacitación.
- Modernizar la infraestructura y complementar el equipamiento de las unidades educativas para coadyuvar a elevar la calidad del servicio.
- Realizar seguimiento, supervisión y evaluación del PER.
- Identificar las necesidades de educación, capacitación y asistencia técnica del aparato productivo.
- Realizar actualización curricular de la oferta educativa y de capacitación con base en la identificación de necesidades del aparato productivo.
- Efectuar actualización de docentes y capacitadores con base en la actualización curricular de la oferta educativa y de capacitación.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

La Cobertura del PER es nacional, en él participan todas las Unidades Educativas del tipo Medio Superior de Educación Tecnológica Agropecuaria y Forestal, del tipo Superior los Institutos Tecnológicos con orientación Agropecuaria y Forestal y su personal docente, estudiantes y personas del entorno que reciban formación, asistencia técnica y capacitación, y que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 4.4.1.1 de estas Reglas de Operación.

4.2 Población Objetivo

La población objetivo del PER, se constituye por jóvenes y adultos de ambos sexos, de todo el país, que habitan en el entorno de las unidades educativas, así como aquellos que realizan estudios de bachillerato y licenciatura en las Instituciones de Educación Tecnológica Agropecuaria y Forestal, señalados en el numeral 4.1.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7, fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 8 de su Reglamento, el padrón de los beneficiarios se publicará en la página www.dgeta.edu.mx y www.dgest.gob.mx

En congruencia a lo establecido en el Decreto de Egresos de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, el padrón generará información desagregada por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio.

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

La aplicación de los recursos económicos asignados al PER, se orientarán para apoyar las actividades programadas de los componentes y comprenden:

- Foros de diagnóstico con la participación de los sectores productivos.
- Estudios preliminares regionales de identificación de demandas de formación.
- Análisis de situación de trabajo regionales.
- Intercambio de experiencias.
- Actualización curricular de carreras.
- Desarrollo curricular de nuevas carreras.
- Desarrollo curricular de cursos de capacitación.
- Actualización y mejoramiento profesional de docentes.
- Desarrollo y/o adquisición de materiales didácticos.
- Adquisición de equipo de tecnología de punta agropecuario y forestal.
- Adquisición de equipo para agricultura protegida y sistemas de riego eficientes para el manejo del agua.
- Adquisición de maquinaria, equipo y semovientes.
- Realizar mantenimiento de equipo y de espacios educativos.
- Adquisición de insumos en apoyo a los procesos de formación, capacitación y asistencia técnica.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los tipos de apoyo arriba señalados se realizarán con una inversión de $155'.300.000.00 (Ciento cincuenta y cinco millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.).

4.4 Beneficiarios

Los beneficiarios se integrarán a un padrón del PER, por la DGETA y la DGEST, de conformidad a lo previsto en el DPEF 2008; el padrón, será publicado en las páginas de Internet: www.dgeta.edu.mx y www.dgest.gob.mx, conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

4.4.1 Criterios de selección

Las Unidades Educativas con base en los requisitos establecidos, en el numeral 4.4.1.1 presentarán ante el CED, la propuesta de anteproyectos que concursarán y serán dictaminados por éste; posteriormente, los anteproyectos aprobados serán remitidos al CND, quien los calificará y los dictaminados positivamente por el CND, deberán ser remitidos al CED para ser elaborados como proyectos definitivos.

Una vez formulados como proyectos, el CED procederá al análisis y selección de los proyectos presentados, y para su dictamen final serán remitidos al CND; en el caso de los Institutos Tecnológicos Federales con orientación Agropecuaria y Forestal, los directores de éstos, presentarán sus proyectos a la DGEST, para su dictamen por el CND.

La elegibilidad y dictamen de los proyectos se basará en los siguientes criterios:

- Factibilidad técnica, económica y académica.
- Congruencia en la integración de los diferentes elementos de contenido.
- Pertinencia con las necesidades de la población objetivo.
- Complementariedad entre el equipamiento, maquinaria y/o semovientes disponibles en el plantel, con los requerimientos planteados en el proyecto.
- Impacto esperado en la población atendida.
- Potencial de replicabilidad o desarrollo en otras unidades educativas y,
- Que tengan beneficio e impacto social

4.4.1.1 Elegibilidad. Requisitos

Son elegibles a participar en el PER los CBTA y/o CBTF y los I. T. Con orientación Agropecuaria y/o Forestal, que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Generales:

Del Anteproyecto

1. Identificación preliminar de necesidades específicas de educación, capacitación y asistencia técnica, cuya satisfacción impulse el desarrollo de capacidades y el mejoramiento productivo de la unidad educativa y de los habitantes del entorno.
2. Principales actividades productivas, nivel tecnológico, tipo de tenencia de la tierra y extensión promedio de la superficie de las unidades de producción del entorno.
3. Perfil de la población potencial que será beneficiada (situación socioeconómica –nivel de pobreza-, condición de género, condición indígena, escolaridad, cultura y otros elementos que se consideren relevantes y que contribuyan a focalizar el anteproyecto).
4. Descripción preliminar de la estrategia de identificación de necesidades en materia de educación, capacitación y asistencia técnica.
5. Descripción preliminar de la estrategia de atención de las necesidades detectadas en materia de educación, capacitación y asistencia técnica.
6. Descripción preliminar de requerimientos de apoyo de la unidad educativa para llevar a cabo el desarrollo del proyecto.

Del Proyecto

1. Datos Generales de la Unidad Educativa.
2. Propósito del Proyecto.

3. Principales resultados o productos esperados del Proyecto.

4. Identificación o descripción de necesidades de Educación, Capacitación y Asistencia Técnica que atenderá el Proyecto.

5. Descripción del procedimiento que se aplicará para asegurar que la vinculación entre la unidad educativa y el sector productivo se dé permanentemente durante el desarrollo del proyecto. Mediante este procedimiento se captará información de la población objetivo atendida, que permita conocer su nivel de satisfacción y su opinión respecto a la aplicabilidad de los aprendizajes adquiridos.

6. Desarrollar los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas por vertiente de atención: Educación, Capacitación y Asistencia Técnica, orientadas al cumplimiento del propósito del Proyecto. Las metas deberán estar referenciadas a comunidades específicas, actividades productivas y tipos de productores.

7. Describir el perfil de la población a beneficiar (población potencial y población objetivo) con el Proyecto (situación socioeconómica –nivel de pobreza-, condición de género, condición indígena, escolaridad, cultura).

8. Inventario de requerimientos de apoyo de la unidad educativa para llevar a cabo el proyecto.

b) Particulares de Anteproyectos y Proyectos: Además de los requisitos arriba señalados, las unidades educativas deberán considerar los siguientes aspectos:

- Tener solicitudes de las organizaciones de productores o empresas.
- Solicitud de ingreso al PER.
- Estudio AST o estudio que fundamente la necesidad de capacitación o carrera nueva
- Proyectos de actualización de carreras, creación de nuevas carreras, capacitación y asistencia técnica que sean aprobados, para el caso de la DGETA por el CED y el CND y para el caso de los I. T. con orientación Agropecuaria y/o Forestal, el Director del plantel y el CND.
- Demanda de jóvenes entre 16 y 24 años para cursar el nivel medio superior y superior de la educación tecnológica agropecuaria y/o forestal.
- Demanda del entorno para que se actualicen carreras.
- Solicitud de capacitación a productores.
- Jóvenes inscritos en las carreras en proceso de actualización de los planteles participantes en el PER.
- Jóvenes inscritos en las carreras de nueva creación.
- Personas adultas, en edad productiva, que habitan en el entorno de las unidades educativas participantes.
- Personas que participan en el proceso productivo y de servicios o en proyectos productivos, que permita la aplicación de las competencias adquiridas.

4.4.1.2 Transparencia

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentarán las siguientes acciones:

Una vez publicadas las ROP en el DOF, se les dará amplia difusión a las Unidades Educativas. Para el tipo superior la DGEST las hará del conocimiento de directores de I.T. a través de la Dirección de Vinculación

El CND difundirá el listado de las Unidades Educativas seleccionadas y los montos autorizados para los proyectos.

El CND instruirá a la DGETA y DGEST para que se publique el padrón de beneficiarios de jóvenes en formación y adultos capacitados, el cual deberá contener los siguientes datos: nombre (s) y apellidos completos, domicilio, Clave Unica de Registro de Población, edad, sexo y componente de atención.

La información antes mencionada deberá hacerse pública a través de las siguientes páginas electrónicas, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: www.dgeta.edu.mx y www.dgest.gob.mx.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PER, deberá incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

Asimismo, por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

4.4.2 Derechos y Obligaciones de los beneficiarios del PER.

4.4.2.1 Derechos

- Los jóvenes a recibir una educación pertinente y de calidad.
- Los adultos a participar en los cursos de capacitación que se impartan.
- Las Unidades Educativas especificadas en el numeral 4.1 de este documento, de ser aprobados sus proyectos por el CND, gozarán de los beneficios correspondientes del PER.

4.4.2.2 Obligaciones

- Conocer los requisitos definidos en estas Reglas de Operación para participar en el PER los jóvenes, adultos y las Unidades Educativas.
- Utilizar eficientemente y con transparencia los recursos públicos asignados para este fin; los jóvenes, adultos y las Unidades Educativas.
- Las Unidades Educativas deberán cumplir mensual, bimestral, trimestral y semestralmente, con los requerimientos de información solicitados por las áreas respectivas de la DGETA y DGEST responsables del PER.
- Las Unidades Educativas, al recibir los apoyos se obligan de manera inmediata a la instalación, operación y utilización de los equipos y materiales asignados.
- Las Unidades Educativas, deberán utilizar en forma eficiente y con transparencia los bienes otorgados para la educación y capacitación de la población objetivo.
- Las unidades educativas, deberán cumplir con las metas programadas e indicadores definidos en los numerales 9 y 9.1 de este documento.
- Los ingresos generados con los bienes del PER deberán ser aplicados en apego a la normatividad relacionada con el ejercicio de los ingresos propios.
- Las Unidades Educativas deberán otorgar las facilidades necesarias que requiera el seguimiento, supervisión y evaluación del PER.

4.4.3 Causas de Cancelación y Sanción.

Las DGETA y la DGEST, observando el procedimiento señalado en las Reglas de Operación, de acuerdo a sus facultades, podrán cancelar el proyecto a las Unidades Educativas beneficiadas, cuando en la operación del PER, incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- No utilizar eficientemente y con transparencia los bienes y recursos públicos, para los fines del PER.
- No cumplir con las metas e indicadores relacionados con la formación y capacitación, de acuerdo con las fechas establecidas en el numeral 9 de estas ROP.
- No cumplir con los informes: mensual, bimestral, trimestral y semestral requeridos por las áreas respectivas de la DGETA y DGEST responsables del PER.
- No otorgar las facilidades para realizar el seguimiento, supervisión y evaluación del PER.

- No cumplir con la normatividad relativa al ejercicio de los ingresos propios.
- Presentar información alterada e incompleta de metas, indicadores y operación del PER.
- No cumplir con las disposiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación y con alguna otra disposición normativa a la operación del PER.

A la Unidad Educativa beneficiada, que se le haya aplicado la sanción que se establece, quedará obligada a la devolución de los bienes que se le hayan asignado, debiendo notificar el CED al CND y éste a la DGETA, para el tipo superior el Director del Instituto al CND y éste a la DGEST, del beneficio indebido obtenido en perjuicio de la SEP, para que proceda en los términos de las disposiciones administrativas y penales vigentes, debiendo además, excluírsele de posibles apoyos subsecuentes por parte del PER.

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

La Coordinación Institucional del PER estará a cargo de la DGETA y DGEST, que a través de sus CND coordinan esfuerzos en cada entidad federativa por medio del CED, para el tipo medio superior, y para el tipo superior, a través de los Directores de los Institutos Tecnológicos con orientación agropecuaria y forestal.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Funciones de las instituciones ejecutoras del PER.

No.	EJECUTORES	FUNCIONES
1	**SEP**	Forma parte de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, y apoya al PEC con los programas definidos en la “Vertiente Educativa”
2	**SEMS y SES**	Participan en el desarrollo rural sustentable, en el marco del PEC, aportando recursos económicos, programas educativos y de capacitación, dirigidos a la población objetivo a través de la DGETA y DGEST.
3	**DGETA y DGEST**	1. Realizan la difusión del PER y sus Reglas de Operación, por medio de los CED y CND, destacando los apoyos, criterios y procedimientos correspondientes para participar en el PER. (ANEXO 1 y 2) 2. El CND emite la convocatoria, bases y lineamientos para la elaboración de proyectos, a las Subdirecciones de Coordinación de Enlace Operativo de la DGETA en cada entidad federativa, y directores de plantel del tipo superior, para que las unidades educativas participen en el PER. (ANEXO 3) 3. En cada entidad federativa se difunde la convocatoria y Reglas de Operación, a través del CED, a las Unidades Educativas. Para el tipo superior, la difusión se realiza a través de los Directores de los Institutos Tecnológicos con orientación agropecuaria y forestal. 4. El CED recibe los anteproyectos y proyectos formulados por las Unidades Educativas, los evalúa y remite al CND los anteproyectos y proyectos aprobados. (ANEXO 4) 5. El CND, revisa, analiza, evalúa y aprueba o rechaza los anteproyectos y proyectos presentados por los CED, para lo cual emitirá el dictamen respectivo al CED mediante oficio de aprobación o rechazo del anteproyecto y proyecto en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la recepción. 6. El CED informará en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la recepción, a la Unidad Educativa si su anteproyecto fue aprobado, para lo cual, en su caso, iniciará la ejecución de los proyectos en los componentes aprobados. Para el Tipo Superior, los anteproyectos y proyectos presentados por las Direcciones de los Institutos Tecnológicos con orientación agropecuaria y forestal, se revisan, analizan y aprueban a través del CND. (ANEXO 5)

		7. El CND verificará que los objetivos del PER 2008 estén alineados a la Metodología del Marco Lógico. 8. El CND verificará que las metas e indicadores del PER se logren. 9. El CND vigilará que el desarrollo de los Programas de Formación y/o Capacitación del PER 2008, sean acordes a las necesidades de la probación objetivo. 10. El CND vigilará que los recursos asignados a la operación del PER 2008, se destinen a la adquisición de bienes y ser que fortalezcan los procesos de formación y capacitación de las unidades educativas. 11. El CND sancionará a las Unidades Educativas participantes cuando incurran en incumplimiento en la operación del PER.
4	**CED**	1. Revisar los anteproyectos y proyectos de formación y/o capacitación que presenten las unidades educativas. 2. Dictaminar los anteproyectos y proyectos de formación y/o capacitación que elaboren las unidades educativas. 3. Integrar los anteproyectos y proyectos evaluados y dictaminados en los plazos establecidos y hacerlos llegar al comité nacional dictaminador. 4. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos. 5. Efectuar la supervisión necesaria de la operación del per 2008, en la entidad. 6. Mantener informado al CND acerca del desarrollo del per 2008 en la entidad federativa. 7. Elaborar y remitir al CND, informes mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual del avance y cumplimiento de las metas sobre el desarrollo del per 2008. 8. Elaborar e instrumentar el programa de trabajo del Comité, definiendo acciones, tiempos y responsables. 9. Proporcionar apoyo necesario para las actividades de supervisión, evaluación interna y externa.
5	**Unidad Educativa**	1. Elabora anteproyectos y proyectos para participar en el Programa Educativo Rural 2008. 2. Presenta los anteproyectos y proyectos al CED para su dictamen. 3. Los Institutos Tecnológicos con orientación agropecuaria y forestal, presentan anteproyectos y proyectos para su dictamen al CND.

5.1.1.1 Flujograma: (Ver ANEXO 6)

5.1.2 Instancias Normativas

Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Media Superior, Subsecretaría de Educación Superior, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La evaluación y cumplimiento de las presentes reglas se realizará a través de la DGETA y la DGEST

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Una vez publicadas las presentes reglas en el DOF, se difundirán mediante correo electrónico, por oficio o cualquier otro medio, para el caso de la DGETA el CND, envía al CED dichas Reglas, éste a su vez las remite a las Unidades Educativas.

En el caso de la DGEST el CND envía las ROP a los Directores de cada Instituto Tecnológico con orientación Agropecuaria y Forestal; ambas Direcciones Generales se apegarán al siguiente formato:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA

C._____.

PRESIDENTE DEL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR O DIRECTOR DE PLANTEL DEL TIPO SUPERIOR

EN EL ESTADO DE _____.

P R E S E N T E

Las Comisiones Unidas del Sector Rural del H. Congreso de la Unión, autorizaron a la Dirección _____ recursos para operar el Programa Educativo Rural 2008, con el propósito de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios que proporciona en formación y capacitación de jóvenes y adultos de ambos sexos del entorno de las unidades educativas, dicho programa considera _____ componentes de formación y capacitación: _____ .

Comunico a usted que el día____ de _____ del 2008, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del Programa Educativo Rural 2008, las cuales fueron remitidas a usted a través mediante correo electrónico, solicitándole de la manera más atenta, que con base en la normatividad establecida en las mencionadas Reglas de Operación, se sirva constituir formalmente el Comité Estatal Dictaminador (CED), a partir de esta fecha.

Una vez constituido el Comité Estatal Dictaminador, éste deberá emitir la convocatoria y difundir los lineamientos, a cada una de las Unidades Educativas, quienes dispondrán de 30 días hábiles para la elaboración de los proyectos de capacitación a partir de su recepción, cuyo periodo se deberá considerar siempre, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación, los proyectos de tecnología apropiada, de preservación de los recursos ambientales y protección ecológica; al recibir e integrar los proyectos presentados por las Unidades Educativas, el Comité Estatal Dictaminador deberá evaluarlos y remitir los proyectos seleccionados al Comité Nacional Dictaminador, quien emitirá el dictamen final y lo comunicará al Representante de SEMS para el tipo medio superior y a los directores de los Institutos Tecnológicos con orientación agropecuaria y forestal.

Para cumplir en tiempo y forma los plazos establecidos, se solicita atender la siguiente calendarización:

1. Envío de las Reglas de Operación del PER 2008, al Representante de SEMS y directores de los Institutos Tecnológicos con orientación agropecuaria y forestal _____ de _____ de 2008.

2. Constitución del Comité Estatal Dictaminador: el _____ de _____ de 2008.

3. Convocatoria del Comité Estatal Dictaminador a planteles, para participar en el Programa Educativo Rural: el _____ de _____ de 2008.

4. Envío de proyecto(s) de planteles a Comité Estatal Dictaminador: el _____ de _____ de 2008.

5. Evaluación de proyectos y dictamen del Comité Estatal Dictaminador: el _____ de _____ de 2008.

6. Envío de proyectos del Comité Estatal Dictaminador al Comité Nacional Dictaminador: el _____ de _____ de 2008.

Agradeceré el cumplimiento puntual de este requerimiento, y sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE DEL CND……

C.p.- ……..

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

“Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

6.2 Promoción

La promoción del PER se hará por medio de una convocatoria, bases y lineamientos para la elaboración de proyectos, mismos que se señalan como anexo 3 de estas Reglas de Operación.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del PER en cuestión.

Las acciones a fomentar serán las siguientes:

- Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos.
- Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública y el Organo Estatal de Control verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

6.3.2 Acta entrega- recepción

Para cada uno de los bienes entregados por los ejecutores, se elaborará un acta de entrega–recepción. En la entrega del bien deberán participar y suscribir el acta: la dependencia ejecutora y la unidad educativa beneficiada.

De conformidad con el acta de entrega-recepción, la unidad educativa que recibe el bien deberá hacer explícito el compromiso de vigilar su adecuada instalación, operación y darle el mantenimiento correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad del bien, quién lo reciba, podrá firmar de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El acta de entrega-recepción forma parte del expediente del bien y constituye la prueba documental que certifica la existencia del bien. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

La operación del PER se efectuará mediante la actualización de carreras, desarrollo de nuevas carreras, impartición de capacitación y asistencia técnica a jóvenes y productores del entorno de las Unidades Educativas, así como la adquisición de materiales didácticos, insumos educativos y equipamiento. El mantenimiento lo efectuarán las Unidades Educativas de manera permanente.

7. Informe Programático-Presupuestario

7.1 Avances físico-financieros

La DGETA y la DGETS, en el ámbito de sus atribuciones integrarán e informarán de los avances físicos y financieros; de acuerdo con la normatividad establecida en el DPEF 2008.

7.2 Cierre del ejercicio

La DGETA y la DGEST, con el propósito de dar cumplimiento a esta actividad, ante las instancias normativas y ante la Secretaría de la Función Publica, presentarán las cifras para el cierre del estado del ejercicio 2008, con sus estados financieros conciliados con la Dirección General de Administración y Recursos Financieros de la SEP, a más tardar el 14 de marzo de 2009.

7.2.1 Recursos no devengados

Conforme al DPEF 2008, los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados al 31 de diciembre de 2008, deberán de reintegrarse a la Tesorería de la Federación.

8. Evaluación

8.1 Evaluación Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del PER, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Evaluación Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del PER, instrumente lo establecido en la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la APFC y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

INDICADOR	PERIODICIDAD
Porcentaje de planteles que presentan proyectos de desarrollo educativo, de capacitación y de asistencia técnica acordes con las necesidades del sector productivo.	Anual
Porcentaje de proyectos que cumplen con los requisitos de la convocatoria.	Anual
Porcentaje de planteles que presentan informe de resultados del proyecto.	Semestral
Porcentaje de planteles que actualizan curricularmente su oferta educativa y de capacitación, de acuerdo al proyecto aprobado por el CND.	Anual
Porcentaje de alumnos atendidos.	Semestral y anual
Porcentaje de capacitados.	Semestral
Porcentaje de personas que reciben asistencia técnica.	Semestral y Anual
Porcentaje de planteles que identifican necesidades educativas y de capacitación, del sector productivo, de acuerdo al proyecto aprobado por el CND.	Semestral y Anual
Porcentaje de planteles equipados.	Anual

9.1 Metas

Personas atendidas en el nivel Medio Superior 30,000 y 5,000 Productores capacitados en el nivel Superior; Plan de Estudios actualizado y/o nuevo 2 en el nivel Medio Superior y 2 en el nivel Superior; Plantel Equipado 100 en el nivel Medio Superior y 21 en el nivel Superior; en el nivel Medio Superior 7 Eventos académicos y 20 Reuniones de Planeación Participativa.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

La DGETA y la DGEST dispondrán de los mecanismos de control y seguimiento del PER 2008. Corresponde a estas Direcciones Generales la disposición de los instrumentos y mecanismos, para la realización de la Auditoría Interna del PER; así como llevar a cabo su seguimiento y control y entrega a las instancias correspondientes de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

Los recursos que la Federación otorga para el PER podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

La Coordinación Administrativa de la DGETA y la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la DGEST, involucradas, promoverán el cumplimiento de estas Reglas de Operación, para que el ejercicio de los recursos se apegue a estas disposiciones, para dar confianza y certidumbre a las unidades educativas beneficiadas

10.2 Objetivo

Contar con elementos que permitan a las instancias responsables, verificar el buen uso e impacto de los recursos a favor de los beneficiarios, así como mejorar la operación y eficiencia del PER.

10.3 Resultados y Seguimiento

Corresponde a la DGETA y la DGEST, integrar los informes físicos y financieros que se entregan a la DGPP, SHCP, SFP y al H. Congreso de la Unión.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice, mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando especial importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total resolución, y en su caso deslindar las responsabilidades procedentes

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación del PER, la entrega de apoyos, la ejecución o algún otro aspecto relacionado con el mismo, podrán ser presentados por los beneficiarios o por la población en general, ante el Organo Interno de Control en la SEP en el teléfono: 30 03 86 53 (para el D. F. y área metropolitana) y 01 800 767 83 68 (del interior de la República, sin costo) o, a través del sitio www.sep.gob.mx.

En caso de que se detecten manejos indebidos de recursos e incumplimientos del marco normativo aplicable, la SEP, la SFP o los OIC de los Estados, conforme a su competencia, fincarán las responsabilidades e impondrán las sanciones correspondientes en los términos de las leyes procedentes, particularmente de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

SEGUNDA. La operación de los recursos presupuestales autorizados para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, se hará de acuerdo a la normatividad vigente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TERCERA. La operación de los recursos presupuestales destinados para el mantenimiento de la infraestructura física de los planteles, se hará de acuerdo a la normatividad vigente de las partidas de materiales y suministros, así como a la de servicios generales de los planteles educativos de la APFC.

CUARTA. Con base en los recursos autorizados para el PER, en caso necesario, se efectuará un replanteamiento de su distribución en los capítulos de gasto en los que serán ejercidos, de acuerdo a las líneas de atención que demande el PER.

QUINTA. Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

SEXTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

SEPTIMA. El Ejecutivo Federal, podrá ejercer directamente los recursos del programa, en caso de ser necesario, para cumplir con los objetivos y metas comprometidos.

ANEXO 1

Subsecretaría de Educación Media Superior	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008

EN EL AREA QUE OCUPA LA SALA DE REUNIONES DE ----------EN EL ESTADO DE_____, SE PROCEDIO A INTEGRAR EL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR DE LOS PROYECTOS DE FORMACION Y/O CAPACITACION DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008, EL CUAL QUEDA INTEGRADO POR EL C._____, ENLACE OPERATIVO DE LA DGETA EN EL ESTADO Y/O DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO EN _____, COMO PRESIDENTE ESTATAL; EL C._____, RESPONSABLE OPERATIVO, EL C._____, SECRETARIO ADMINISTRATIVO; EL C._____, PRIMER SECRETARIO; EL C._____, SEGUNDO SECRETARIO TECNICO, Y EL C_____, SECRETARIO OPERATIVO.

CON BASE EN LO ANTERIOR, LOS INTEGRANTES DE EL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR, DECLARAN:

DECLARACIONES:

UNICA, LOS CC. _____, _____, _____ Y _____; POR MEDIO DE LA PRESENTE ACTA Y POR NUESTRA LIBRE Y ESPONTANEA VOLUNTAD, CONSTITUIMOS, EL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008, EN LO SUCESIVO “EL COMITE” DEL ESTADO DE_____, SUJETANDONOS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ESTATUTOS DEL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008 DEL ESTADO DE_____

CAPITULO PRIMERO DE LA CONSTITUCION DE “EL COMITE”

ARTICULO PRIMERO. CON BASE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008, SE TOMA LA DECISION DE CONSTITUIR EL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR.

ARTICULO SEGUNDO. POR ACUERDO DE SUS INTEGRANTES SE CONSTITUYE EL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008.

ARTICULO TERCERO. EL DOMICILIO DEL COMITE SERA: _____

ARTICULO CUARTO. LA DURACION DE “EL COMITE” SERA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE SU CONSTITUCION Y FIRMA DE LA PRESENTE ACTA..

CAPITULO SEGUNDO DEL OBJETIVO DE “EL COMITE”.

ARTICULO PRIMERO. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE FORMACION Y/O CAPACITACION PRESENTADOS POR LOS _____, DICTAMINANDO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS SU APROBACION O RECHAZO, Y DAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LOS PROYECTOS APROBADOS.

CAPITULO TERCERO DE LOS DERECHOS U OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES.

ARTICULO PRIMERO. SON DERECHOS DE LOS INTEGRANTES:

I. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, CON DERECHO A VOZ Y VOTO

II. PRESENTAR INICIATIVAS DE TRABAJO Y PROYECTOS DE DESARROLLO QUE FORTALEZCAN LAS ACTIVIDADES DE “EL COMITE”, BASADOS EN EL OBJETIVO.

III. RECIBIR EL NOMBRAMIENTO COMO INTEGRANTE DE “EL COMITE”, Y EL RECONOCIMIENTO FORMAL Y ESCRITO, POR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL LOGRO DEL OBJETIVO DEL MISMO.

ARTICULO SEGUNDO. SON OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES:

I. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ESTATUTOS DEL “COMITE”.

II. DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LOS CARGOS Y LAS COMISIONES QUE LES CONFIERA “EL COMITE”

III. CONTRIBUIR AL LOGRO DEL OBJETIVO DE “EL COMITE”

IV. ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL “COMITE” Y/O EL PRESIDENTE DEL MISMO.

CAPITULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO DE “EL COMITE”.

ARTICULO PRIMERO. SON FUNCIONES DE “EL COMITE” LAS SIGUIENTES:

1. REVISAR LOS PROYECTOS DE FORMACION Y/O CAPACITACION QUE PRESENTEN LAS UNIDADES EDUCATIVAS.

2. DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE FORMACION Y/O CAPACITACION QUE ELABOREN LAS UNIDADES EDUCATIVAS.

3. INTEGRAR LOS PROYECTOS EVALUADOS Y DICTAMINADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y HACERLOS LLEGAR AL COMITE NACIONAL DICTAMINADOR.

4. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS.

5. EFECTUAR LA SUPERVISION NECESARIA DE LA OPERACION DEL PER 2008, EN LA ENTIDAD.

6. MANTENER INFORMADO AL CND ACERCA DEL DESARROLLO DEL PER 2008 EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.

7. ELABORAR Y REMITIR AL CND, INFORMES MENSUAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS SOBRE EL DESARROLLO DEL PER 2008.

8. ELABORAR E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE “EL COMITE”, DEFINIENDO ACCIONES, TIEMPOS Y RESPONSABLES.

9. PROPORCIONAR APOYO NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION, EVALUACION INTERNA Y EXTERNA.

CAPITULO QUINTO TRANSITORIO

UNICO. LO NO PREVISTO EN LOS PRESENTES ESTATUTOS SERA ANALIZADO, DISCUTIDO Y APROBADO EN EL SENO DE LAS REUNIONES DE “EL COMITE”.

LOS INTEGRANTES MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TERMINOS, ESTATUTOS, DERECHOS, OBLIGACIONES, FUNCIONES Y ACCIONES, ASENTADOS EN LA PRESENTE ACTA Y QUE REGIRAN LA VIDA INTERNA DE “EL COMITE” QUE HAN CONSTITUIDO, Y A LOS CUALES SE SUJETAN, SABEDORES DE LOS ALCANCES Y EFECTOS, RATIFICANDOLA Y FIRMANDOLA DE CONFORMIDAD.

PRESIDENTE DEL COMITE ESTATAL

_____

RESPONSABLE OPERATIVO

_____

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

_____

PRIMER SECRETARIO

_____

SEGUNDO SECRETARIO TECNICO

_____

SECRETARIO OPERATIVO

_____

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

ANEXO 2

Subsecretaría de Educación Media Superior Y/O SUPERIOR DIRECCION GENERAL DE EDUCACION ----------	SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA

ACTA DE INTEGRACION DEL COMITE NACIONAL DICTAMINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008

En México, Distrito Federal siendo las ____ hrs. Del día de ____ de 2008, en el área que ocupa la sala de reuniones de la Dirección General de Educación ----------, sita en la calle ----------, Col. ----------, C. P. ----------, se procedió a conformar el Comité Nacional Dictaminador (CND) de los proyectos del Programa Educativo Rural 2008; de conformidad con el Glosario de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del Programa Educativo Rural 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el _____ de _____ de 2007.

Dicho Comité queda presidido por el _____, Director General de Educación_____

_____

El Programa Educativo Rural 2008, tiene como objetivo Fortalecer el desarrollo institucional que permita mejorar la calidad y pertinencia en la formación de técnicos y profesionistas, que se incorporarán al mercado laboral, y en la capacitación y asistencia técnica a la población del entorno de los planteles que ofrecen servicios de educación tecnológica agropecuaria, pertenecientes a la DGETA y DGEST.

FUNCIONES DEL COMITE NACIONAL DICTAMINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008

CAPITULO PRIMERO De la Constitución del Comité

Artículo Primero.- Con base en las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del Programa Educativo Rural 2008, se toma la decisión de Conformar el Comité Nacional Dictaminador (CND).

Artículo Segundo.- El domicilio del Comité será ---------- Col. ----------, en México, D. F.

Artículo Tercero.- La duración del comité será de un año, a partir de la fecha de su constitución y firma de la presente acta.

CAPITULO SEGUNDO Del objetivo del Comité

Artículo Primero.- Evaluar y aprobar la factibilidad de los proyectos de formación y/o capacitación, formulados por los planteles de Educación ---------- de la Subsecretaría de Educación ----------y presentados al CND, a través del CED o Directores de Institutos Tecnológicos.

Artículo Segundo.- Dictaminar la aprobación o rechazo de los proyectos remitidos por cada uno de los Comités Estatales Dictaminadores o Directores de Institutos Tecnológicos.

Artículo Tercero.- Vigilar que los objetivos del PER 2008 estén alineados a la Metodología del Marco Lógico.

Artículo Cuarto.- Verificar que las metas e indicadores del PER se logren.

Artículo Quinto.- Vigilar que el desarrollo de los Programas de Formación y/o Capacitación del PER 2008, sean acordes a las necesidades de la población objetivo.

Artículo Sexto.- Vigilar que los recursos asignados a la operación del Programa Educativo Rural 2008, se destinen a la adquisición de bienes y servicios que fortalezcan los procesos de formación y capacitación de las unidades educativas.

CAPITULO TERCERO de los derechos y obligaciones de los integrantes

Artículo Primero.- Son derechos de los integrantes:

I.- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias con derecho a voz y voto.

II.- Presentar iniciativas de trabajo y proyectos de desarrollo que fortalezcan las actividades del Comité.

III.- Revisar periódicamente los informes de avance del PER

Artículo Segundo.- Son obligaciones de los integrantes:

I.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.

II.- Desempeñar con eficiencia y eficacia las tareas adicionales que pudieran derivarse

III.- Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque el Comité.

CAPITULO CUARTO Del Funcionamiento del Comité

Artículo Primero.- Son funciones del Comité

I.- Iniciar sus actividades el _____ de _____de 2008, sometiendo a la consideración de su presidente la convocatoria que habrá de enviarse a las Representaciones de la SEMS de cada entidad federativa y/o Direcciones de los Institutos Tecnológicos, para la presentación de proyectos de formación y/o capacitación.

II.- Revisar y dictaminar la factibilidad de los proyectos de formación y/o capacitación enviados por los Comités Estatales Dictaminadores de las Representaciones de la SEMS de cada entidad federativa y/o Direcciones de los Institutos Tecnológicos.

III.- Comunicar a las Representaciones de la SEMS de cada entidad federativa y/o Direcciones de los Institutos Tecnológicos, los proyectos aprobados, para que éstas instruyan a los planteles beneficiados, que deberán iniciar el desarrollo de los trabajos.

IV.- Elaborar y Presentar a la Dirección General _____ el informe que se rendirá al H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Subsecretaría de Educación ----------, así como los informes: mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual del ejercicio programático-presupuestal, conforme a las Reglas de Operación del PER

V.- El Comité Nacional Dictaminador deberá instruir a los Comités Estatales Dictaminadores y Directores de los Institutos Tecnológicos, que de conformidad con la normatividad que rige los Programas sujetos a Reglas de Operación; en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los programas deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

CAPITULO QUINTO

Transitorio

Unico. Lo no previsto en las presentes disposiciones, será analizado, discutido, aprobado y autorizado en su caso, en el seno de las reuniones del Comité.

Director General de Educación	Director de Operación
_____	_____
Director Técnico	Coordinador Administrativo
_____	_____

ANEXO 3

PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008

CONVOCATORIA

El marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, se establece la política social: como una estrategia para lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Se reconoce a la educación como estrategia fundamental para estimular el crecimiento económico y mejorar la competitividad e impulsar la innovación y ve en esta, el camino más eficaz para mejorar el nivel de vida de los mexicanos.

Los retos del sector rural, en el contexto de la globalización económica son: la productividad, la rentabilidad, la competitividad, la sustentabilidad y la equidad.

En el Marco de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable: Con el propósito de atender las demandas de desarrollo sustentable del país, el gobierno federal emite la Ley de Desarrollo Rural Sustentable reglamentaria de los artículos 25 y 27, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Atendiendo las disposiciones de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, se integra la Comisión Intersecretarial, a través de la cual el Gobierno Federal crea el Programa Especial Concurrente para impulsar y realizar acciones en beneficio del desarrollo rural sustentable.

En el marco de las atribuciones de la Secretaria de Educación Pública: La SEP, a través de las Subsecretarías de Educación Media Superior y Superior (SEMS y SES), ha delegado la responsabilidad de realizar las acciones del Programa Educativo Rural, a las Direcciones Generales de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA) y Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST), ya que cuentan con una red de servicios educativos en los tipos de: bachillerato, licenciatura y posgrado; cuyo propósito -entre otros-, es ofrecer una formación integral, social, humanista y tecnológica centrada en la persona, que consolide el conocimiento hacia el sector rural, fortalezca la pertinencia y, fomente la mentalidad emprendedora y de liderazgo.

La DGETA y la DGEST, contribuyen al desarrollo económico y social de las regiones donde se encuentran ubicadas sus unidades educativas, mediante la formación de técnicos y profesionales de diferentes disciplinas del tipo medio superior y superior; así mismo, proporcionan a la población rural, una amplia oferta de servicios de formación y capacitación y asistencia técnica a productores de las comunidades de la zona de influencia de las unidades educativas.

Con fundamento en lo anterior, la Dirección General de _____ a través de su Comité Nacional Dictaminador (CND), emite la siguiente:

CONVOCATORIA

ETAPAS DE OPERACION

La presente convocatoria plantea dos etapas de operación:

Primera Etapa: Se convoca a las unidades educativas a presentar anteproyectos integrales de educación, capacitación y asistencia técnica, orientados al fortalecimiento de su vinculación con el aparato productivo de su entorno.

El Anteproyecto se elaborará con base en la información disponible en la unidad educativa y en el conocimiento que se tiene de sus capacidades físicas y de las propias del sector productivo de su entorno. Debe expresar de manera general la visión que se tiene respecto a la atención de necesidades que la población rural demanda.

Segunda Etapa: Las unidades educativas seleccionadas por el CND presentarán Proyecto(s) integral(es) de educación, capacitación y asistencia técnica, orientados al mejoramiento de los procesos productivos de su entorno.

El Proyecto, a diferencia del anteproyecto, se caracteriza por incluir la identificación de necesidades de educación, capacitación y asistencia técnica, que se obtuvo directamente de la consulta de la población rural que se ubica en el entorno de las unidades educativas beneficiadas. Los principales componentes que conforman al proyecto deberán incluir metas, objetivos, propuestas de diseño y desarrollo curricular, programas de capacitación y asistencia técnica, calendarización de acciones y recursos humanos que participan en el proyecto; con ello, se busca fortalecer la vinculación de los servicios educativos con el entorno en donde se ubican.

BASES PARA LA PRESENTACION DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS

Los **Anteproyectos** y **Proyectos** serán elaborados de acuerdo a las siguientes etapas:

PRIMERA ETAPA: PRESENTACION DE ANTEPROYECTOS

Se convoca a todas las unidades educativas pertenecientes a la Dirección General de _____ a participar en la primera etapa de operación del PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008, mediante la presentación de un anteproyecto integral de educación, capacitación y asistencia técnica, orientado al fortalecimiento de su vinculación con el aparato productivo del entorno regional donde se ubican.

Fecha límite de entrega de anteproyectos por parte de las unidades educativas al CED: el ___ de _____ de 2008.

Fecha límite de entrega de los dictámenes de los anteproyectos seleccionados por el CED al CND: el ___ de _____ de 2008.

Fecha límite de entrega de los dictámenes de los anteproyectos aprobados por el CND al CED: el ___ de _____ de 2008; para que con base a ese dictamen las unidades educativas elaboren los proyectos definitivos.

CONTENIDO DEL ANTEPROYECTO

1. Identificación preliminar de necesidades específicas de educación, capacitación y asistencia técnica, cuya satisfacción impulse el desarrollo de capacidades y el mejoramiento productivo de la unidad educativa y de los habitantes del entorno (1-2 cuartillas).
2. Principales actividades productivas, nivel tecnológico, tipo de tenencia de la tierra y extensión promedio de la superficie de las unidades de producción del entorno (2-3 cuartillas).
3. Perfil de la población potencial que será beneficiada (situación socioeconómica –nivel de pobreza-, condición de género, condición indígena, escolaridad, cultura y otros elementos que se consideren relevantes y que contribuyan a focalizar el anteproyecto) (2-3 cuartillas).
4. Descripción preliminar de la estrategia de identificación de necesidades en materia de educación, capacitación y asistencia técnica (1-2 cuartillas).
5. Descripción preliminar de la estrategia de atención de las necesidades detectadas en materia de educación, capacitación y asistencia técnica (2-3 cuartillas).
7. Descripción preliminar de requerimientos de apoyo de la unidad educativa para llevar a cabo el desarrollo del proyecto (2-3 cuartillas).

   La unidad educativa deberá considerar los siguientes aspectos, pudiendo incluir otros que puedan ser relevantes para el desarrollo del anteproyecto:

   - Actualización curricular de carreras.
   - Desarrollo curricular de nuevas carreras.
   - Desarrollo curricular de cursos de capacitación.
   - Actualización y mejoramiento profesional de docentes.
   - Desarrollo y/o adquisición de materiales didácticos.
   - Adquisición de maquinaria, equipo y semovientes.
   - Adquisición de insumos en apoyo a los procesos de formación, capacitación y asistencia técnica.

Extensión del anteproyecto:

El anteproyecto tendrá una extensión máxima de 16 cuartillas y mínima de 10.

Criterios para la selección de anteproyectos:

El CED utilizará como criterios para seleccionar los mejores anteproyectos que presenten los planteles de cada entidad federativa, mismos que se aplicarán para la selección de los proyectos y que se señalan en la parte correspondiente de esta convocatoria.

SEGUNDA ETAPA: PRESENTACION DE PROYECTOS

Las Unidades Educativas de la Dirección General de _____, con anteproyectos seleccionados en la primera etapa presentarán un Proyecto Integral de Educación, Capacitación y Asistencia Técnica, orientado al fortalecimiento de su vinculación con la población de su entorno.

Fecha límite de entrega de proyectos por parte de las unidades educativas al CED: el ___ de _____ de 2008.

Fecha límite de entrega de los dictámenes de los proyectos seleccionados por el CED al CND: el ___ de _____ de 2008.

Fecha límite de entrega de los dictámenes de los proyectos de las unidades educativas aprobados por el CND al CED: el ___ de _____ de 2008.

CONTENIDO DEL PROYECTO

Los productos esperados, son:

9. Datos Generales de la Unidad Educativa (1 cuartilla).
10. Propósito del Proyecto (1 cuartilla).
11. Principales resultados o productos esperados del Proyecto (2 cuartillas).
12. Identificación o descripción de necesidades de Educación, Capacitación y Asistencia Técnica que atenderá el Proyecto (3-5 cuartillas).
13. Descripción del procedimiento que se aplicará para asegurar que la vinculación entre la unidad educativa y el sector productivo se dé permanentemente durante el desarrollo del proyecto. Mediante este procedimiento se captará información de la población objetivo atendida, que permita conocer su nivel de satisfacción y su opinión respecto a la aplicabilidad de los aprendizajes adquiridos. (3-4 cuartillas).
14. Desarrollar los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas por vertiente de atención: Educación, Capacitación y Asistencia Técnica, orientadas al cumplimiento del propósito del Proyecto. Las metas deberán estar referenciadas a comunidades específicas, actividades productivas y tipos de productores (7-8 cuartillas).
15. Describir el perfil de la población a beneficiar (población potencial y población objetivo) con el Proyecto (situación socioeconómica –nivel de pobreza-, condición de género, condición indígena, escolaridad, cultura) (4-6 cuartillas).
16. Inventario de requerimientos de apoyo de la unidad educativa para llevar a cabo el proyecto. Estimará las posibles necesidades, en caso necesario, de los siguientes aspectos, pudiendo incluir otros que puedan ser relevantes para el desarrollo del proyecto (5-7 cuartillas):
    - Actualización curricular de carreras.
    - Desarrollo curricular de nuevas carreras.
    - Desarrollo curricular de cursos de capacitación.
    - Actualización y mejoramiento profesional de docentes.
    - Desarrollo y/o adquisición de materiales didácticos.
    - Adquisición de maquinaria, equipo y semovientes.
    - Adquisición de insumos en apoyo a los procesos de formación, capacitación y asistencia técnica.

Extensión del proyecto:

El Proyecto tendrá una extensión máxima de 30 cuartillas y mínima de 26, sin considerar anexos.

Criterios para la selección de proyectos:

Para seleccionar los proyectos que recibirán recursos del PER, el CND utilizará los criterios establecidos en el numeral 4.4.1.1 de las presentes reglas y los siguientes:

- Coherencia en la integración de los diferentes elementos de contenido del Proyecto.
- Pertinencia del Proyecto con las necesidades de la población de su entorno.
- Complementariedad entre el equipamiento, maquinaria y/o semovientes disponibles en el plantel con los requerimientos planteados en el proyecto.
- Impacto esperado en la población atendida.
- Características de la población objetivo a ser beneficiada.
- Potencial de replicabilidad o desarrollo en otras unidades educativas.
- Factibilidad del Proyecto.

Sin menoscabo de su decisión en el proceso de dictamen de los Proyectos, el CND se reserva el derecho de solicitar a la unidad educativa las modificaciones a los proyectos seleccionados que juzgue convenientes, así como ajustes presupuestales.

Política de transparencia

Como política de transparencia, tanto el Anteproyecto como el Proyecto deberán incluir al final del documento correspondiente, la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO 4

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION ----------

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION ----------

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACTA DE EVALUACION DE PROYECTOS Y DICTAMEN DEL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008

EN ----------, ---------, SIENDO LAS ____ HRS., DEL DIA ____ DE _____DE 2008, EN EL AREA QUE OCUPA LA SALA DE REUNIONES DE LA REPRESENTACION DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE ----------, SITA EN LA CALLE ----------, C. P. --------, SE REUNE EL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR (CED), INTEGRADO POR LOS CC. ----------; . ----------; . ---------- . ----------.

DE ACUERDO CON LAS FACULTADES DEFINIDAS EN EL CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO PRIMERO, DEL ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR; SE PROCEDE A: "EVALUAR Y APROBAR LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS DE FORMACION Y CAPACITACION", FORMULADOS POR LAS UNIDADES EDUCATIVAS TECNOLOGICAS AGROPECUARIAS DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y PRESENTADOS AL COMITE NACIONAL DICTAMINADOR.

EL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR, DE ACUERDO A SUS FACULTADES, ESTABLECIDAS EN EL CAPITULO CUARTO, ARTICULO PRIMERO DE SU ACTA CONSTITUTIVA, RECIBIO LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR LAS UNIDADES EDUCATIVAS, EL DIA____DE _____ DEL AÑO EN CURSO; LOS CUALES FUERON ANALIZADOS, EVALUADOS Y DICTAMINADOS DURANTE LOS DIAS __, __, ____, DE _____ DEL PRESENTE AÑO, Y EN FUNCION DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PER, ESTE COMITE DICTAMINO VIABLES LOS SIGUIENTES PROYECTOS: ----------

ESTADO: ----------.

PLANTEL Y UBICACION	NOMBRE DEL PROYECTO	LINEAS DE FORMACION Y/O CAPACITACION	No. DE BIENES SOLICITADOS	NOMBRE DEL BIEN

ESTE COMITE ACUERDA COMUNICAR A LAS UNIDADES EDUCATIVAS PARTICIPANTES A TRAVES DE LOS CC. DIRECTORES, LOS PROYECTOS APROBADOS. ----------

NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SESION DEL COMITE ESTATAL DICTAMINADOR, PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008, A LAS _____ HORAS DEL DIA ANTES MENCIONADO, FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL CALCE Y AL MARGEN DE CADA UNA DE LAS FOJAS.

PRESIDENTE DEL COMITE ESTATAL

_____

RESPONSABLE OPERATIVO

_____

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

_____

PRIMER SECRETARIO

_____

SEGUNDO SECRETARIO TECNICO

_____

SECRETARIO OPERATIVO

_____

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 5

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE EDUCACION ----------
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION ----------

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACTA DE EVALUACION DE PROYECTOS Y DICTAMEN DEL COMITE NACIONAL DICTAMINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL 2008

En México, Distrito Federal, siendo las _____ hrs., del día __ de _____ de 2008 en el área que ocupa la sala de juntas de la Dirección General de Educación ----------sita en ---------- se reúne el Comité Nacional Dictaminador (CND), para el tipo ----------, integrado por los CC.---------- ---------- para llevar a cabo, de acuerdo a sus facultades, la evaluación de los proyectos de Formación y Capacitación, a que se refiere en el Capítulo Segundo, Artículos primero y segundo; de su Acta Constitutiva, que a la letra dicen: "Evaluar y aprobar la factibilidad de los proyectos de formación y capacitación, formulados por las unidades educativas de las Subsecretarías de ----------y presentados al Comité Nacional Dictaminador, a través del Comité Estatal Dictaminador o Directores de Institutos Tecnológicos".

"Dictaminar la aprobación o rechazo de los proyectos remitidos por cada uno de los Comités Estatales Dictaminadores o Directores de Institutos Tecnológicos."

El Comité Nacional Dictaminador, de acuerdo a sus facultades, establecidas en el Capítulo Cuarto, Artículo Primero de su Acta Constitutiva, recibió los proyectos propuestos por los Comités Estatales Dictaminadores o Directores de Institutos Tecnológicos, el día __ de _____ del año en curso; los cuales fueron analizados, evaluados y dictaminados durante los días _____ de _____ del presente año y en función de los criterios establecidos en las Reglas de Operación del PER, este Comité, DICTAMINO VIABLES los siguientes proyectos: ----------

ESTADO: ----------

PLANTEL Y UBICACION	NOMBRE DEL PROYECTO	LINEAS DE FORMACION Y/O CAPACITACION	No. DE BIENES SOLICITADOS	NOMBRE DEL BIEN

Este Comité acuerda que el C. ----------, Director ----------, y miembro de este Comité, sea quien comunique a los Comités Estatales Dictaminadores, los proyectos aprobados, para que a su vez éstos lo comuniquen a las unidades educativas. ----------

No habiendo otro punto que tratar, se da por concluida la presente sesión del Comité Nacional Dictaminador, para la evaluación de Proyectos del Programa Educativo Rural 2008, a las _____horas del día de la presente Acta, firmando los que en ella intervinieron al calce y al margen de cada una de las fojas.

Director General……
(DGETA)
(DGEST)
_____

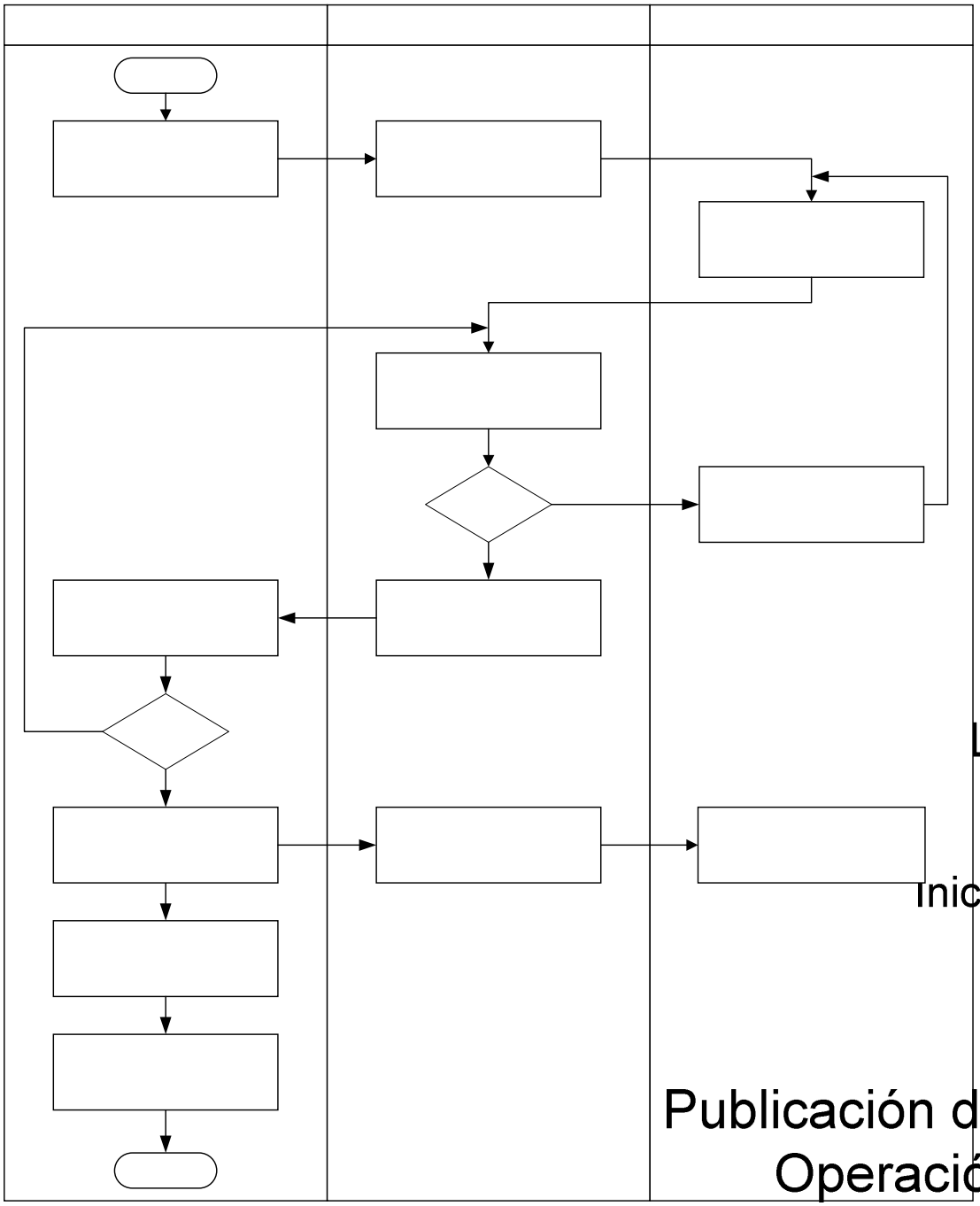
Coordinador Administrativo (DGETA)
O
Coordinador Administrativo (DGEST)
_____

Director Técnico (DGETA)
O
Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema (DGEST)
_____

Director de Apoyo a la Operación Desconcentrada (DGETA)
O
Director de Vinculación (DGEST)
_____

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO 6 Flujograma



ACUERDO número 436 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura para Educación Media Superior.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 9o., 14, y 32 de la Ley General de Educación; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 72 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que las dependencias y las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, dispone que el gasto neto total se distribuye conforme a lo establecido en los Anexos del mismo, y en su anexo 23.A, Ampliaciones a Educación, Educación Media Superior, menciona diversos rubros tales como Fortalecimiento de la infraestructura en educación media superior; Expansión de la oferta educativa en educación media superior; Becas de educación media superior, a los que asigna distintos montos los cuales, por los criterios inicialmente señalados, deben ser aplicados mediante programas sujetos a Reglas de Operación;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 436 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA EDUCACION MEDIA SUPERIOR

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura para Educación Media Superior.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día 1 de enero de 2008, y se implementará a partir de que se satisfagan los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su oficio de autorización presupuestaria.

México, D.F., a 19 de diciembre 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA EDUCACION MEDIA SUPERIOR

INDICE

1. Presentación

1.1. Glosario

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1 Generales

3.2 Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.1.1 Fondo de Infraestructura

4.3.1.2 Fondo de Ampliación a la Cobertura Educativa

4.3.1.3 Fondo de Innovación

4.3.1.4 Fondo para Fortalecimiento de la Infraestructura

4.3.2 Montos y Distribución de los Apoyos

4.3.2.1 Fórmula de Distribución

4.3.3 Redistribución de los Recursos

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad

4.4.1.1.1 Requisitos Generales

4.4.1.1.2 Particulares

4.4.1.1.3 Requisitos de los Gobiernos Estatales

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.1.2.1 Convocatoria

4.4.1.2.2 Solicitud

4.4.1.2.3 Propuesta

4.4.1.2.4 Selección

4.4.1.2.5 Formalización de Apoyos

4.4.2 Derechos, Obligaciones y Sanciones

4.4.2.1 De la SEMS

4.4.2.2 Del Gobierno del Estado

4.4.2.3 Del Municipio

4.4.2.4 Del Sector Privado

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancias Normativas

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

6.3.3 Operación y Mantenimiento

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos Financieros

7.2 Cierre del Ejercicio

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimientos

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

12. Disposiciones Transitorias

Anexos

1. Presentación

Dentro de los objetivos rectores de la presente Administración Federal se consideran el mejoramiento de los niveles de educación y el bienestar de los mexicanos. Para lograrlo, se procura proporcionar la infraestructura física necesaria para que todos los mexicanos estén por encima de ciertos umbrales mínimos de educación y bienestar. De esta manera, se busca conseguir una mayor calidad educativa, disminuir las desigualdades de acceso al servicio educativo y facilitar el acceso y la permanencia en las instituciones educativas.

Con el objeto de cumplir con estas políticas, la Subsecretaría de Educación Media Superior se ha propuesto apoyar en su desarrollo a los estados, municipios, comunidades, instituciones públicas de educación, así como al sector social y privado, a través del Programa de Infraestructura para Educación Media Superior, mismo que se integra en cuatro vertientes:

Fondo de Infraestructura
Fondo de Ampliación de la Cobertura Educativa
Fondo de Innovación
Fondo de Fortalecimiento de la Infraestructura de Instituciones Federales.

Considerando que la educación requiere la participación de todos los mexicanos, este esfuerzo fomenta los mecanismos de interacción y cooperación de la sociedad, propiciando la concurrencia de recursos federales, estatales, municipales y del sector privado.

Bajo este contexto, la concurrencia de los recursos y esfuerzos, que se destinan al desarrollo de la infraestructura física educativa, se configura como un factor estratégico que propicie un panorama participativo más abierto, dinámico y competitivo. Por lo anterior, se deben generar procesos de planeación más integrales, con un mayor compromiso de las acciones de gobierno en todos sus niveles y conjuntamente con los sectores social y privado.

Estos procesos de cooperación se deben mejorar continuamente y pueden convertirse en instrumentos esenciales del ejercicio recíproco de competencias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos nacionales de desarrollo de la infraestructura física educativa.

1.1. Glosario

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

El Programa de Infraestructura para Educación Media Superior: es una acción que conjunta la capacidad, experiencia, esfuerzos y recursos de la Federación, de los estados, de los municipios y del sector privado, con la finalidad de atender la demanda y fortalecer la infraestructura física de las instituciones públicas de educación media superior y de formación para el trabajo.

Fondo de Infraestructura.- Es la suma de los recursos de la Federación, de los estados, de los municipios y del sector privado, con la finalidad de atender la construcción, ampliación, mantenimiento y/o equipamiento de las unidades educativas públicas de educación media superior y de formación para el trabajo existentes y de nueva creación.

Modalidad de Coinversión Federal-Estatal.- Es la modalidad que une los esfuerzos económicos de la federación y los gobiernos estatales en la misma proporción (50-50%).

Modalidad de Coinversión Federal-Estatal-Municipal.- Bajo esta modalidad, se financian los proyectos mediante aportaciones del 50% por parte de la federación, de 25% el estado y 25% el municipio.

Modalidad de Coinversión Federal-Estatal-Sector Privado.- Bajo este esquema, el estado y el sector privado aportan el 25% cada uno del total del costo de las obras o acciones y la federación aporta el 50% restante.

Modalidad de Coinversión Federal-Estatal-Municipal-Sector Privado.- Es la modalidad mediante la cual se financian los proyectos con la aportación del 50% por parte de la federación y de 50%, a partes iguales, por el gobierno estatal, el municipio y el sector privado.

Fondo de Ampliación de la Cobertura Educativa.- Es la suma de esfuerzos presupuestales entre la Federación y los estados, para atender la operación de las nuevas creaciones, crecimiento natural y la expansión de las unidades educativas pertenecientes a los organismos descentralizados, para el periodo septiembre-diciembre 2008.

Fondo de Innovación.- Recursos federales destinados a impulsar la creatividad entre la comunidad de los planteles, mediante la aportación de recursos federales para la ejecución de proyectos de carácter académico y tecnológico, que contribuyan a mejorar el proceso educativo, a efecto de lograr un aprendizaje significativo en los estudiantes. Este fondo se podrá potencializar incorporando la participación de los gobiernos estatales, municipios y/o el sector privado.

Fondo para Fortalecimiento de la Infraestructura de Instituciones Federales.- Recursos federales dirigidos a beneficiar a los planteles pertenecientes a los subsistemas centralizados, mediante la utilización de los remanentes y economías derivadas de los otros fondos, así como de los recursos adicionales que se obtengan.

CAPFCE: Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.

Coinversión: Es el mecanismo de inversión, mediante el cual dos instituciones o más participan con recursos para el fortalecimiento de la infraestructura física de los planteles coordinados por la Subsecretaría de Educación Media Superior.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CEPPEMS: Comisión Estatal de Planeación y Programación de Educación Media Superior.

Consejo Consultivo Estatal: Representantes del sector educativo estatal y federal de educación media superior constituidos para revisar y analizar los proyectos propuestos, a fin de elaborar las recomendaciones que permitan al gobierno estatal definir su propuesta de inversión e instituciones educativas que presentarán a la SEMS para el Programa de Infraestructura de Educación Media Superior.

Comité de Selección: Expertos designados por el Subsecretario de Educación Media Superior con el propósito de que analicen y dictaminen las Propuestas de Inversión de los estados.

COSDAC: Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico dependiente de la S.E.M.S.

Diagnóstico de Necesidades: Estudio realizado, en el ciclo escolar próximo pasado o en el actual, en el que se determina la situación que guarda la Unidad Educativa, en cuanto a construcción, instalaciones y equipamiento, con relación al diseño original y a los requerimientos actuales de operación.

Organismo Estatal: Organismo Estatal de Construcción de Escuelas.

El Programa: Programa de Infraestructura para Educación Media Superior.

FONDEN: Fondo de Desastres Naturales.

LOPySRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Organismos Descentralizados de la Federación y los Estados (ODFE): Son los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs); Colegios de Bachilleres de provincia y el Distrito Federal (COBACH); Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD); los Bachilleratos de Universidades Autónomas Públicas; los Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICAT); el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) de provincia y el Distrito Federal.

Plantel de Nueva Creación (PNC). Son los espacios educativos públicos autorizados por la Secretaría de Educación Pública, y que cuenten con oficio secretarial de autorización, convenio de creación y anexo de ejecución.

PRODET: Programación Detallada de necesidades para solicitar gastos de operación y construcción de nuevos planteles de educación media superior y formación para el trabajo, dependientes de Organismos Descentralizados de la Federación y los Estados**.**

Propuesta de Inversión: Planteamiento que en materia de Inversión, presentan los gobiernos estatales, para cada uno de los fondos, en el que se incluyen las Unidades Educativas por localidad, municipio y estado, la descripción de los conceptos y sus costos, así como las aportaciones de cada una de las instancias participantes, como son gobierno federal, estatal, municipal y sector privado.

Programa de Inversión: Propuesta de Inversión autorizada por la SEMS a los Estados en la que se incluyen las unidades educativas federales beneficiadas.

RESEMS. Representante de la Subsecretaría de Educación Media Superior en cada entidad federativa.

SEMS. Subsecretaría de Educación Media Superior.

SEP. Secretaría de Educación Pública.

Subsistemas Centralizados (SC): Son aquellos que forman parte de la Administración Pública Federal y que son dependientes directos del Sector Central.

A esta categoría pertenecen los planteles de las Direcciones Generales de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM), Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y Dirección General de Bachillerato (DGB).

Unidades Educativas Públicas: Son todos los planteles que integran los Subsistemas Centralizados (SC) y los Organismos Descentralizados de la Federación y de los Estados (ODFE).

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

2. Antecedentes

Actualmente, se cuenta con una creciente población en edad de cursar estudios en educación media superior. Sin embargo, el número de planteles que conforman la oferta pública de servicios educativos, no son suficientes para cubrir la demanda potencial. Esto genera grandes necesidades de mejora en la construcción, el mantenimiento y equipamiento de la infraestructura pública en la educación media superior.

Por lo tanto, para brindar un servicio educativo de calidad y aumentar la cobertura, se deben incrementar los recursos dedicados a la construcción, la ampliación, el mantenimiento y el equipamiento de las unidades educativas de nivel medio superior y de formación para el trabajo.

Adicionalmente, es necesario preparar a la población frente a las nuevas necesidades del mercado laboral, y de esta manera estar en una mejor posición para aumentar la competitividad y contribuir al desarrollo económico. Esto también requiere de la modernización y actualización de la infraestructura educativa del Subsistema de Educación Media Superior.

La SEMS, durante los últimos años, ha desarrollado esfuerzos para atender la problemática que se presenta en la infraestructura educativa existente a través de diversos programas como son: el programa General de Obra, Programa Peso a Peso, Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Educativa, Programa de Equipamiento, entre otros.

En el 2007 se establece y opera el Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior con el que se atendieron los rubros de construcción, modernización, ampliación de la cobertura, mantenimiento y equipamiento a unidades educativas de 30 estados, bajo el esquema de coinversión de recursos que integraron los Fondos de Infraestructura, Ampliación de la Cobertura y de Innovación, con la participación de los gobiernos estatales, municipios y sector privado. Se han retomado las experiencias y considerado la problemática que implicó su implantación, en la materialización de las nuevas políticas, para eficientar el uso de los recursos y lograr un mayor impacto en la población demandante de los servicios educativos del tipo medio superior y de formación para el trabajo.

3. Objetivos

3.1 Generales

- Contribuir a mejorar la productividad y la competitividad del país brindando una educación de calidad a un mayor número de aquellos jóvenes que se integrarán a la fuerza productiva en los próximos años.
- Fortalecer la educación técnica y la formación para el trabajo, así como la educación propedéutica para acceder a la educación superior.
- Contribuir a elevar la calidad educativa, mediante la construcción, ampliación, mantenimiento, modernización, actualización y equipamiento de espacios educativos.
- Disminuir el índice de deserción, a través del mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos.

3.2 Específicos

- Contribuir al incremento de la atención a la demanda de educación media superior y de formación para el trabajo.
- Impulsar el crecimiento de la oferta educativa para la educación media superior y de formación para el trabajo.
- Fortalecer la infraestructura existente a través de apoyos para la construcción, mantenimiento y equipamiento de los planteles.
- Fomentar la equidad entre los distintos estados del país, a través de los proyectos de Infraestructura.
- Impulsar los proyectos de innovación educativa en los planteles de educación media superior.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

El Programa estará dirigido a atender las necesidades de infraestructura de educación media superior y formación para el trabajo en las 32 entidades federativas.

4.2 Población Objetivo

Para los Fondos de Infraestructura y de Innovación, todas las Unidades Educativas Públicas que brindan educación media superior y formación para el trabajo, según se definen en el numeral 1.1 de estas reglas.

Para el caso del Fondo de Ampliación de la Cobertura Educativa, todos los organismos descentralizados que se definen en el Glosario, excepto el CONALEP.

En el caso del Fondo para Fortalecimiento de la Infraestructura de Instituciones Federales, todos los planteles pertenecientes a los Subsistemas Centralizados (SC).

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

A efecto de atender las necesidades de Ampliación de la Cobertura Educativa e Infraestructura, se establecen los siguientes apoyos:

4.3.1.1 Fondo de Infraestructura

Se destinará a la construcción, ampliación, mantenimiento o equipamiento de las unidades educativas públicas y cuenta con las siguientes modalidades:

Modalidad de Coinversión Federal-Estatal

Bajo este esquema, por cada peso que aporten los estados, la Federación aportará una cantidad igual.

Modalidad Coinversión Federal-Estatal-Municipal

Del costo total de los proyectos, bajo esta modalidad, el Municipio aporta el 25% el Estado otro 25% y la Federación el 50% restante.

Modalidad Coinversión Federal-Estatal-Sector

Privado

Del costo total de los proyectos, bajo esta modalidad, el sector privado participante aportará el 25%, el estado otro 25% y la Federación el 50% restante.

Modalidad Coinversión Federal-Estatal-Municipal

Sector Privado

Del costo total de los proyectos, bajo esta modalidad, el gobierno estatal, el municipio y el sector privado aportarán, en partes iguales el 50% y la Federación el 50% restante.

4.3.1.2 Fondo de Ampliación a la Cobertura Educativa

Recurso destinado a unidades educativas pertenecientes a organismos descentralizados, según se define en el glosario de las presentes reglas, en el que del costo total de los gastos de operación necesarios para solventar el periodo septiembre-diciembre 2008, derivado del crecimiento y oferta educativa por expansión, y en su caso, de los nuevos servicios de educación media superior y formación para el trabajo, autorizados para el ciclo escolar 2008-2009; el Estado aportará el 50% y la Federación el 50% restante.

4.3.1.3 Fondo de Innovación

En este fondo pueden participar todas las Unidades Educativas Públicas y los proyectos autorizados o aprobados serán financiados en su totalidad por la Federación, hasta por un monto de cinco millones de pesos de inversión.

Con el propósito de potencializar la inversión, se podrán incorporar aportaciones de los gobiernos estatales, municipales y/o sector privado.

4.3.1.4 Fondo para Fortalecimiento de la Infraestructura de Instituciones Federales

Este fondo se canalizará a la atención de las unidades educativas pertenecientes a Subsistemas Centralizados y sus proyectos se financiarán con recursos federales, mismos que se incorporarán a los programas de Inversión que se autoricen a los gobiernos estatales, según la ubicación de los planteles considerados.

4.3.2 Montos y Distribución de los Apoyos

4.3.2.1 Fórmula de Distribución

A efecto de procurar la equidad entre las entidades federativas, de reconocer la presión demográfica y de incentivar la eficiencia y calidad de la educación, la SEMS determinará los montos por asignar a los estados, utilizando la siguiente fórmula de distribución:

$$Indice_i = 0.025 * R_i + 0.025 * E_i + 0.95 * D_i + 0 * M_i + 0 * PE_i$$

donde: R_i = Indice de Rezago Educativo.

E_i = Indice de Eficiencia Educativa.

D_i = Indice de Presión Demográfica.

M_i = Porcentaje de Profesores Titulados de Nivel Licenciatura.

PE_i = Razón entre la Participación Estatal y Federal.

i = indexa a las 32 entidades federativas participantes en el fondo.

La construcción de cada uno de los índices de la presente fórmula se describe en el ANEXO 3 de las presentes reglas.

Los Recursos Federales que se aporten, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y podrán ser ejercidos por los gobiernos de los estados, con base en los convenios que se establezcan para ese fin.

La SEMS gestionará con oportunidad, las ministraciones para la ejecución de las acciones previstas, conforme a los calendarios propuestos por los gobiernos de los estados que incluirán los estudios y diseños a considerar, los tiempos de ejecución de metas, los montos y calendario de obra, previstos como parte del anexo al convenio correspondiente.

4.3.3 Redistribución de los Recursos

La SEMS redistribuirá recursos para apoyar a los planteles federales con base en las disposiciones que resulten de:

- Los ajustes a la distribución presupuestal original, por disminución de la participación de los estados que así lo manifiesten, en su carta compromiso.
- Los recursos derivados de la cancelación por incumplimiento de los convenios, y
- Por las economías que resulten del eficiente ejercicio de los gobiernos estatales.

Con el propósito de optimizar los recursos asignados al programa y a efecto de atender de manera complementaria las propuestas de los gobiernos estatales, la SEMS podrá autorizar las transferencias necesarias, de acuerdo a la disponibilidad de recursos del Fondo de Ampliación de la Cobertura, a los Fondos de Infraestructura y/o Innovación.

4.4 Beneficiarios

Todas las unidades educativas públicas de educación media superior y de formación para el trabajo especificados en estas reglas que cumplan con los requisitos que se establecen y que sean seleccionados, mediante el dictamen emitido por el Comité de Selección de la SEMS, y ratificados por el Subsecretario de Educación Media Superior.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7, fracción XI, y en el artículo 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página http://www.sep.gob.mx

4.4.1 Criterios de Selección

Los estados deberán enviar a la SEMS las peticiones para recibir los apoyos de El Programa, mismas que se someterán a revisión y análisis.

4.4.1.1 Elegibilidad

4.4.1.1.1 Requisitos Generales

Las unidades educativas públicas interesadas en recibir los beneficios de El Programa, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Ser una institución educativa pública del nivel medio superior o de formación para el trabajo, conforme a la descripción hecha en el numeral 1.1 de las presentes Reglas de Operación.
- Presentar una evaluación sobre el grado de cumplimiento del programa de vinculación con el sector privado.
- Presentar un informe de resultados de los tres últimos ciclos escolares que incluya los siguientes indicadores: matrícula, deserción, reprobación, eficiencia terminal y capacidad instalada.
- Presentar la relación de los municipios circunvecinos al que pertenece el plantel, para determinar el grado de pobreza de la población de su área de influencia.
- Presentar un plan de desarrollo académico para el personal docente.

4.4.1.1.2 Particulares

De acuerdo con la característica del proyecto, además de los requisitos generales, las unidades educativas deberán cumplir con los requisitos que se establecen por el fondo con el que serán atendidas sus necesidades y su situación específica.

Fondo de Infraestructura

Para el caso en que los proyectos propuestos correspondan al Fondo de Infraestructura, además deberán:

- Presentar un Diagnóstico de Necesidades vigente.
- Presentar su proyecto de construcción, mantenimiento y/o equipamiento, con base en el diagnóstico de necesidades avalado por el Organismo Estatal de Construcción de Escuelas.

Fondo de Ampliación de la Cobertura

Aplica únicamente a organismos descentralizados que requieran apoyo del Fondo de Ampliación a la Cobertura. Según sea el caso, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

Unidades Educativas de Nueva Creación.

Para la creación de nuevos servicios para el ciclo escolar 2008-2009:

- El Gobierno Estatal deberá disponer de un predio legalmente regularizado con las dimensiones requeridas, de acuerdo al tipo de plantel y conforme a los lineamientos establecidos por la SEP y el CAPFCE, para tales efectos.
- Presentar Estudios de Factibilidad, de acuerdo con la normatividad vigente para nuevas creaciones, especificando modalidad, número de grupos, especialidades, plazas directivas, de apoyo y asistencia a la educación y horas-semana

El predio deberá contar con los servicios necesarios, tales como: agua potable, drenaje, energía eléctrica, vías de comunicación, línea para la conexión a la red telefónica.

Las obras mínimas de construcción con los que deberá contar una nueva unidad educativa pública son: aulas, talleres, laboratorio, biblioteca, sala audiovisual, baños escolares, bebederos de agua potable y servicio médico. Excepcionalmente, y una vez realizadas las obras mínimas se podrá justificar la construcción de edificios administrativos, cafetería, cooperativa, canchas deportivas y/o gimnasios. Los conceptos de mantenimiento y equipamiento especializado que requieran los planteles deberán estar previamente justificados.

Por Crecimiento Natural:

- Presentar la Programación Detallada (PRODET) que muestre el incremento de grupos, derivado del crecimiento en el primer semestre de la matrícula del plantel en cuestión, y el correspondiente detalle de las plazas y horas por crear.

Por Expansión

- Presentar la Programación Detallada (PRODET) que muestre el número de grupos necesarios para atender el incremento de la matrícula de los planteles; así como las plazas y horas –semana-mes requeridas.

Fondo de Innovación

La SEMS, a través del Fondo de Innovación, pretende impulsar la creatividad entre la comunidad de los planteles, mediante la identificación de proyectos de carácter académico y tecnológico, que contribuyan a mejorar el proceso educativo, a efecto de lograr un aprendizaje significativo en los estudiantes. Por lo que, las instituciones públicas que requieran apoyo de este fondo, deberán cumplir, además de los requisitos generales, con lo siguiente:

Presentar un proyecto de innovación educativa, orientado a mejorar la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el anexo 3.

Fondo para el Fortalecimiento de Instituciones Federales

Las Unidades Educativas, pertenecientes a cualquiera de los Subsistemas Centralizados, deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para el Fondo de Infraestructura y/o el Fondo de Innovación, según sea el tipo de proyecto que presenten.

4.4.1.1.3 Requisitos de los Gobiernos Estatales

Los gobiernos estatales deberán crear las condiciones que permitan seleccionar a las Unidades Educativas considerando las que presenten necesidades más apremiantes y mejores perspectivas de resultados, para el fortalecimiento de la oferta en la educación media superior de su entidad, por lo que deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Establecer un Comité Consultivo Estatal que se encargará de recopilar, clasificar, analizar y preseleccionar los proyectos presentados, a fin de hacer sus recomendaciones a las autoridades educativas del Estado.
- Elaborar Propuesta de Inversión, ajustada al recurso que le fue designado para cada Fondo.
- Presentar a la SEMS, la Propuesta de Inversión mediante oficio, con el compromiso de participación firmado por el Gobernador y/o Secretario Educación en el Estado, y los expedientes de cada una de las instituciones educativas incluidas, de conformidad con los requisitos establecidos en las presentes reglas.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Para la asignación de los apoyos se desarrollarán las actividades que a continuación se describen:

4.4.1.2.1 Convocatoria

La SEMS publicará la convocatoria de EL PROGRAMA (ANEXO 1), antes del 16 de marzo de 2008, para hacerla del conocimiento general, a través de la página: www.sems.gob.mx y la www.sep.gob.mx, así como en los medios de comunicación masiva que estén a su alcance y las remitirá a las autoridades estatales, para que las difundan entre las Unidades Educativas que conforman la población objetivo del programa.

4.4.1.2.2 Solicitud

Las Unidades Educativas interesadas procederán, según la situación en que se encuentren, como a continuación se describen:

Si cuentan con espacios educativos deteriorados y/o equipo deteriorado u obsoleto.

- Deben elaborar el diagnóstico de necesidades de infraestructura y/o equipo, mismo que turnarán al Organismo Estatal a efecto de obtener su aval o visto bueno.

Si presentan daños estructurales que pongan en riesgo la integridad física del alumnado, o se encuentran afectados por fenómenos naturales y que no hayan sido atendidos por el seguro y/o el FONDEN

- Deben solicitar al Organismo Estatal, un dictamen de situación de riesgo, con el propósito de dar a su solicitud el carácter de prioritario.

Si cuentan con proyectos de innovación de carácter académico y/o tecnológico

- Identificarán y prepararán el proyecto de innovación de acuerdo a los requisitos que marcan las presentes reglas, a fin de remitirlo a la SEMS para su análisis y determinación de procedencia.

Para proponer la creación de nuevas unidades educativas

- Las autoridades de los gobiernos estatales solicitarán el aval del CEPEMS o su equivalente, para justificar y formalizar su solicitud de nuevas creaciones ante la SEMS.

Si presentan condiciones de crecimiento natural o expansión

- Los Organismos Descentralizados, deberán elaborar una petición de apoyo para sus gastos de operación, conforme a lo establecido en las presentes reglas.

Además, en todos los casos, las Unidades Educativas deberán:

Cubrir los requisitos generales establecidos en el numeral 4.4.1.1.1

Enviar solicitud de inscripción, a través de su instancia inmediata superior, mediante oficio a la Secretaría de Educación de su entidad.

Las Instituciones Educativas, así como los Organismos Desconcentrados y Direcciones Generales de los Subsistemas Centralizados, remitirán sus solicitudes a las Secretarías de Educación Estatales, a efecto de que éstas procedan a elaborar las Propuestas de Inversión.

4.4.1.2.3 Propuesta

Los gobiernos estatales integrarán el Consejo Consultivo Estatal y le turnarán los expedientes de las solicitudes, tramitadas por las unidades e instituciones educativas.

El Consejo revisará y analizará las solicitudes y emitirá sus recomendaciones.

Los Consejos Consultivos y los gobiernos estatales deberán considerar los siguientes criterios, para realizar la selección de los proyectos que conformen su propuesta de inversión:

Que en el Diagnóstico de Necesidades, las unidades educativas:

- Presenten un dictamen oficial de situación de riesgo o manifiesten evidentemente su necesidad de atención inmediata para asegurar la integridad de la población asistente, su operatividad como institución y la conservación de su infraestructura y equipamiento.
- Sean de nueva creación en zonas de alto rezago de infraestructura, con un alto índice de crecimiento en matrícula, y/o bajo índice de cobertura.
- Tengan equipo obsoleto que imposibilite la impartición adecuada de clases, particularmente los planteles de bachillerato tecnológico.
- Requieran construcción y/o ampliación de su infraestructura física educativa para hacer frente a un alto índice de crecimiento en matrícula, y/o bajo índice de cobertura.
- Atiendan a una población estudiantil con ingresos por debajo de la línea de pobreza patrimonial (Se considerarán como prioritarios aquellos planteles ubicados en Municipios de alta y muy alta marginación, que atiendan, en un porcentaje mayor al 50%, a estudiantes en situación de pobreza.
- Un Plan de Desarrollo Académico para el Personal Docente
- Que incorporen cursos de formación para profesores en técnicas didácticas, como son el método de casos, aprendizaje basado en problemas y aprendizaje colaborativo.

Dentro de los Planes de Vinculación Directa con el Sector Productivo aquellos:

- Que cuenten con un adecuado seguimiento a sus egresados.
- Que tengan un plan de pasantías vinculado al sector productivo.
- Que estén vinculados a los planes de desarrollo económico social de la región.
- Que cuenten con Acuerdos de Colaboración vigentes con empresas del sector público y privado.

Con respecto al Análisis de Factibilidad de Matrícula, y de Rendimiento de la Inversión en Infraestructura:

- Planteles que presenten incremento en la demanda sostenida en los últimos tres ciclos escolares, cuya oferta de espacios sea insuficiente con respecto a la demanda de los mismos.

Los gobiernos de los estados formularán sus Propuestas de Inversión, conforme a lo señalado en el numeral 1.1

Los gobiernos estatales remitirán a la SEMS sus Propuestas de Inversión, antes del 16 de abril del 2008, acompañadas de la carta compromiso y expedientes completos de los proyectos propuestos.

4.4.1.2.4 Selección

La SEMS integrará el Comité Seleccionador conforme a lo señalado en el numeral 1.1

El Comité Seleccionador recibirá las Propuestas de Inversión y procederá a su revisión y análisis, a fin de seleccionar los proyectos que permitan integrar El Programa que autorizará la SEMS.

La SEMS notificará a los gobiernos de los estados, a través de sus Secretarías de Educación, de la autorización correspondiente y remitirá El Programa de Inversión autorizado en el que se incluyen los planteles federales, así como la inversión por fondo, modalidad de coinversión y proyectos, 45 días después de la fecha en que se reciba formalmente su propuesta.

4.4.1.2.5 Formalización de Apoyos

La SEMS remitirá, a los gobiernos de los estados, los Convenios del Fondo de Infraestructura y del Fondo de Innovación para que procedan a formalizarlos, a través de las firmas de las autoridades estatales participantes (anexo 2), y, para el caso del Fondo de la Ampliación de la Cobertura, los Oficios de Autorización

Cabe aclarar que la relación de unidades educativas beneficiarias, se dará a conocer entre el 15 de julio de 2008, a través de las Secretarías de Educación en los Estados y de los RESEMS, y serán publicados en las páginas electrónicas disponibles.

La identificación de las unidades educativas beneficiarias se llevará a cabo con procedimientos rigurosos, objetivos, imparciales y homogéneos que serán verificados y auditados por un Comité de Selección.

El reporte y la difusión oportuna de información sobre los logros alcanzados y la utilización de los recursos, así como el seguimiento y la evaluación de las acciones que se realicen, deberán estar al alcance de todos los mexicanos sin distinción alguna.

La SEMS de acuerdo a los artículos 7, 9 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, pondrá a disposición de los usuarios, con las restricciones y limitaciones que la propia ley señala, la información disponible.

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación; asimismo, estarán disponibles en el portal electrónico de la SEP www.sep.gob.mx y de la SEMS www.sems.gob.mx

4.4.2 Derechos, Obligaciones y Sanciones

Para la consecución de las obras convenidas, en cualquiera de los Fondos de El Programa las partes tienen las siguientes obligaciones:

4.4.2.1 De la SEMS

Derechos

- Difundir la convocatoria correspondiente y dar a conocer la distribución de los recursos de El Programa.
- Realizar la planeación y programación nacional para la atención de El Programa.
- Definir los lineamientos de evaluación de El Programa y para el seguimiento de los recursos administrados.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obras y equipamiento, a través de la coordinación que acuerde con el CAPFCE y cada gobierno estatal, gobierno municipal y el sector privado y los organismos estatales participantes.
- Realizar los procedimientos necesarios para el seguimiento y cumplimiento de las metas.
- Realizar las reasignaciones necesarias para eficientar la utilización de los recursos de El Programa.

Obligaciones

- Gestionar oportunamente las ministraciones del recurso federal, de conformidad al calendario autorizado y que forma parte del Convenio.
- Radicar a los gobiernos estatales participantes los recursos financieros convenidos, según el fondo o la modalidad de que se trate, e informarles de manera oficial al respecto.
- Responder de manera formal a las solicitudes de modificación o ampliación de los programas de obras.

4.4.2.2 Del Gobierno del Estado

Derechos

- Enviar la Propuesta de Inversión a la SEMS.
- Recibir la cantidad convenida, para cada uno de los fondos y modalidades autorizadas por la SEMS.
- Asegurar que la ejecución de El Programa se lleve a cabo en función de lo establecido en la normatividad federal: LOPySRM y su Reglamento, así como en todas las disposiciones legales aplicables en materia federal.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obras y equipamiento, a través de la coordinación que acuerde con la SEMS y los gobiernos municipales y el sector privado, participantes.
- Plantear a la SEMS de manera formal, las solicitudes de modificación o ampliación de los programas de obra que se justifiquen.
- Colocar y develar una placa distintiva, en cada unidad educativa beneficiada, en la que se indiquen el monto total de la obra y las aportaciones de cada una de las entidades participantes.

Obligaciones

- Designar el total de la inversión convenida a la ejecución de obras y equipamiento autorizado por la SEMS.
- Verificar que las obras se realicen mediante los procedimientos de contratación que establece la LOPySRM, y las relacionadas con las mismas de carácter federal y demás disposiciones aplicables.
- Aportar la cantidad convenida para cada uno de los fondos y modalidades autorizadas por la SEMS.

- Una vez radicados los recursos por parte de la SEMS, el gobierno del estado deberá informar al Organismo Estatal, de la disponibilidad presupuestaria en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales.
- Coordinarse con el Organismo Estatal para llevar a cabo la elaboración del proyecto ejecutivo y el presupuesto, ejecución y supervisión técnica de las obras.
- Resguardar por un plazo de 12 (doce) años la documentación original comprobatoria relacionada con la ejecución de las obras y equipamiento.
- Realizar bajo su responsabilidad y cargo los trámites como licencias, permisos, dictámenes estructurales y demás que se requieran.
- Contar con los predios, para planteles de nueva creación, en los que se ejecutarán las obras. Y verificar que cuenten con los servicios públicos necesarios y no presenten problemas legales que impidan la ejecución de las mismas.
- Solicitar la intervención y autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, cuando las características de los inmuebles en los que se lleven a cabo las obras lo requieran.
- Verificar que las adquisiciones que realice el Organismo Estatal de los bienes muebles, incluidos en el equipamiento materia de estas Reglas de Operación, se efectúen de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de carácter federal, y demás disposiciones legales aplicables.
- Dar participación a los planteles educativos, al municipio y al sector privado, según la modalidad de que se trate, para conformar las características específicas de las obras y los equipamientos especializados.
- Informar a los titulares de los planteles educativos, al municipio y al sector privado, según la modalidad de que se trate, sobre las metas a realizarse y los procedimientos de contratación que llevará a cabo, a efecto de que participen en sus diferentes etapas.
- Informar y difundir sobre la participación y aportaciones de los municipios y el sector privado en El Programa.
- Atender y responder todas y cada una de las reclamaciones que presenten los contratistas y/o proveedores, con motivo de la ejecución de las obras o adquisiciones que realicen.

4.4.2.3 Del Municipio

Derechos

- Participar en la elaboración de las solicitudes de modificación y/o ampliación de los programas de obra y de equipamiento inicialmente convenidos y autorizados.
- Recibir periódicamente información de los avances financieros y obra en que participen.
- Verificar que los recursos aportados se destinen y ejerzan exclusivamente en la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos convenidos.
- Que los gobiernos estatales den a conocer su participación, en los informes y en la difusión que respecto al programa realicen.
- Supervisar la ejecución de las obras y equipamientos autorizados.

Obligaciones

- Aportar la cantidad convenida en la modalidad de Coinversión Federal-Estatal-Municipal.
- Presentar los programas de desarrollo social y económicos implantados en su municipio para sustentar la solicitud de nuevos espacios educativos.
- Informar de los incumplimientos en la ejecución de las obras y equipamiento en las unidades educativas beneficiarias de su municipio.

4.4.2.4 Del Sector Privado

Derechos

- Participar en la determinación de espacios educativos por construir, adaptar y equipar.
- Proponer los diseños y adaptaciones de nuevos espacios educativos, así como la incorporación del equipamiento que responda a las necesidades presentes y futuras del sector que representa.

- Supervisar la ejecución de las obras y equipamientos autorizados.
- Recibir periódicamente información de los avances físico-financieros de la obra en que participen.
- Que los gobiernos estatales den a conocer su participación, en los informes y en la difusión que respecto al programa realicen.
- Tener prioridad en la selección de los egresados para incorporarlos a las actividades laborales de sus empresas.

Obligaciones

- Proveer oportunamente el recurso convenido al fondo en el que participe.
- Contribuir a la actualización del personal docente para la eficiente operación de las innovaciones tecnológicas incorporadas en el equipamiento.
- Informar de los incumplimientos en la ejecución de las obras y equipamiento en los planteles de beneficiarios en los que participe.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

A fin de garantizar el uso transparente y eficaz de los recursos de El Programa, la SEMS podrá suspender y cancelar la ejecución de los proyectos y exigir el reintegro de los apoyos proporcionados, cuando una institución u organismo se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

Incumplan las presentes Reglas de Operación, su normatividad o no se entreguen o se alteren los indicadores relacionados con el Programa.

Cuando se cometa alguna irregularidad en el manejo de los recursos. En este caso se aplicarán las sanciones correspondientes a los responsables, según lo dictan las leyes aplicables.

Cuando el Gobierno Estatal o el municipio o el sector privado, no se aporten los montos que fueron aprobados para la construcción, ampliación, mantenimiento o equipamiento de los planteles designados.

Cuando alguna de las partes involucradas decida retirarse de El Programa.

Cuando no hayan sido ejercidos los recursos con oportunidad y no se encuentren comprometidos en algún proceso de adjudicación, a más tardar 3 meses después de enviada la primera ministración.

Cuando se usen los recursos en otros conceptos o en planteles distintos para los que fueron aprobados.

Una vez que la SEMS haya determinado la suspensión, cancelación, o terminación de o los proyectos, el Gobierno estatal involucrado deberá realizar los reintegros, sujetándose a lo establecido en los numerales 7.1 y 7.3. Además, deberá comprobar los recursos ejercidos, conforme a la normatividad vigente.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

Las presentes Reglas de Operación conjuntan la capacidad, experiencia, esfuerzos y recursos de la Federación, estados, municipios y del sector privado, para fortalecer la infraestructura física de las instituciones públicas de educación media superior y de formación para el trabajo, por lo que garantizan la coordinación institucional a efecto de potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Los gobiernos de cada entidad federativa, a través de sus Organismos Estatales, son las instancias responsables de llevar a cabo las obras de construcción, ampliación, equipamiento y mantenimiento; así como, efectuar la supervisión técnica necesaria e informar mensualmente a la SEMS y al CAPFCE.

Para el caso de los Fondos de Ampliación de la Cobertura e Innovación, las instancias ejecutoras serán los gobiernos estatales, a través de las instancias involucradas en los proyectos autorizados.

5.1.2 Instancias Normativas

La SEP, la SEMS y el CAPFCE, son las instancias encargadas de normar y definir los procedimientos para el desarrollo de El Programa.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La evaluación y cumplimiento de las obras se realizará a través de la coordinación que establezca la SEMS con los Gobiernos Estatales, el CAPFCE, las Direcciones Generales y los Organismos Estatales de Construcción de Escuelas.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

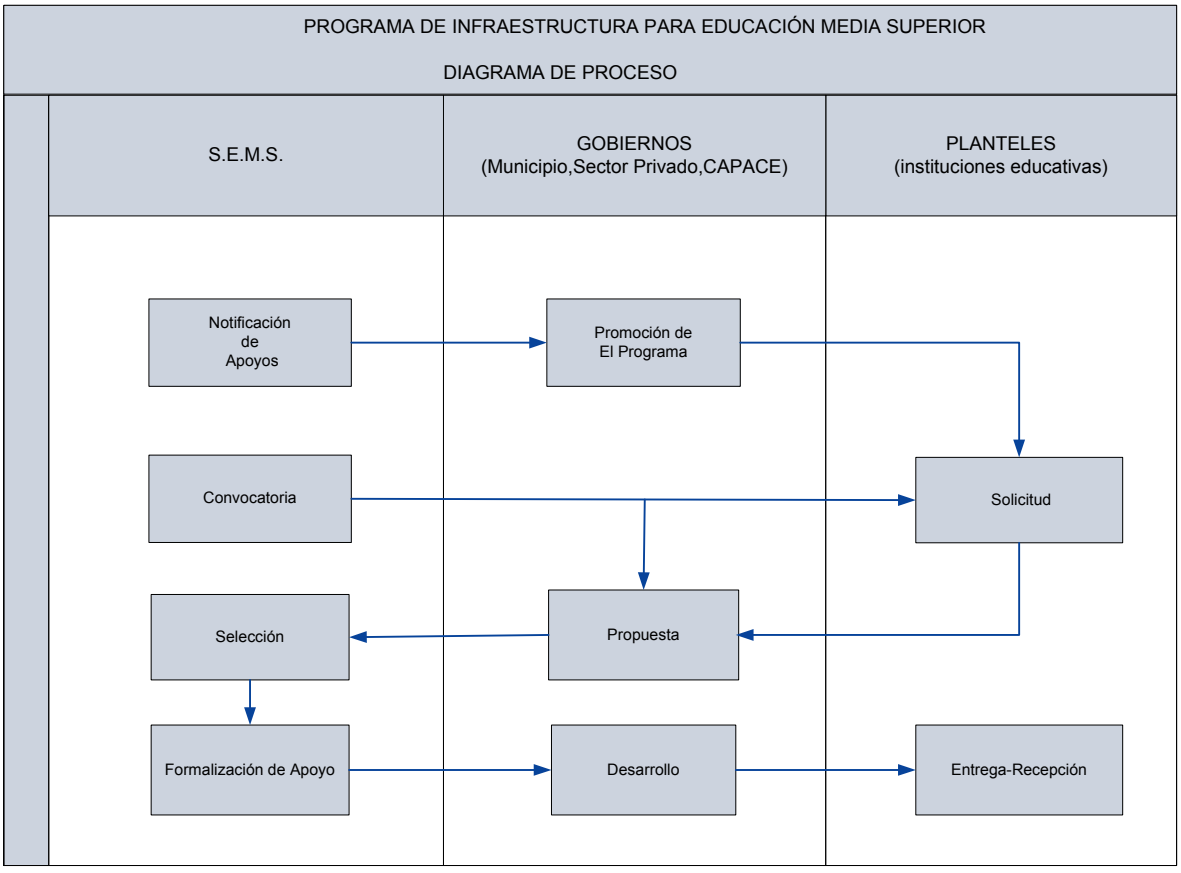
La SEP, a través de la SEMS, difundirá las presentes Reglas de Operación, entre las instituciones participantes, con el propósito de que éstas las den a conocer entre las autoridades municipales y el sector privado para propiciar su participación.

La papelería y documentación oficial deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos. Impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

Una vez publicadas las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación, El Programa se desarrollará de acuerdo al diagrama de flujo siguiente:



A continuación se describen las etapas del proceso.

Notificación de Techos Presupuestales

Con base en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y en la aplicación de la Fórmula de Distribución, la SEMS notificará por oficio el techo presupuestal autorizado a cada entidad federativa, correspondiente a los fondos de este programa.

Convocatoria

La SEP, a través de la SEMS, publicará la convocatoria, para hacerla del conocimiento general y la remitirá a las autoridades estatales para que la difundan entre las Unidades Educativas que conforman la población objetivo del programa.

Solicitud

Las Unidades Educativas interesadas procederán, de acuerdo con la situación en que se encuentren, a cumplir con los requisitos generales y específicos señalados en el numeral 4.4.1.1

- Cuentan con espacios educativos deteriorados y/o equipo deteriorado u obsoleto.
- Presentan daños estructurales que pongan en riesgo la integridad física del alumnado o se encuentran afectados por fenómenos naturales y que no hayan sido atendidos por el seguro y/o el FONDEN.
- Cuentan con proyectos de innovación de carácter académico y/o tecnológico.
- Proponen la creación de nuevas unidades educativas.
- Presentan condiciones de crecimiento natural o expansión.

Las Instituciones Educativas, así como los Organismos Descentralizados y Direcciones Generales de los Subsistemas Centralizados, remitirán sus solicitudes a las Secretarías de Educación Estatales, a efecto de que éstas procedan a elaborar las Propuestas de Inversión.

Propuesta

Los Gobiernos de los Estados formularán sus Propuestas de Inversión, con base en las recomendaciones que le emita el Consejo Consultivo Estatal y las remitirán a la SEMS, antes del 16 de abril del 2008, acompañadas de la carta compromiso y expedientes completos de los proyectos propuestos.

Los gobiernos de los estados que no envíen sus propuestas de inversión dentro del plazo señalado se considerarán como que renuncian a los apoyos originalmente asignados y éstos serán redistribuidos entre los estados y proyectos que recomiende el Comité de Selección.

Selección

La SEMS integrará y autorizará El Programa de Inversión, en el que se incluyen los planteles federales, y notificará a los gobiernos de los estados, en un plazo máximo de 45 días, a partir de la fecha de recepción de la Propuesta de Inversión, a través de sus Secretarías de Educación, puntualizando la inversión por fondo, modalidades de coinversión y proyectos por realizarse.

Formalización de apoyos

La SEMS enviará a los Gobiernos de los Estados los Oficios de Autorización y los Convenios para que procedan a formalizarlos y procederá a realizar la dispersión de los recursos.

Desarrollo

El Organismo Estatal realizará las licitaciones y contrataciones a que haya lugar, conforme lo establece la normatividad aplicable, y procederá a desarrollar el programa de obra para cada proyecto autorizado.

El Organismo Estatal, los Organismos Descentralizados, los Subsistemas Centralizados y las Unidades Educativas beneficiarias realizarán la supervisión de la obra.

Entrega-Recepción

Concluido el programa de obra y equipamiento, a entera satisfacción de la Unidad Educativa beneficiada, se procederá a formalizar la Entrega-Recepción, con el acta correspondiente.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del programa en cuestión.

Las acciones a fomentar serán las siguientes:

Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos.

Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.

Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.).

Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social.

Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

Colocar una placa distintiva, en cada unidad educativa beneficiada, señalando los montos destinados a cada obra.

La Secretaría de la Función Pública y el Organo Estatal de Control verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Para cada una de las obras terminadas y/o equipamiento entregado por el Organismo Estatal, se elaborará un acta de entrega-recepción. En la entrega deberán participar y suscribir el acta: el Organismo Estatal, el gobierno estatal y/o la institución beneficiada. A dicho acto, deberán invitarse oportunamente al Organo Estatal de Control y a las autoridades municipales y del sector privado que hayan participado con inversión.

De conformidad con el acta de entrega-recepción, la Unidad Educativa que recibe las obras y/o equipamiento, deberá hacer explícito en el acta el compromiso de vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad en la obra y/o equipamiento, el Director de la Unidad Educativa, podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ella las razones de la inconformidad. Además, se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que de lugar dicha inconformidad.

El acta de entrega-recepción forma parte del expediente de la obra y/o equipamiento y constituye la prueba documental que certifica su existencia. Es responsabilidad de El Organismo Estatal y de la Unidad Educativa su resguardo.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

Todas las unidades educativas beneficiarias deberán comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones, equipamientos y acciones recibidas, a efecto de eficientar su uso; así como darle el mantenimiento preventivo necesario con recursos propios o apoyos de los gobiernos locales, estatales, municipales y/o el sector privado para alargar su vida útil.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos Financieros

La instancia ejecutora formulará mensual, trimestral, semestral y anualmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad y lo deberá remitir, a través del gobierno estatal, a la SEMS, con copia a las instancias participantes, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SEMS, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

La SEMS analizará los reportes que envíen los gobiernos de los estados y sumado al control y seguimiento a través del personal adscrito a la misma, identificará aquellos estados con dificultades para cumplir con el Convenio y sus obras. La SEMS podrá cancelar el citado Convenio y solicitar la devolución de los recursos no aplicados, para lo cual, el gobierno del estado contará con un plazo máximo de 20 días naturales a partir de la notificación, y hará la devolución de los recursos a la Tesorería de la Federación y enviará constancia del entero a la SEMS, misma que solicitará la acreditación o ampliación de los recursos para canalizarlos a otra entidad.

7.2 Cierre del Ejercicio

El Organismo Estatal, integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual y lo remitirán en documento y en medio magnético, a más tardar el último día hábil de enero del 2009, a la SEMS y a la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Estatal de Control.

La SEMS concentrará y analizará dicha información y solicitará a la dependencia ejecutora las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento, notificará a la Secretaría de la Función Pública a más tardar el último día hábil de febrero del 2009.

En caso de no realizarse las obras y/o equipamiento, total o parcial, objeto de El Programa, los gobiernos estatales se obligan a reintegrar a la Tesorería de la Federación y, en su caso, al municipio o al Sector Privado, la aportación según sea la circunstancia, de los recursos otorgados, más los productos financieros que éstos hayan generado.

8. Evaluación

8.1 Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas adscrita a la UPEPE Instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la SEMS, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la UPEPE será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que, con la Unidad Administrativa del Programa, Instrumente lo establecido en la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de resultados

Con el propósito de realizar la evaluación interna del programa, es decir el grado de cumplimiento de los objetivos específicos planteados, se establecen los siguientes indicadores:

Indicador	Periodicidad
Incremento en la matrícula	Semestral y anual
Incremento de la capacidad instalada (Mantenimiento y Equipamiento)	anual
Alumnos beneficiados	anual
Espacios educativos construidos	anual
Proporción en la distribución de recursos	anual
Proyectos de innovación	anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

La SEMS en coordinación con los Gobiernos de los Estados, dispondrá los mecanismos de control y seguimiento de los Programas de Inversión autorizados.

Corresponde a los gobiernos de los estados la disposición de los instrumentos y mecanismo para realización de la auditoría Interna del Programa de Inversión y llevar a cabo su seguimiento y el control, así como la entrega a la SEMS de los informes físico-financieros, de acuerdo con la normatividad establecida en el Decreto del Programa de Egresos de la Federación 2008.

Los recursos que la Federación otorga para El Programa, podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, y en su caso por la Unidad de Auditoría Gubernamental, el Organo Interno de Control, los auditores independientes contratados para tal efecto, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

10.2 Objetivo

Contar con elementos que permitan a las instancias responsables verificar el buen uso e impacto de los recursos a favor de los beneficiarios, así como mejorar la operación y eficiencia de El Programa.

10.3 Resultados y Seguimientos

Corresponde a la SEMS integrar los informes que presenten los estados a efecto de elaborar los Informes Físicos-Financieros para la SHCP, a la SFP, y a la Cámara de Diputados.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice, mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando especial importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total resolución; y en su caso, deslindar las responsabilidades procedentes.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación de El Programa, la entrega de apoyos, la ejecución o algún otro aspecto relacionado, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población general, a través de la Dirección de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la SEP al teléfono 30-03-86-53 (para el D.F. y área metropolitana) y 01-800-767-83-68 (del interior de la República, sin costo) o, a través del sitio www.sep.gob.mx

En caso de que se detecten manejos indebidos de recursos e incumplimientos del marco normativo aplicable, la SEP, la Secretaría de la Función Pública o los Organos Internos de Control de los Estados, conforme a su competencia, fincarán las responsabilidades e impondrán las sanciones correspondientes en los términos de las leyes procedentes, particularmente de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Disposiciones Transitorias

Primera.- Las presentes Reglas continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

Segunda.- El Programa contará con los recursos asignados de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, para los Fondos de Infraestructura, de Ampliación de la Cobertura y de Innovación.

Tercera.- En caso de contar con mayor cantidad de recursos, su aplicación estará sujeta a estas Reglas de Operación.

Cuarta.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

Quinta.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Sexta.- La SEP, a través de la SEMS, podrá ejercer directamente los recursos del programa, en caso de ser necesario, para cumplir con los objetivos y metas comprometidos.

Cuarta.- Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, se atenderán y someterán a consideración de la Instancia Normativa de El Programa.

SEXTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 429 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o. fracciones I y II, 14 y 19 de la Ley General de Educación; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 23, 24, 25 y anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 429 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

- **3.1** General
- **3.2** Específicos

4. Lineamientos Generales

- **4.1** Cobertura
- **4.2** Población Objetivo
- **4.3** Características de los Apoyos
  - **4.3.1** Tipo de Apoyo
  - **4.3.2** Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad

4.4.1.2 Transparencia

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención o Suspensión de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Interinstitucional

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

6.3.3 Operación

7. Informes programático-presupuestales

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre del ejercicio

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

1. Presentación

El mejoramiento de la calidad de la educación básica es una demanda social y por ello, un compromiso y una prioridad del Gobierno Federal. El Estado Mexicano por conducto de sus distintos órdenes de gobierno, debe garantizar oportunidades de educación con calidad a todos los estudiantes de educación básica, mediante la dotación de materiales y particularmente, mediante la generación de condiciones para su óptimo aprovechamiento.

Asimismo, es preciso persistir en un proceso democratizador para el diseño de políticas públicas de educación, que promuevan la coparticipación responsable de todos los ámbitos de gobierno y de los colectivos escolares, fortaleciendo permanentemente las prácticas de enseñanza, y garantizando la presencia en las aulas y las escuelas de los recursos e insumos necesarios que posibiliten y apoyen la adquisición y el desarrollo pleno de las competencias comunicativas: hablar, escuchar, leer y escribir.

El acceso a diversos textos, en múltiples soportes, es condición para la formación de ciudadanos y, a su vez, misión de la educación básica; es indispensable atender los rezagos que en materia de desarrollo de prácticas pedagógicas de lenguaje presentan muchos centros escolares. La instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y de aula, en cada centro escolar de educación básica, constituye una acción fundamental para el mejoramiento de la calidad de la educación.

En este contexto, el acceso pleno a la cultura escrita durante la educación básica es una condición imprescindible para la integración social y cultural de los individuos. Por ello, es tarea fundamental de la Secretaría de Educación Pública impulsar las redes de cooperación entre escuelas e instituciones en beneficio del mejoramiento continuo de la educación en México.

En este sentido, se promueve el mejoramiento educativo para dotar a niños y jóvenes de una formación sólida en todos los ámbitos de la vida, incluidos el buen desempeño en el trabajo, la plena participación social y política y el valor de la realización personal. En tal sentido, el sistema educativo nacional requiere de una significativa transformación basada tanto en el mejoramiento material y profesional de los maestros, como en el énfasis en el logro de los aprendizajes y el fortalecimiento en la capacidad de decisión en las escuelas, bajo la plena cooperación de padres de familia y alumnos.

Con el fin de continuar impulsando políticas educativas con visión federalista, destinadas a ofrecer un desarrollo educativo con calidad, equidad y respeto a la diversidad, la Secretaría de Educación Pública ha tenido a bien emitir las presentes Reglas de Operación.

Con el propósito de lograr un mejor entendimiento a los conceptos de las presentes Reglas, se incluye el glosario de acrónimos, términos y definiciones siguientes:

AC: Asociaciones Civiles

ASF: Auditoría Superior de la Federación

ATP: Apoyo Técnico Pedagógico

CEO: Coordinación Estatal de Operación del Servicio Educativo de Secundaria a Distancia para Adultos

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

CURP: Clave Unica de Registro de Población

DASE: Dirección de Auditoría a Servicios Educativos, del Organo Interno de Control en la SEP

DEDD: Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución, de la DGME

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, de la SEB

DGEP: Dirección General de Evaluación de Políticas, de la UPEPE

DGFCMS: Dirección General de Formación Continua y de Maestros en Servicio, de la SEB

DGME: Dirección General de Materiales Educativos, de la SEB

DGO: Dirección de Gestión y Operación, de la DGME

DGORCS: Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de la SFP

DOF: Diario Oficial de la Federación

DPS: Dirección de Planeación y Seguimiento, de la DGME

IES: Instituciones de Educación Superior

INEGI: Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LGDS: Ley General de Desarrollo Social

LGEPFAPF: Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

MML: Metodología del Marco Lógico

OIC: Organo Interno de Control de la SEP

OSFAE: Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

PAE: Programa Anual de Evaluación

PATP: Programa Asesor Técnico-Pedagógico

PEC: Programa Escuelas de Calidad

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

PEL: Programa Estatal de Lectura

PNFEEYIE: Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa

PNL: Programa Nacional de Lectura

PROFESET: Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria

PRONAP: Programa Nacional de Actualización Permanente para los Maestros de Educación Básica en Servicio

PRONIM: Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes

SEA: Secundaria a Distancia para Adultos

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

SEP: Secretaría de Educación Pública

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, de la SEP

Acompañamiento: Es la estrategia nacional de asesoría y seguimiento puntual a los procesos de gestión y formación de los colectivos escolares, para la formación de lectores y escritores, mediante el uso de los acervos y la instalación de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula. El acompañamiento puede ser a distancia (teléfono o correo electrónico) o presencial.

Centros de Maestros: Los centros de maestros forman parte importante del PRONAP. Estos centros ofrecen instalaciones y servicios de apoyo y asesoría para el estudio, la consulta y la discusión académica de los maestros de educación preescolar, primaria y secundaria.

Colectivo escolar: se refiere a los maestros y directivos de la escuela, los alumnos y padres de familia, así como a bibliotecarios, equipos técnicos, Comité de Selección y asesores acompañantes.

Comité de Selección y Comité de Selección Ampliado: Es el grupo de maestros integrado por la Coordinación Estatal del PNL, cuyo objetivo es recuperar y sistematizar la información proveniente del proceso de consulta de intereses y necesidades sobre los títulos para las bibliotecas escolares y de aula, para llevar a cabo el proceso de selección.

Comité Dictaminador: es la instancia reguladora instalada por la DGME para dictaminar los Programas Estatales de Lectura y dar seguimiento normativo a la operación del Programa en los estados.

Coordinación Estatal del PNL: Instancia nombrada por la autoridad educativa estatal para la coordinación del Programa Nacional de Lectura en la entidad.

Educación Básica: de acuerdo con el artículo 37 de la Ley General de Educación, la educación básica comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Educación Normal: la del tipo superior que señala el artículo 37 de la Ley General de Educación.

Guía Técnica para la Elaboración de Programas Estatales de Lectura: Instrumento de planeación emitido por la DGME para la elaboración de los PEL. Anexo 02 de las presentes Reglas de Operación.

Lineamientos Generales para la Elaboración de Informes Trimestrales y el Informe Anual del PEL: Instrumento de planeación emitido por la DGME para la elaboración y entrega de reportes del avance programático presupuestal de los PEL.

Matriz de Marco Lógico: Metodología sugerida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL), para la elaboración de la matriz de indicadores, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos de los programas federales. Formato para desarrollar consistentemente el diseño del proyecto.

PELNET: Sistema automatizado en línea que permite capturar las actividades propuestas por cada entidad federativa calculando los costos por concepto de gasto.

Red de Acompañantes: Se denomina al sistema de comunicación, formación e intercambio de experiencias entre los asesores que realizan el acompañamiento a las escuelas.

Rubros de Atención: Se refiere a los aspectos a los que se encaminarán los esfuerzos institucionales para la promoción y fomento de la lectura, mediante el diseño de diversas estrategias, mecanismos y actividades, mismos que quedarán consignados en los PEL.

2. Antecedentes

La información disponible acerca del aprovechamiento escolar (en lectura y matemáticas), muestra que, aunque se observan avances en los últimos años, los niveles de logro alcanzados en la educación primaria y secundaria, en general están por debajo de lo que se espera que aprendan los alumnos que cursan estos estudios. Es necesario reconocer que la adquisición insuficiente de competencias básicas (en comprensión lectora y matemáticas), cuyo desarrollo es prioridad de la educación básica y fundamento de otros logros educativos, es un problema generalizado: se manifiesta en todos los tipos de escuelas. Datos recientes muestran indicios de que los estudiantes, particularmente en zonas marginadas, alcanzan un escaso desarrollo de las competencias básicas de lectura, escritura y matemáticas, así como debilidad en la adquisición de conceptos básicos de otras disciplinas.

Por ello, es de vital importancia ofrecer ambientes que propicien situaciones de comunicación en la escuela para favorecer los aprendizajes y el desarrollo de los alumnos como lectores y escritores. En particular existen aspectos que favorecen las condiciones comunicativas de las aulas desde las nuevas definiciones curriculares, y que se abordan con detalle en los materiales de apoyo para maestros. Es importante destacar que en preescolar, pocos niños tienen la posibilidad de participar cotidianamente en actos lectores y de escritura dentro de los jardines y en sus núcleos familiares. Adicionalmente, no hay lineamientos oficiales explícitos, que impulsen estas prácticas. Por otro lado, la educación primaria incorpora el enfoque funcional y comunicativo, cuyo propósito fundamental es asegurar que los niños adquieran y desarrollen las habilidades intelectuales (la lectura y la escritura, la expresión oral, la búsqueda y selección de información, la aplicación de las matemáticas a la realidad), que les permitan aprender permanentemente y con independencia, así como actuar con eficacia e iniciativa en las cuestiones prácticas de la vida cotidiana. Además, establece como propósito que los niños adquieran el hábito de la lectura, y se formen como lectores que reflexionan sobre el significado de lo que leen y puedan valorarlo y criticarlo, que disfruten de la lectura y formen sus propios criterios de preferencia y de gusto estético. Para la secundaria, los cambios curriculares y la abundante producción de materiales para maestros, así como la puesta en marcha de nuevos mecanismos y recursos para la actualización profesional, crean mayores necesidades generalizadas de uso de la lectura y la escritura en todas las áreas de estudio.

De esta forma, la producción y la presencia de acervos de calidad que respondan a necesidades e intereses del colectivo escolar son condiciones indispensables para poder realizar los procesos de formación de lectores. La constitución y distribución de acervos bibliográficos escolares es uno de los logros más importantes de la educación en México, pero a la vez su presencia no garantiza que sean usados e incorporados en la cultura escolar. Por ello la dotación de acervos debe concebirse sólo como una parte de la estrategia global de promoción de la lectura.

En este sentido, conviene apuntar que la cobertura de planteles de preescolar, con los materiales de Libros del Rincón, es todavía muy baja. Los materiales enviados son escasos y en algunas escuelas se complementan con aportes de los mismos colectivos escolares y de las autoridades estatales. En general, el contacto de los alumnos de preescolar con los libros y otros materiales escritos es escaso; la incorporación de la cultura escrita entre las prioridades de la educación de esta etapa será resultado de la reforma en proceso y de las acciones de formación de recursos humanos que puedan llevarse a cabo.

En cambio, en las primarias, con los Libros del Rincón y publicaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), se ha cubierto casi el 100% de los servicios, con un promedio de 500 títulos. No obstante, no se cuenta con espacios físicos adecuados para las bibliotecas escolares y de aula o salas de lectura, y los horarios y condiciones de la mayoría de las escuelas no facilitan la circulación de las colecciones. Un gran número de escuelas aún tienen gran dificultad para integrar las colecciones a la vida cotidiana del trabajo escolar, primordialmente porque no existen maestros capacitados a cargo de las bibliotecas escolares.

En secundaria ha sido insuficiente el número de bibliotecas, además de que existen acervos limitados en las bibliotecas existentes. Por otro lado, concurren formas de interacción de la biblioteca con el proyecto educativo limitadas a un espacio en donde se hacen tareas y eventualmente se usa algún libro para copiar información. En este sentido, han sido insuficientes los logros en la incorporación del libro y otros materiales escritos a los procesos de aprendizaje en todas las áreas del currículo. Además de que existen muy pocos profesionales a cargo de las bibliotecas escolares que ya funcionan.

Por último, formar lectores y escritores, desde la escuela, es una tarea que por supuesto ha de contar con maestros que han incorporado la cultura escrita a su vida y, además, tienen formación sólida sobre procesos de enseñanza y aprendizaje de las habilidades comunicativas. El bibliotecario escolar es una figura poco presente en los planteles y es indispensable incorporarlo al proyecto escolar, para lograr con todo el equipo pedagógico una participación plena de la escuela en la cultura escrita.

En este contexto, la Ley General de Educación establece como uno de sus objetivos principales el desarrollo integral del individuo para que ejerza plenamente sus capacidades humanas. Para este fin debe permitir y favorecer el desarrollo de facultades para adquirir conocimientos, así como la capacidad de observación, análisis y reflexión críticos en diferentes aspectos socioculturales para fomentar una sociedad democrática, plural, respetuosa, solidaria y de bienestar general.

Apoyado en el artículo 3o constitucional, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, considera que una educación de calidad debe formar a los alumnos con los niveles de destrezas, habilidades, conocimientos y técnicas que demanda el mercado de trabajo. Debe también promover la capacidad de manejar afectos y emociones, y ser formadora en valores. De esta manera, los niños y los jóvenes tendrán una formación y una fortaleza personal que les permita enfrentar y no caer en los problemas de fenómenos como las drogas, las adicciones y la cultura de la violencia.

En este sentido, se perfila el federalismo educativo para asegurar la viabilidad operativa del sistema educativo mexicano a largo plazo, promoviendo formas de financiamiento responsables y manteniendo una operación altamente eficiente que permita el desarrollo eficaz de capacidades imprescindibles para el desarrollo integral del individuo como las habilidades lecto-escritoras.

Por otro lado, el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria, contenidos en el Acuerdo Número 181, publicado en el DOF el día 27 de agosto de 1993, asigna la prioridad más alta al dominio de la lectura, la escritura y la expresión oral. De igual forma, el Acuerdo 384, en el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para Secundaria, publicado en el DOF el 26 de mayo de 2006, parte del hecho de que el lenguaje se adquiere y se adecua en la interacción social, mediante la participación en actos de lectura, escritura e intercambios orales variados y plenos de significado para los individuos.

Así, como resultado del proceso de formación a lo largo de la escolaridad básica, el alumno utilizará el lenguaje oral y escrito con claridad, fluidez y adecuadamente, lo que le permitirá integrarse en distintos contextos sociales, reconocer y apreciar la diversidad lingüística del país.

Una educación básica de calidad exige que las escuelas y las aulas se encuentren en buenas condiciones materiales, con el equipamiento necesario para desarrollar nuevas prácticas educativas. Especialmente, requiere que las escuelas funcionen como colectivo escolar en donde el logro de los aprendizajes se asuma como tarea y responsabilidad colectiva.

En tal sentido, se considera que el desarrollo integral de las escuelas, en sus aspectos tanto administrativos como de gestión, en su disposición de diálogo interno y toma de decisiones colegiadas hacia la conformación de un auténtico colectivo, tiene una incidencia fundamental en las prácticas de enseñanza de la lengua; de la misma manera que éstas tienen una incidencia central en el desarrollo integral de las escuelas.

La intención de lograr un adecuado equilibrio entres las esferas de lo federal y lo estatal, particularmente respecto al fomento de la lectura como práctica cotidiana, para adquirir conocimientos y desarrollar la capacidad de reflexión y análisis como parte del desarrollo integral de los alumnos, ha conducido a la concepción de las presentes Reglas de Operación.

3. Objetivos

3.1 Generales

Impulsar y fortalecer la operación de diversas estrategias de promoción y fomento de la lectura entre los maestros, directivos y alumnos de educación básica y normal, que contribuyan al fortalecimiento de las competencias comunicativas y a la formación de lectores y escritores autónomos, mediante la selección y distribución de títulos para acrecentar los acervos de las bibliotecas escolares y de aula; la capacitación de asesores y mediadores de lectura; el acompañamiento presencial en las escuelas de educación básica y normal; así como la generación, sistematización y difusión de información.

3.2 Específicos

- Diseñar e instrumentar, en coordinación con las autoridades educativas federales, estatales y municipales correspondientes, estrategias de formación, capacitación y actualización de maestros, directivos, bibliotecarios y equipos técnicos que atiendan de manera suficiente las líneas estratégicas del PNL.

- Consolidar a los Comités de Selección y Comités de Selección Ampliados como instancias que garanticen la selección de nuevos títulos para las bibliotecas escolares y de aula a partir de la detección de necesidades e intereses expresados por los alumnos y maestros de educación básica, tomando como base para la generación de consensos, la preselección elaborada por la DGME.
- Promover la óptima distribución, hacia todas las escuelas y aulas de educación básica públicas, de los títulos seleccionados para la entidad, que conforman los acervos de las bibliotecas escolares y de aula, mediante mecanismos de corresponsabilidad entre la Federación y los estados.
- Promover e instrumentar la conformación de redes de colaboración, asesoría y comunicación entre docentes, docentes bibliotecarios y autoridades educativas y escolares, a fin de mejorar las prácticas de enseñanza para el desarrollo de las competencias comunicativas.
- Impulsar y fortalecer los procesos de acompañamiento presencial en las escuelas de educación básica y normal.
- Diseñar y aplicar estrategias regionales y estatales de generación, sistematización y difusión de información entre distintos sectores de la sociedad, referentes a los resultados alcanzados por el PNL y por la implementación de los PEL, que permita tener un panorama claro sobre las prácticas de la lectura en la entidad, que oriente las decisiones y políticas respecto de las prácticas lectoras y avance en el proceso de rendición de cuentas.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

Las acciones que en el marco de las presentes Reglas de Operación se desarrollen, estarán encaminadas a promover la lectura entre los colectivos escolares de las 163,528 escuelas públicas de educación básica, así como de las 271 escuelas públicas de educación normal y entre los maestros que asisten a los 574 centros de maestros en operación de las 32 entidades federativas del país reportados en 2007.

4.2 Población Objetivo

Para fines de las presentes Reglas de Operación, el PNL identifica como la población objeto de su atención la que a continuación se describe:

- Los maestros, directivos y miembros de los equipos técnico-pedagógicos de las 32 Coordinaciones Estatales del PNL o su equivalente.
- Los miembros del Comité de Selección y Comité de Selección Ampliado y los asesores de la red de acompañantes de las 32 entidades federativas del país.
- Los miembros de los equipos técnico-pedagógicos que laboran en los centros de maestros en operación de las 32 entidades federativas y los maestros que a estos centros asisten.

4.3 Características de los Apoyos

La asignación y ministración de recursos financieros para cada entidad estará condicionada a que las entidades federativas cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 4.4.1.1, y a la autorización del PEL mediante el dictamen del Comité Dictaminador, integrado por funcionarios de las Direcciones de Bibliotecas y Promoción de la Lectura y de Planeación y Seguimiento de la DGME.

En caso de que la DGME reciba recursos adicionales a transferir a las entidades, en el marco del PNL, estarán sujetos a las presentes Reglas para su ejercicio, fiscalización y transparencia.

4.3.1 Tipo de Apoyo

Los recursos aportados por la SEP, se destinarán únicamente a financiar los conceptos de gasto autorizados, los cuales están asociados a la ejecución de las actividades programadas para el cumplimento de los objetivos y metas de cada uno de los rubros de atención señalados en el numeral 6.3.3.

Para cada uno de los rubros de atención, los conceptos autorizados, que pueden ser financiados con los recursos transferidos, se describen de manera general a continuación:

a) Pasajes terrestres y aéreos, así como viáticos, a los asesores que brindan los talleres y cursos de actualización y capacitación cuando requieran trasladarse a otros puntos dentro o fuera de la entidad; a los miembros del Comité de Selección y Comité de Selección Ampliado para asistir a las reuniones estatales y nacionales de selección; a los encargados de realizar el acompañamiento presencial y/o la supervisión de la distribución e instalación de los acervos de las bibliotecas escolares y de aula en las escuelas de educación básica; al equipo técnico para asistir a seminarios y congresos dentro del territorio nacional; y, a los asesores de la red de acompañamiento.

b) Impresión de materiales de apoyo a la capacitación (cuando se refieren a materiales elaborados por los equipos técnicos de la entidad).

c) Adquisición de materiales impresos y audiovisuales de apoyo a los procesos de selección de títulos (referencias bibliográficas cuyo contenido oriente a los miembros del Comité de Selección y Comité de Selección Ampliado en el proceso).

d) Reproducción y compra de materiales educativos y de apoyo para labores formativas (capacitación y actualización), así como de apoyo al proceso de selección de títulos para los acervos de las bibliotecas escolares y de aula, en sus fases estatal y nacional.

e) Combustible (gasolina) y peajes para los asesores que brindan los talleres y cursos de actualización y capacitación, cuando requieran trasladarse a otros puntos dentro o fuera de la entidad; a los miembros del Comité de Selección y Comité de Selección Ampliado, para asistir a las reuniones estatales y nacionales de selección; a los encargados de realizar el acompañamiento presencial y/o la supervisión de la distribución e instalación de los acervos de las bibliotecas escolares y de aula en las escuelas de educación básica; así como para el traslado de los materiales preseleccionados y para el proceso de acompañamiento.

f) Pago de honorarios profesionales a asesores para el desarrollo y/o mantenimiento de sitios o páginas Web.

g) Pago de inscripción a cursos, seminarios y congresos para conformar las rutas formativas de los equipos técnicos.

h) Pago de honorarios profesionales a especialistas que apoyen las tareas de conformación de equipos de selección ampliados, de redes de asesores o de bibliotecarios escolares.

i) Impresión de materiales de información, así como la compra de papelería, con el fin de apoyar el proceso de acompañamiento presencial en escuelas de educación básica.

j) Pago de honorarios profesionales a asesores externos que realizan los procesos de sistematización de información, derivada de encuestas o estudios de evaluación distintos a la sistematización de datos de encuestas e investigaciones federales.

k) Producción audiovisual (radio y televisión) y electrónica (presentaciones multimedia).

l) Adquisición de equipo de cómputo y multimedia (computadora lap top, cámara digital, proyector multimedia y pantalla para proyector), así como la contratación y renta de servicio de internet.

m) Congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, para la planeación, capacitación, seguimiento y evaluación de los PEL.

Es importante, considerar que el monto dedicado a la producción de materiales impresos y audiovisuales -diseño, producción y distribución- para la difusión del PNL, podrá ser hasta del 20 por ciento del aporte federal. Asimismo, que el límite del monto de inversión en infraestructura tecnológica, particularmente para la adquisición de equipo de cómputo y multimedia, será del 20 por ciento, el cual será igual para todas las entidades federativas.

Las Coordinaciones Estatales del PNL definirán las prioridades y los rubros de atención hacia los cuales canalizarán los recursos, mismos que se reflejarán en los objetivos y metas que se prevén alcanzar y que sean establecidos en los PEL.

Los recursos transferidos para la ejecución de los PEL no podrán ser utilizados para:

El pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal de confianza y administrativo contratado por la secretaría de educación estatal o su equivalente, y por la SEP.

a) La reproducción de los materiales de los acervos de las bibliotecas escolares y de aula, salvo cuando tal acción forme parte del PEL.

b) El desarrollo de cursos, talleres y demás actividades ajenas a los objetivos y metas establecidos en el PEL.

c) El financiamiento de clubes, festivales ajenos a la promoción y fomento de la lectura, eventos sociales y deportivos.

d) Apoyo financiero a la construcción de obra pública.

e) La renta de equipo y mobiliario no autorizado en el PEL.

4.3.2 Monto del Apoyo

Para la puesta en marcha de los PEL en el marco de las presentes Reglas de Operación, la SEP destinará $29´500,000.00 (Veintinueve millones quinientos mil pesos 00/100 m.n.) durante el 2008, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y a las restricciones normativas que para tales efectos consigne el PEF para el ejercicio fiscal 2008. Los recursos suministrados por la SEP son complementarios al presupuesto regular que destinan las autoridades educativas estatales o federales para el funcionamiento de las escuelas de educación básica y normal, y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares asignados por las autoridades estatales para la operación del PNL en la entidad. El carácter de los apoyos quedará estipulado en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional, citado en el numeral 4.4.1.1.

De conformidad con los criterios de asignación de recursos señalados, a continuación se especifica la distribución de recursos para cada estado:

Entidad	Aportación Federal a Distribuir	Porcentaje de la Aportación Federal Total
Aguascalientes	$390,367.21	1.53%
Baja California	$806,891.96	3.16%
Baja California Sur	$729,788.32	2.86%
Campeche	$1,114,333.26	4.37%
Coahuila	$1,385,252.21	5.43%
Colima	$933,295.57	3.66%
Chiapas	$1,428,511.34	5.60%
Chihuahua	$892,917.03	3.50%
Distrito Federal	$1,006,512.27	3.95%
Durango	$869,734.88	3.41%
Guanajuato	$0.00	0.00%
Guerrero	$614,656.60	2.41%
Hidalgo	$751,150.42	2.95%
Jalisco	$1,146,158.74	4.49%
México	$1,191,490.54	4.67%
Michoacán	$654,153.08	2.57%
Morelos	$618,309.64	2.42%
Nayarit	$917,654.61	3.60%
Nuevo León	$738,321.60	2.90%
Oaxaca	$1,061,473.04	4.16%
Puebla	$736,902.95	2.89%
Querétaro	$162,368.70	0.64%
Quintana Roo	$491,644.49	1.93%
San Luis Potosí	$790,587.86	3.10%
Sinaloa	$1,135,380.42	4.45%
Sonora	$922,761.76	3.62%
Tabasco	$382,285.56	1.50%
Tamaulipas	$1,406,033.42	5.51%
Tlaxcala	$0.00	0.00%
Veracruz	$478,750.69	1.88%
Yucatán	$647,278.38	2.54%
Zacatecas	$1,095,034.45	4.29%
Total	**$25,500,001.00**	**100.00%**

Los materiales didácticos generales o especializados, de apoyo y bibliográficos, computadoras, impresoras, equipo audiovisual y materiales de apoyo en general para la operación del Programa que sean adquiridos con los recursos federales sujetos a estas Reglas de Operación, de acuerdo con las prioridades marcadas en los rubros de atención, formarán parte del inventario de recursos educativos de la Coordinación Estatal del PNL, y deberán estar disponibles de manera permanente para el conjunto de los participantes en la ejecución del PEL.

4.4 Beneficiarios

El PNL reconoce como los beneficiarios primarios, en el marco de las presentes Reglas de Operación, a los ATP de educación básica y normal, adscritos a las Coordinaciones Estatales del PNL, quienes dispondrán de recursos para ejecutar las actividades previstas en el PEL, cuya intención es asegurar el cumplimiento de los objetivos general y específicos establecidos en las presentes. Asimismo, los maestros, directivos y bibliotecarios que realizan tareas diversas como parte de la estrategia de acompañamiento o como miembros del Comité de Selección y Comité de Selección Ampliado.

Los beneficiarios, en última instancia y hacia quienes se dirige el PNL, por medio de la intervención educativa de promoción y fomento de la lectura y el libro que realizan los miembros de los equipos técnicos de las Coordinaciones Estatales del PNL, los asesores y los maestros y directivos de educación básica y normal que intervienen en tareas formativas y de acompañamiento, son los maestros y directivos de educación básica y normal, que forman parte de las escuelas seleccionadas para realizar el acompañamiento presencial, los alumnos y los padres y madres de familia que forman parte de los colectivos de las escuelas públicas de educación básica y normal de las 32 entidades federativas.

4.4.1 Criterios de Selección

La DGME, conformará un Comité Dictaminador, integrado por las Direcciones de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, y de Planeación y Seguimiento, cuya función será analizar la consistencia de los PEL. Este análisis será la principal fuente de información para otorgar el dictamen al PEL y con ello, definir la asignación de los recursos especificados en las presentes Reglas de Operación.

El dictamen quedará integrado por los siguientes aspectos:

a) La pertinencia, congruencia y consistencia de los objetivos, las estrategias y los resultados programados en cada uno de los distintos rubros de atención, de conformidad con los objetivos general y particulares establecidos en las presentes Reglas de Operación, y consecuentemente, el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades, que posibiliten el cumplimiento de tales objetivos y resultados.

b) La congruencia de las actividades programadas para alcanzar las metas respecto de la capacidad instalada, la suficiencia de los recursos humanos para el desarrollo de las actividades previstas, el número de escuelas públicas de educación básica y normal, la cantidad de centros de maestros operando en la entidad, así como el número de maestros, directivos y bibliotecarios de educación básica a atender en cada entidad, de acuerdo con la información proporcionada por las autoridades educativas estatales a través de los PEL, y de la información disponible al momento de publicar estas Reglas de Operación.

c) El desempeño en el cumplimiento de metas o resultados programados y la aplicación y ejercicio de los recursos transferidos para la operación del PEL, así como la oportunidad y eficiencia en la entrega de los informes trimestrales y anual, correspondientes al ejercicio inmediato anterior.

En caso de que el dictamen realizado al PEL resulte no favorable, opcionalmente se asignarán recursos a las Coordinaciones Estatales que decidan participar en la capacitación para la elaboración de los PEL del siguiente ejercicio fiscal que llevará a cabo la DGME en las reuniones regionales.

4.4.1.1 Elegibilidad

Las entidades federativas, para tener acceso a los beneficios del Programa y por lo tanto, a ser consideradas para recibir el apoyo financiero, deben cubrir, de acuerdo al cronograma anexo, los siguientes requisitos:

- Elaborar el PEL y presentarlo ante la DGME para obtener el dictamen que emita el Comité Dictaminador, y por tanto el derecho a la asignación de recursos financieros.
- Presentar un escrito, dirigido al titular de la DGME, firmado por el Secretario de Educación en la entidad o su equivalente, mediante el cual expresa su disposición para participar en el Programa y sujetarse a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, a más tardar 20 días hábiles después de su publicación en el DOF.
- Suscribir un Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional con la SEP, considerando las presentes Reglas de Operación publicadas en el DOF.
- Establecer una cuenta bancaria específica para la ejecución del PEL que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización.

El PEL se considerará concluido cuando la Coordinación Estatal envíe al titular de la DGME, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma anexo, los siguientes documentos:

a) El PEL elaborado de conformidad con el Anexo 02 (Guía Técnica para la Elaboración de Programas Estatales de Lectura), y que contendrá: portada, índice, presentación o introducción, diagnóstico de las condiciones actuales de operación del PNL en la entidad, objetivos, estrategias y resultados a alcanzar y la propuesta de presupuesto requerido para llevar a cabo las actividades que posibilitarán el cumplimiento de los resultados y objetivos propuestos, además de los mecanismos y acciones que adoptarán las Coordinaciones Estatales para el seguimiento y la evaluación.

b) La matriz de planeación presupuestaria completa, referida en el numeral 1.1.6 del Anexo 02 (Guía Técnica para la Elaboración de Programas Estatales de Lectura).

c) Una impresión de la sistematización de la información contenida en la citada matriz de planeación presupuestaria.

Se suscribirá un Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre la SEP y la autoridad educativa estatal, considerando estas Reglas de Operación, validado por las instancias jurídicas de las secretarías estatales o equivalentes y de la SEP. En dicho instrumento jurídico se pormenorizará el presupuesto otorgado por las autoridades educativas estatales para la operación del Programa en la entidad, el monto de la transferencia que realizará la SEP para cumplir con los objetivos y metas establecidos en el PEL y financiados con estos recursos, los derechos, las obligaciones y las sanciones que asuman las autoridades educativas estatales y la SEP respecto de la operación de los PEL, en el marco de las presentes Reglas de Operación.

Las autoridades educativas estatales abrirán una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos financieros que transfiera la SEP, a propósito de la ejecución del PEL, y ésta será administrada por el área de recursos financieros de la secretaría estatal o su equivalente, y supervisada por la DGME. A su vez, con el propósito de facilitar y transparentar la radicación de los recursos asignados a las entidades federativas, la DGME podrá tramitar, por conducto de la DGO, la clave de beneficiario en el SIAFF, asociada a la cuenta bancaria arriba mencionada.

4.4.1.2 Transparencia

Para apoyar la elaboración de los PEL, la DGME capacitará a las autoridades educativas estatales y en particular a las Coordinaciones Estatales del PNL, en la planeación de actividades estatales. Asimismo, brindará acompañamiento y proporcionará la Guía Técnica para la Elaboración de Programas Estatales de Lectura, publicada en el Anexo 02 del presente documento. La citada Guía está elaborada de acuerdo con la MML y con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación, en la que se describe de manera detallada la estructura y los elementos de contenido que son necesarios para la presentación de los PEL.

4.4.2 Derechos y Obligaciones

A partir de los lineamientos generales establecidos por la DGME, cada Coordinación Estatal del PNL podrá establecer los objetivos y metas a alcanzar, en arreglo a las prioridades que defina y a sus necesidades particulares.

Asimismo, las Coordinaciones Estatales del PNL podrán, en el ejercicio de sus atribuciones:

a) Elaborar e implementar los mecanismos que consideren más apropiados para la selección de maestros, directivos y bibliotecarios beneficiarios de las acciones emprendidas en el marco del Programa y las presentes Reglas de Operación.

b) Establecer los dispositivos que consideren más apropiados para la incorporación de los miembros que integrarán el Comité de Selección que deberá constar como mínimo de 7 integrantes y el Comité de Selección Ampliado, responsables de la selección de títulos para las bibliotecas escolares y de aula.

c) Definir las escuelas de educación básica sujetas al acompañamiento presencial.

d) Diseñar e implementar las acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de información sobre los resultados del Programa en la entidad.

En arreglo a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, son obligaciones de la Coordinación Estatal del PNL de cada entidad:

a) Prever las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la elaboración, ejecución, coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PEL autorizado.

b) Garantizar la correcta administración y el eficiente ejercicio de los recursos, atendiendo a los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional y a la normatividad vigente aplicable en la materia.

c) Cumplir con los objetivos, criterios y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y apegarse a los tiempos que defina la DGME y la normatividad aplicable para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

d) Rendir los informes programático-presupuestales sobre los logros alcanzados y el gasto efectuado en el desarrollo de las actividades específicas apoyadas con recursos transferidos en el marco de las presentes Reglas de Operación.

e) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades educativas estatales y federales, a fin de verificar los avances en el desarrollo del PEL, y el gasto ejercido para la operación del mismo.

f) Transparentar y publicar el destino y uso de los recursos transferidos de conformidad con lo establecido por la LFTAIPG.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención o Suspensión de Recursos

Será motivo de incumplimiento en la ejecución del Programa cuando las Coordinaciones Estatales del PNL no envíen a la DGME, o a cualquiera de las instancias normativas de acuerdo con lo establecido por las presentes Reglas de Operación y por la normatividad vigente aplicable en la materia, la información requerida de acuerdo al cronograma anexo, con relación al desarrollo del PEL autorizado, particularmente lo correspondiente a los informes trimestrales referidos en el numeral 7.1.

Será motivo de retención de los recursos, cuando la DGME o cualquier instancia fiscalizadora local o federal, detecten la ocurrencia de las siguientes situaciones:

a) Cuando las Coordinaciones Estatales del PNL incurran, por dos periodos consecutivos, en la causa de incumplimiento referido en el párrafo anterior, y

b) El incumplimiento de metas o resultados programados, que carezcan de la justificación correspondiente, o la recurrencia en justificaciones del mismo tipo.

Será motivo de suspensión de los recursos, cuando la DGME o cualquier instancia fiscalizadora local o federal, detecten la ocurrencia de las siguientes situaciones:

a) La identificación de desviaciones en la aplicación de los recursos transferidos.

b) El ejercicio indebido de los recursos transferidos para la operación del PEL, conforme a las disposiciones aplicables.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

La SEP, por conducto de la DGME y de las autoridades educativas estatales, promoverá acciones corresponsables para la adecuada y correcta operación del Programa en las entidades federativas.

A fin de lograr lo anterior, para la operación del Programa se consolidará la coordinación intra e interinstitucional entre la DGME y las instituciones enlistadas a continuación:

Institución	Programa	Acciones
DGME	PROFESET	• Dotar de la colección de bibliotecas escolares y de aula a todas las escuelas de esta modalidad. • Capacitar y actualizar sobre técnicas lecto-escritoras y bibliotecarias a la población objetivo.
DGME	SEA	• Dotar de la colección de bibliotecas escolares y de aula a las CEO para promover la lectura en esta población objetivo. • Capacitar y actualizar sobre técnicas lecto-escritoras y bibliotecarias a la población objetivo.
DGDGIE	PNFEEYIE	• Dotar de la colección de bibliotecas escolares y de aula a todas las escuelas de educación inicial y básica y a los Centros de Atención Múltiple. • Capacitar y actualizar sobre técnicas lecto-escritoras y bibliotecarias a la población objetivo.
DGFCMS	PRONAP	• Dotar de la colección de bibliotecas escolares y de aula a todos los Centros de Maestros. • Capacitar y actualizar a los maestros y directivos de educación básica y normal, mediante de los cursos y talleres nacionales ofrecidos por esta instancia, relacionados con la promoción y el fomento de la lectura.

Institución	Programa	Acciones
DGDGIE	PRONIM	• Dotar de la colección de bibliotecas escolares y de aula a los Albergues Indígenas y Escuelas CONAFE. • Capacitar y actualizar sobre técnicas lecto-escritoras y bibliotecarias a la población objetivo.
DGDGIE	PEC	• Dotar de la colección de bibliotecas escolares y de aula a todas las escuelas de educación básica que participan en el programa. • Capacitar y actualizar sobre técnicas lecto-escritoras y bibliotecarias a la población objetivo.
DGFCMS	PATP	• Dotar de la colección de bibliotecas escolares y de aula a todas las escuelas de educación básica, escuelas indígenas y Albergues Indígenas. • Capacitar y actualizar sobre técnicas lecto-escritoras y bibliotecarias a la población objetivo.
CONALITEG		• Asegurar la distribución completa y oportuna hacia los almacenes estatales y regionales de los ejemplares que conforman los acervos de las bibliotecas escolares y de aula de cada una de las 32 entidades federativas del país.
OSFAE y Responsables Unicos de Distribución en cada entidad federativa		• Garantizar la distribución pronta y expedita de los acervos hacia las escuelas de educación básica y normal, así como hacia los centros de maestros instalados en las 32 entidades federativas.

Cada entidad diseñará e implementará las estrategias y mecanismos de coordinación institucional con las autoridades estatales y municipales, con el propósito de asegurar las condiciones de operación de las distintas acciones y actividades inherentes al Programa y aquellas consignadas en el PEL.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

La secretaría de educación estatal o su equivalente será la encargada de designar a la Coordinación Estatal del PNL o su equivalente como instancia ejecutora. Ambas instancias, en sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán el desarrollo del Programa entre los colectivos de las escuelas públicas de educación básica y normal, así como entre los equipos técnicos y en los centros de maestros de la entidad.

Son atribuciones y funciones de la secretaría de educación estatal o su equivalente:

a) Nombrar a la Coordinación Estatal del PNL en la entidad, la cual será encargada de la operación y puesta en marcha del PEL autorizado.

b) Validar la conformación del Comité de Selección y Comité de Selección Ampliado.

c) Revisar y autorizar el PEL elaborado por la Coordinación Estatal del PNL.

d) Realizar las gestiones ante la DGME, a fin de que el PEL autorizado sea revisado para su visto bueno.

e) Manifestar por escrito su aceptación para participar en el marco de las presentes Reglas de Operación y firmar el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional respectivo.

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

A la SEB por conducto de la DGME, como la instancia normativa, le corresponde atender las siguientes obligaciones:

a) Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los PEL en el marco del PNL.

b) Promover la participación de las entidades federativas en el marco de las presentes Reglas de Operación.

c) Establecer los criterios para la asignación y distribución de los recursos a las entidades federativas.

d) Informar a las autoridades educativas estatales sobre la estrategia de instrumentación de las presentes Reglas de Operación, así como los criterios específicos de asignación de recursos para el desarrollo de las acciones previstas en los PEL y los procedimientos para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

e) Elaborar y proponer a las instancias correspondientes en las entidades federativas, el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional mediante el cual se formalizarán las responsabilidades, derechos y obligaciones de cada una de las instancias participantes en el marco de las presentes Reglas de Operación.

f) Capacitar y asesorar a los equipos técnicos que definan las Coordinaciones Estatales del PNL para la elaboración e instrumentación de los PEL, y diseñar estrategias para el continuo apoyo en la actualización de los cuadros directivos, técnicos y docentes, así como el personal involucrado en la operación de los mismos.

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

Los recursos que la SEP otorgue al amparo de estas Reglas de Operación podrán ser revisados por la SFP, a través de la DGORCS y, en su caso, por la DASE del OIC en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la SHCP, la ASF, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la DGME dará difusión del PNL a nivel nacional, y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales.

Las presentes Reglas de Operación, la información acerca del PNL, el estado que guarda la ejecución de los PEL, así como los Convenios Marco de Coordinación Interinstitucional se darán a conocer en las páginas de Internet http://lectura.dgme.sep.gob.mx y/o http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/; éstos últimos dentro de los 30 días hábiles posteriores a su formalización y, en su caso, las modificaciones a éstos en un plazo equivalente.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la LFTAIPG, y al artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página de Internet http://dgme.sep.gob.mx.

En congruencia a lo establecido en el Decreto de PEF 2008, el padrón generará información desagregada por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio.

6.2 Promoción

La papelería, documentación oficial del PEL a través del PNL, deberá incluir la siguiente leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (Participación Social)

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de la implementación de las acciones del PNL a través de los PEL, la instancia ejecutora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación y el uso de los recursos financieros del PEL. Las acciones son las siguientes:

- Difundir entre la ciudadanía, en diversos medios, entre ellos, el portal oficial de la entidad, los resultados del PNL y del PEL correspondiente.
- Establecer espacios de comunicación social.
- Instrumentar mecanismos de atención de quejas y denuncias.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Los recursos autorizados para la ejecución de las actividades programadas en el PEL, cumplen con el principio de anualidad del PEF, por lo que la SEP los transferirá a las entidades federativas, en una sola ministración a partir del primer día hábil de abril de 2008, y cuya aplicación tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del mismo año.

6.3.3 Operación

El PEL se identifica como el instrumento básico de planeación; en él se establecerán los objetivos, las estrategias y los resultados que adoptará las Coordinaciones Estatales del PNL, respecto de los siguientes rubros de atención:

a) **Formación permanente de docentes, directivos, docentes bibliotecarios, personal de los equipos técnicos, miembros del Comité de Selección y Comité de Selección Ampliado y asesores de las redes de acompañamiento presencial de las acciones del PNL.** El PEL deberá reflejar los objetivos y las metas, así como las acciones que llevará a cabo la Coordinación Estatal del PNL, directa o indirectamente, para desarrollar exitosamente los procesos de formación permanente de los maestros, directivos, docentes bibliotecarios y equipos técnicos, así como aquellos que conlleven a consolidar el Comité de Selección, Comité de Selección Ampliado y la red de acompañamiento.

b) **Proceso de selección estatal de títulos para los acervos de las bibliotecas escolares y de aula.** El PEL presentará la estrategia que habrá de implementar la Coordinación Estatal del PNL, para desarrollar con suficiencia las tareas de consulta permanente de intereses y necesidades entre los alumnos y maestros de educación básica, así como aquellas que le son inherentes a la fase de selección estatal de títulos para las bibliotecas escolares y de aula.

c) **Acompañamiento y difusión de la distribución y dotación de los acervos a las escuelas de educación básica y normal, además de los centros de maestros.** En este rubro se deberán establecer los objetivos, las metas y las estrategias que adoptará la Coordinación Estatal del PNL, para hacer más eficiente el proceso de distribución de los acervos en las escuelas de educación básica y normal, a los centros de maestros y equipos técnicos y autoridades educativas de la entidad.

d) **Proceso de acompañamiento presencial en las escuelas públicas de educación básica.** El PEL consignará el número de escuelas objeto de acompañamiento presencial por nivel educativo (preescolar, primaria, secundaria y, eventualmente, educación normal), así como la cantidad de visitas programadas por escuela y el número de asesores que las realizarán; eventos para vincular y promover el intercambio de experiencias entre las bibliotecas de escuelas acompañadas. Deberán detallarse las acciones que impulsará la Coordinación Estatal del PNL para avanzar en la coordinación con organismos no gubernamentales, como parte de la consolidación de las redes de colaboración, asesoría y comunicación para mejorar las prácticas de lectura entre los alumnos y maestros de educación básica.

e) **Producción, sistematización y difusión de información sobre el PNL y sus resultados.** El PEL deberá contener las estrategias para la generación y difusión de información, de los resultados alcanzados por el PNL en la entidad, en referencia a los avances en cada uno de sus objetivos. Asimismo, habrá de consignar las acciones y los mecanismos para la difusión de eventos y actividades relevantes en el marco del PNL y del propio PEL.

f) **Equipamiento informático.** El registro, control y sistematización de datos, constituye un referente valioso para la planeación y evaluación de actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas. En tal sentido, en el PEL se habrán de consignar, cuando sea el caso, los requerimientos específicos de la Coordinación Estatal del PNL, para la adquisición del equipamiento informático necesario para apoyar la realización de las tareas, con los recursos transferidos.

Los requisitos que deberán cumplir los maestros, directivos y ATP para tener acceso a los beneficios del Programa, mediante los mecanismos específicos que establezca la Coordinación Estatal del PNL o su equivalente, son los siguientes:

- Ser maestro, directivo o docente bibliotecario de educación básica o normal y estar en servicio en alguna de las escuelas públicas pertenecientes a estos niveles educativos.
- Formar parte de la Coordinación Estatal del PNL, de los equipos técnico-pedagógicos, de los centros de maestros, o escuelas normales instaladas y en operación en la entidad.

Para la selección de los maestros, directivos y docentes bibliotecarios de educación básica y normal, así como los miembros de los equipos técnicos que serán beneficiados con los recursos del Programa, las Coordinaciones Estatales del PNL definirán los mecanismos que consideren más apropiados, tomando como premisa básica para la selección, el equilibrio necesario de género

El anexo 3 presenta de manera esquemática los procesos para la operación del Programa: incorporación de las entidades federativas al Programa en el marco de las Reglas de Operación, capacitación, selección de acervos, distribución de acervos y acompañamiento.

Dado que el Programa se asume federalista, las entidades federativas ajustarán cada uno de los procesos a sus condiciones locales, e imprimirán su sello particular a la selección de miembros que conformarán las distintas instancias operativas, así como maestras, maestros y escuelas participantes. Corresponderá a las Coordinaciones Estatales del PNL definir los mecanismos y procedimientos para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en los PEL autorizados, teniendo en cuenta las fechas límite para su ejecución que en las presentes Reglas se indican.

7. Informes programático-presupuestales

7.1 Avances Físicos-Financieros

La Coordinación Estatal del PNL formulará el informe de los avances programático-presupuestales de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir, impreso y firmado por el titular de la Coordinación Estatal, así como en archivo electrónico a la DPS durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo con los instrumentos de seguimiento programático- presupuestales que acompañen a los Lineamientos Generales para la Elaboración de Informes Trimestrales y el Informe Anual del PEL que para tales efectos emita la DGME. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones positivas y negativas entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido en la ejecución de las acciones y la consecución de las metas establecidas en el PEL.

Será necesario también que la autoridad estatal adjunte, en el informe trimestral, copia simple de la documentación comprobatoria del gasto que concilie el avance programático presupuestal del ejercicio fiscal. Dicha documentación deberá ser identificada con un sello que indique el nombre del Programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la guarda y custodia de los originales será responsabilidad de la autoridad estatal para su posible consulta, por parte de las autoridades federales que así lo requieran.

Esta información permitirá conocer la eficacia de la operación en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGME concentrar y analizar dicha información, para la oportuna toma de decisiones. Los informes trimestrales se presentarán a la H. Cámara de Diputados, la SHCP y a la SFP.

7.2 Cierre del ejercicio

La Coordinación Estatal del PNL integrará el informe de cierre de ejercicio programático-presupuestal anual, de acuerdo con los lineamientos que para ello se definan. Lo remitirá, impreso y en archivo electrónico, a más tardar el 7 de enero de 2009 a la DGME, y a la SFP a través del Organo Estatal de Control.

Será responsabilidad de la DGME concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la instancia ejecutora las aclaraciones a que haya lugar. En caso de que las Coordinaciones Estatales del PNL no cumplan con la entrega de este informe, la DGME notificará a la SFP a más tardar el último día hábil de febrero de 2009.

Los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2008, deberán ser reintegrados por las Coordinaciones Estatales a la Tesorería de la Federación, a más tardar el 15 de enero de 2009, notificando mediante oficio a la DGME y enviando copia del documento comprobatorio del reintegro, como lo establece el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional.

8. Evaluación

8.1 Interna

La DGEP instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la DGME, para complementar la evaluación establecida por el PAE 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La DGEP de la UPEPE será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que, en coordinación con la DGME, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la LGDS, el Decreto de PEF 2008, los LGEPFAPF y el PAE 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

Indicador	Periodicidad
Variación en el número de alumnos que concluyen la educación básica y que adquieren la comprensión lectora	Anual
Porcentaje de entidades federativas que consideran que el Programa ha generado impactos en el fomento de la lectura	Anual
Crecimiento en la capacitación del colectivo escolar (maestros, directivos, bibliotecarios, equipos técnicos, Comité de Selección y asesores acompañantes) a nivel nacional	Anual
Crecimiento en el colectivo escolar consultado (Maestros, Directivos, Alumnos y Padres de familia)	Anual
Crecimiento de escuelas acompañadas	Anual
Porcentaje de entidades federativas que llevan a cabo estrategias de difusión	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos autorizados para la ejecución de los PEL en las entidades federativas, se sujetarán a las disposiciones normativas aplicables al ejercicio del gasto público, aprobadas por las contralorías federales y estatales, o bien por los órganos de supervisión y vigilancia con atribuciones en la materia, por lo que será obligación de las entidades federativas, la custodia y conservación de los documentos comprobatorios del gasto y su entrega, en caso de ser requeridos por los órganos anteriormente citados.

10.2 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total resolución.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través de la Contraloría Interna de la SEP al 3003 4000 ext. 13670 y 13671, en las contralorías estatales o equivalentes, en los módulos de atención ciudadana de las entidades federativas, Oficinas de las Coordinaciones Estatales del PNL, vía personal y escrita, o por internet a alectura@sep.gob.mx o en avenida Cuauhtémoc 1230, planta baja, colonia Sta. Cruz Atoyac, código postal 03310, México, D.F.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes, en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

SEGUNDA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

TERCERA. El Ejecutivo Federal podrá ejercer directamente los recursos del programa en caso de ser necesario, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas.

ANEXO 01

Cronograma de actividades del Programa Nacional de Lectura sujeto a Reglas de Operación

Actividad	Responsable	2007				2008												2009
		Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
Entrega del Programa Estatal completo	Entidades Federativas																	
Dictaminación de los Programas Estatales	DGME																	
Publicación de Reglas	DGME																	
Carta de Aceptación para participar en el Programa y sujetarse a las Reglas de Operación	Entidades Federativas																	
Establecimiento de una cuenta única para la operación del Programa	Entidades Federativas																	
Suscribir Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional	Entidades Federativas																	
Reporte primer trimestre	Entidades Federativas																	
Reporte segundo trimestre	Entidades Federativas																	
Reporte tercer trimestre	Entidades Federativas																	
Reporte cuarto trimestre	Entidades Federativas																	
Reporte de cierre del ejercicio	Entidades Federativas																	

ANEXO 02

GUIA TECNICA PARA ELABORAR PROGRAMAS ESTATALES DE LECTURA, PEL, 2008

Indice.

1.- Introducción.

1.1.- Integración del Documento Final.

1.1.1.- Portada.

1.1.2.- Indice.

1.1.3.- Presentación.

1.1.4.- Contextualización.

1.1.5.- Matriz de indicadores.

1.1.6.- Matriz de planeación presupuestaria.

1.1.7.- Beneficiados directos e indirectos.

1.- Introducción.

En la versión 4 de la Guía Técnica para Elaborar el Programa Estatal de Lectura (PEL) 2008, se establecen los lineamientos y orientaciones necesarios mediante los cuales las Coordinaciones Estatales identificarán la problemática principal de su entidad, relacionada con las competencias lectoras y las alternativas de solución; de igual manera, para el diseño de su proyecto definirán las acciones requeridas por los medios, para lograr los fines, así como las necesidades de presupuesto para alcanzar los componentes o metas previstos, con ello, se busca proporcionar una herramienta que facilite el proceso de planeación y asignación presupuestal, para la operación del Programa Estatal en el siguiente ejercicio fiscal.

Es importante destacar que las modificaciones a la presente versión, son resultado de la adopción de la metodología del marco lógico, de las experiencias obtenidas durante el ejercicio 2007 y de la evaluación interna realizada por la DGME.

1.1.- Integración del Documento Final.

1.1.1.- Portada.

La Portada habrá de formarse con los siguientes datos:

a. Referencia institucional.

i. El escudo del Estado, de la Secretaría o ambos, o el tipo de referencia que se tenga establecida para la entidad.

ii. Nombre de la Secretaría de Educación del Estado.

iii. Nombre de la Subsecretaría, Dirección o Coordinación a la que pertenezca el Programa Estatal de Lectura en la Entidad.

iv. Nombre de la oficina de Coordinación del Programa Estatal de Lectura o del Area que se responsabiliza del mismo.

v. Los datos aparecerán centrados en la hoja, después del escudo antes mencionado; se utilizarán mayúsculas y minúsculas, en letra arial de 14 puntos y en negritas.

b. Nombre del Programa.

i. La forma de escribirlo será en mayúsculas y minúsculas; en arial de 12 puntos, en negritas y centrado en la hoja.

Programa Estatal de Lectura, PEL, 2008

por (nombre de la Entidad)

c. Responsables de la elaboración y presentación del Programa Estatal de Lectura.

i. Se anotarán los datos de los responsables de las instancias referidas en el encabezado, de manera jerárquica, e indicando su responsabilidad con relación a la propuesta del Programa.

ii. Se colocará primero la función, luego el nombre y después el cargo.

iii. Se escribirán en arial de 12 puntos, orientados hacia la derecha, y se combinarán en letras regulares y negritas.

ESCUDOS

TÍTULO

Presentación del

Programa 2008

Lic. _____

Secretario de Educación en el Estado de _____

Validación de la propuesta

Lic. _____

Coordinador Estatal del Programa Nacional de Lectura

Responsables de la elaboración

Lic. _____

Cargo

d. Fecha.

Se anotará la fecha de entrega oficial del documento, indicándose sólo el mes y el año. Los datos irán centrados, en arial regular, 12 puntos.

1.1.2.- Indice.

En la elaboración del **Indice**, podrá utilizarse cualquier herramienta de la computadora o programa, siempre que se logre el formato señalado. El siguiente procedimiento describe las características de esta parte del documento, para el cual se utilizará en este caso una tabla de Word.

Con el propósito de orientar la organización de la información, se partirá de una tabla con cuatro columnas y, según se requiera, podrá considerarse un número de filas determinado.

i. En la primera columna se colocará de manera progresiva la numeración que indica el orden de los contenidos. Se utilizarán números arábigos, en arial, formato regular, y se alinearán a la derecha. En el encabezado se anotará la abreviatura: **Núm.** (número), en negritas de 12 puntos y alineada a la derecha. Se incluirá un punto después del número correspondiente.

ii. La segunda columna es para los contenidos, éstos se escribirán en mayúsculas y minúsculas, letra arial, formato regular, y se alinearán a la izquierda. En el encabezado, se anotará **Contenido**, con mayúscula al inicio, en negritas, arial de 12 puntos y centrado.

iii. La tercera columna servirá de guía; en caso de que se requiera especificar o clasificar la información, se pondrán otras columnas, eso para organizarla cuando esté desglosada o corresponda a subincisos. El texto se hará en arial, formato regular. Estos datos quedarán incluidos en el encabezado de **Contenido**.

iv. Podrá o no colocarse punto al término de cada contenido; cuídese de no poner puntos en unos y en otros sí.

v. La cuarta columna es para los números de página, que se harán en arial, formato regular, y se alinearán a la derecha. Se colocará la abreviatura **Pág.** (página), en arial de 12 puntos, en negritas y con la misma alineación de los números.

vi. Se ajustarán las columnas como se muestra a continuación; lo anterior para dar mayor espacio a la redacción de los contenidos:

INDICE

Núm.	Contenido	Pág.
1.	Indice	
2.	Presentación	
	Instancias Educativas Estatales participantes. Orientaciones de la política educativa nacional y estatal. Finalidad de la Propuesta. Organización del documento	
3.	Contextualización	
3.1.	Situación actual del PNL en la entidad	
3.2.	Materiales e infraestructura	
3.2.1.	Estructura operativa y capacidad de operación	
3.2.2.	Infraestructura y disponibilidad de recursos materiales	
3.2.3.	Otros actores involucrados en la solución del problema	
3.3.	Rubro de atención	
3.3.1	Formación permanente	
3.3.2	Proceso de selección	
3.3.3	Acompañamiento y difusión de la distribución	
3.3.4	Proceso de acompañamiento presencial en las escuelas públicas	
3.3.5	Producción, sistematización y difusión	
3.3.6	Equipamiento	
3.4.	Resultados del ejercicio anterior	
3.5	Evaluación del Programa	
4.	Matriz de Indicadores	
5.	Matriz de Planeación Presupuestaria	
6.	Beneficiados directos e indirectos	
Anexos		
	Arbol de problemas	
	Arbol de objetivos	
	Análisis de alternativas	

vii. Una vez formado, resultará conveniente ocultar las líneas.

1.1.3.- Presentación.

La presentación del documento la integrarán cuatro partes, según se describe a continuación. Como se leyó en la especificación del apartado anterior, se utilizará siempre arial, en 12 puntos, letra regular; en algunos casos en negritas para resaltar la expresión. Todo el documento se hará considerando estos márgenes: superior e inferior, 2.5 cm.; izquierdo, 3 cm. y derecho, 2.5 cm.

El apartado no se integrará por medio de incisos, sino que será un texto corrido, que siga el orden indicado en la clasificación siguiente.

a) Instancias Educativas Estatales participantes. Mediante un párrafo inicial, se mencionará el interés de la entidad por participar en el PNL 2008; asimismo, se indicará de manera general la forma de participación de las instancias educativas estatales involucradas con el PNL.

b) Orientaciones de la política educativa nacional y estatal. Se indicará que si bien se busca fortalecer los aprendizajes educativos de los alumnos en el Estado, esto se hace con el fin de atender lo establecido en el Programa Nacional de Educación y lo correspondiente al Programa Estatal de Educación; además, se incluirá la consideración de las Reglas de Operación como una forma de orientar de manera adecuada, los apoyos contemplados y la importancia de elaborar un Programa como un modo de proyectar y planear las acciones.

c) Finalidad de la Propuesta. La exposición de la finalidad del Programa que se presenta, requerirá de un señalamiento general de la situación de los alumnos en relación a su comportamiento lector, desempeño en la lectura y, estudios y evaluaciones asociadas al tema, para que a partir de estas ideas se exprese el objetivo general deseado, a fin de contribuir a implementar la operación del PNL en la entidad.

d) Organización del documento. Que se logre el objetivo del PNL 2008 ha implicado la elaboración del Programa, para lo cual se ha seguido la metodología del Enfoque del Marco Lógico, de cuyo proceso de análisis y planeación se consiguió el insumo informativo que da cuerpo al documento; por tanto, se indicará de manera general la forma en que ésta se ha organizado definiendo la estructura del propio documento. Se indica que se incluyen esquemas: los árboles de problemas, de objetivos, y de alternativas, como referentes que justifican la necesidad de atención; de igual modo, la matriz de indicadores, es decir, el cuadro, con cuatro columnas y cuatro filas, donde se resume, de manera estructurada, la información más relevante de un Programa.

1.1.4.- Contextualización.

El apartado de contextualización, permite a los lectores contar con información básica sobre el PNL en la entidad; éste habrá de acercarlos a conocer íntegramente la situación actual del Programa.

El contenido deberá ser sencillo y de fácil comprensión. Por tanto, conviene realizar la redacción del texto empleando un lenguaje común, que evite en lo posible incluir términos técnicos o información aislada del resto de los datos.

Los aspectos básicos que han orientado la elaboración del documento de contextualización son los que aparecen al término de este apartado.

Habrá de considerarse que la extensión del texto permita hacer una lectura ágil; por lo antes mencionado, la información será concreta y abordará el aspecto tratado de manera específica. En tal sentido, el texto será descriptivo, sin embargo, no deberá contener detalles ni situaciones analíticas o críticas. Evítese introducir cuadros, a menos que éstos complementen las versiones sintéticas.

La letra irá también en arial de 12 puntos, y se emplearán mayúsculas y minúsculas en texto justificado.

Situación actual del PNL en la entidad

Se hará un análisis del estado que guarda el PEL por rubro de atención; como consecuencia, se podrá determinar qué es lo que se quiere lograr a corto y mediano plazos. Esta tarea requiere un estudio de las condiciones operativas (Recursos Humanos, Materiales e Infraestructura) de la Coordinación Estatal, del que se desprenderán sus necesidades, las cuales deberán plasmarse en el Proyecto[1] Estatal de Lectura, traducidas en la Finalidad (Objetivo estratégico al que contribuye el Programa); Propósito (Presentación de una situación que se espera lograr, a mediano o corto plazo, con el PNL estatal); Componentes (en el entendido de que habrán de señalarse los bienes o servicios que deben producirse con el Programa) y las actividades que se realizarán para producir los componentes.

Con el propósito de facilitar a las entidades la elaboración de su Proyecto Estatal de Lectura, la Dirección General de Materiales Educativos diseñó unos instrumentos llamados: Diagnóstico de Materiales e Infraestructura y Diagnóstico por Rubro de Atención, con los cuales se pretende orientar la obtención de la información requerida, de manera que sea congruente, coherente y suficiente, y que, al auxiliar en la valoración, permita una adecuada asignación de los recursos económicos.

Materiales e Infraestructura

Estructura operativa y capacidad de operación

Describe la estructura organizativa de la Coordinación Estatal de Lectura y las funciones generales de cada puesto (organigrama). Valora las competencias y habilidades del personal de la organización (capacidades técnico-pedagógicas, de negociación, de liderazgo, de gestión, etc.); además, señala las condiciones laborales (diferencias ideológicas que impiden el desarrollo del Programa, duplicidad de funciones, incapacidades técnicas del personal para operarlo, etc.).

Infraestructura y disponibilidad de recursos materiales

Señala las condiciones del centro de trabajo u oficina (espacios reducidos, de difícil acceso, inclemencias del tiempo, instalaciones y oficinas con equipo de cómputo y comunicación de uso compartido con otras áreas o departamentos; detalla las condiciones de los almacenes (espacios reducidos, no custodiados, húmedos, de difícil acceso, o bien, carencia de almacén, etc.).

[1] Se hace referencia a Proyecto, ya que es la propuesta elaborada por los responsables del Programa en las entidades. Presenta las necesidades identificadas a partir del análisis de la Situación actual, y por medio de él se solicita apoyo para atenderlas. Es probable que se apruebe todo lo solicitado por la adecuada fundamentación de las acciones previstas; sin embargo, podrían ser aprobadas sólo algunas de ellas, y ante ese resultado el documento se tendría que adecuar con base en dicha aprobación; entonces, en esta última versión se hablará de Programa.

Describe, además, el mobiliario, equipo de oficina y papelería (escritorios, archiveros, computadoras, líneas telefónicas, acceso a Internet, impresoras, etc.); es importante mencionar si el equipo está funcionando y si cubre los requerimientos necesarios para el desarrollo del Programa; así como las condiciones existentes para la reproducción de diversos materiales de apoyo (si se cuenta con fotocopiadora o se requiere de servicio externo de fotocopiado y de impresión, como offset, plotter, imprenta, etc.).

Otros actores involucrados en la solución del problema

Sujetos y organizaciones que pueden poner en marcha acciones para la solución de problemas (empresas privadas, dependencias de gobierno, organismos internacionales, fundaciones de apoyo, ONG´S, programas y colectivos culturales, organización de vecinos, etc.).

Rubros de atención

Formación permanente de Docentes, Directivos, Docentes Bibliotecarios, Personal de los Equipos Técnicos, miembros del Comité de selección y del Comité de selección ampliado, y Asesores de las redes de acompañamiento presencial de las acciones del PNL.

Describe, de manera general, las rutas formativas para el equipo técnico-pedagógico, maestros y maestras, directivos, bibliotecarios, asesores de la red de acompañamiento, miembros del comité de selección y comité de selección ampliado; de igual forma, especifica, con base en las rutas formativas, qué metas se cumplieron, cuáles se dejaron de hacer o quedaron inconclusas, y cuáles son las nuevas necesidades y los retos a futuro.

Se mencionan además las acciones que han dado mejores resultados en el proceso formativo de cada uno de los actores del PNL; en iguales circunstancias, se refieren las dificultades presentadas para realizar el proceso de capacitación (deserción, falta de recursos, etc.); además, las alternativas consideradas para hacer frente al problema (personal en reserva, programas emergentes para capacitar, etc.).

Se describe, también de manera general, el avance logrado en el rubro de capacitación, respecto a los resultados de años anteriores, incluyendo las acciones de seguimiento que se implementaron y cuál fue el resultado de éstas, así como el impacto alcanzado en los alumnos con dicha capacitación.

Proceso de selección estatal de títulos para los acervos de las Bibliotecas Escolares y de Aula.

Se expresa cómo se realizó el proceso de consulta con la oferta viva; las fechas y lugares, las acciones, los actores participantes (alumnos, docentes y padres de familia). Se menciona también la valoración relativa a dicha experiencia en el contexto de la Reunión Nacional de Selección.

La descripción incluye cuáles fueron los referentes (temas, líneas de desarrollo, etc.), producto de la consulta, que el equipo estatal empleó como soporte para los trabajos de la Reunión Nacional de Selección; en caso de no haberse concretado la actividad, qué medidas alternativas se tomaron para solucionar el problema.

Se detalla cómo se recuperó la información generada durante la consulta, por ejemplo, por medio de una red de entrevistadores en las escuelas de educación básica, reuniones programadas entre los miembros del comité de selección y selección ampliado; de igual modo, se menciona la estrategia de sistematización u organización de la información recabada que se empleó en las consultas.

Con base en la planeación, se especifican las metas que se cumplieron; se señalan, además, las acciones que dejaron de hacerse o quedaron inconclusas, cuáles fueron las dificultades presentadas para realizar el proceso de selección y cuáles fueron las soluciones alternativas que se tomaron para hacer frente al problema.

Acompañamiento y difusión de la distribución, y dotación de los acervos a las escuelas de Educación Básica y Normal, además de los Centros de Maestros.

Al igual que en los rubros anteriores, se describen las acciones realizadas en coordinación con el Responsable Unico de Distribución (RUD) para garantizar la entrega de acervos a todas las escuelas; además, las estrategias para difundir la llegada de materiales a las escuelas (espacios, tiempos y formas de difusión).

Con base en su planeación, se especifican las metas que se cumplieron; las que se dejaron de hacer o quedaron inconclusas; las dificultades presentadas para realizar el proceso de entrega del acervo e instalación de las bibliotecas, y las soluciones alternativas para hacer frente al problema.

Es importante describir la estrategia de seguimiento implementada, así como el resultado del acompañamiento y la difusión de la distribución.

Proceso de acompañamiento presencial en las escuelas públicas de educación básica.

Se describen la forma en que se llevó a cabo el proceso de acompañamiento presencial, la estrategia implementada por los asesores acompañantes y las actividades sustantivas, por ejemplo: mapas del acompañamiento presencial; programación de visitas, encuentros mensuales entre acompañantes; si se realizaron visitas e intervención pedagógica en escuelas, y cómo se promovió el intercambio entre escuelas acompañadas.

En la contextualización, se mencionan los eventos que se realizaron para promover el intercambio de experiencias entre los asesores de escuelas acompañadas y entre las figuras educativas de las escuelas; también, las acciones para la consolidación de las redes de colaboración, asesoría y comunicación, a fin de mejorar las prácticas de lectura.

Con base en su planeación, se especifican las metas cumplidas; las que se dejaron de hacer o quedaron inconclusas; se incluyen dificultades presentadas para realizar el proceso de acompañamiento presencial y cuáles fueron las soluciones alternativas elegidas para hacer frente al problema.

Es importante precisar las acciones de seguimiento implementadas y el impacto del acompañamiento presencial.

Producción, sistematización y difusión de información sobre el PNL y sus resultados.

Se hace mención de las acciones sustantivas desarrolladas para la generación y sistematización de la información relacionada con el PNL, señalando además la forma en que se llevó a cabo el proceso de difusión: ferias del libro, concursos de lectura y oratoria, intercambio de experiencias lectoras, entrevistas a padres de familia, entre otras. Se incluye el alcance de la difusión (si ésta llegó a todas las escuelas de educación básica, padres de familia, alumnos, público en general, etc.)

Se especifican, con base en la planeación, las metas que se cumplieron, las que se dejaron de hacer o quedaron inconclusas; de igual forma las dificultades presentadas para realizar el proceso de difusión y cuáles fueron las alternativas seleccionadas para hacer frente al problema.

En esta descripción se especifica el avance alcanzado en el rubro con respecto a los resultados obtenidos en años anteriores, y se precisan las actividades de seguimiento implementadas, así como el impacto logrado con la difusión de la información.

Equipamiento informático.

Como parte de la contextualización, se refieren las dificultades presentadas para realizar el proceso de equipamiento (si no asignaron presupuesto, p. ej.), y las alternativas para hacer frente al problema. Es importante mencionar el uso que se le da al equipo de cómputo adquirido.

Resultados generales del ejercicio anterior

Como parte de este apartado, se debe especificar la cobertura que tiene el Programa (municipios y escuelas que participan en él, municipios y escuelas que no participan y por qué). Se valorarán las acciones ejecutadas con relación a la consecución de las metas.

Evaluación del Programa

En este apartado se analiza la continuidad y efectividad de las estrategias, si éstas resultaron adecuadas para el desarrollo del Programa; también, se valora el costo-beneficio y si el gasto fue menor o excesivo comparado con los resultados obtenidos.

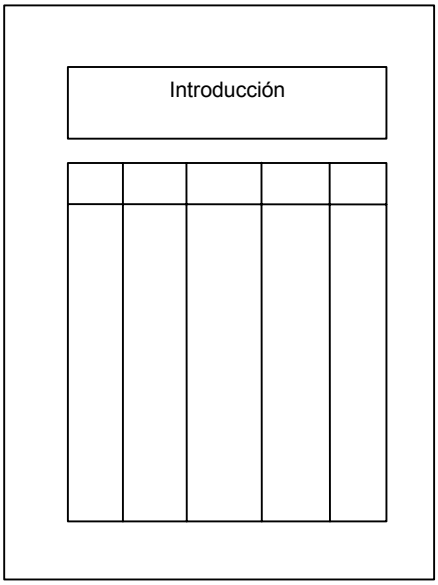
Habrán de mencionarse las escuelas de la entidad que tienen instaladas las bibliotecas escolares y de aula, así como el impacto del Programa Nacional de lectura en los alumnos y en las comunidades escolares, ya que éstos son los beneficiarios principales del mismo.

1.1.5.- Matriz de indicadores.

Como se sabe, la matriz de indicadores contiene la información tradicional de gestión de un Programa, así como la información estratégica relativa a los impactos a corto y largo plazos del mismo. Este cuadro permite fortalecer el diseño, la operación, el monitoreo y la evaluación de proyectos y programas; además, resume los principales resultados esperados en su realización; de igual modo, lo que se pretende hacer con él; cómo y cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados.

En el documento que describe el proyecto, la matriz detalla lo que se tiene planeado para 2008. Habrá que hacer una introducción e incluir el cuadro. Se utilizará la misma tipografía y tamaño señalados. En cambio, para la integración de la matriz, podrá utilizarse un menor tamaño, por ejemplo 9, en lugar de 12 puntos, y su presentación será en vertical, aunque se requieran dos, tres o más páginas

La Matriz de Indicadores se elaborará de acuerdo con el formato integrado en la carpeta de trabajo, proporcionada a los participantes en la "1a. Reunión de Diseño de los Programas Estatales de Lectura 2008", realizada en el mes de agosto del presente, en la Ciudad de México.



1.1.6.- Matriz de planeación presupuestaria.

Como parte del documento que incluye la propuesta para el PEL 2008, habrá de incluirse la impresión del Anteproyecto de presupuesto. Este se obtendrá teniendo acceso al PELNET y señalando Acceso al usuario. Al abrir la página se le solicitará el nombre de su entidad y la contraseña que le fue asignada; después se iniciará la captura de datos.

Al término del registro de datos, solicite la impresión del documento: Anteproyecto de presupuesto, en el Módulo de Reporte.

El documento que obtendrá será similar al que se presenta a continuación. Recuerde que el ejemplo contiene sólo algunos datos.

1.1.7.- Beneficiados directos e indirectos.

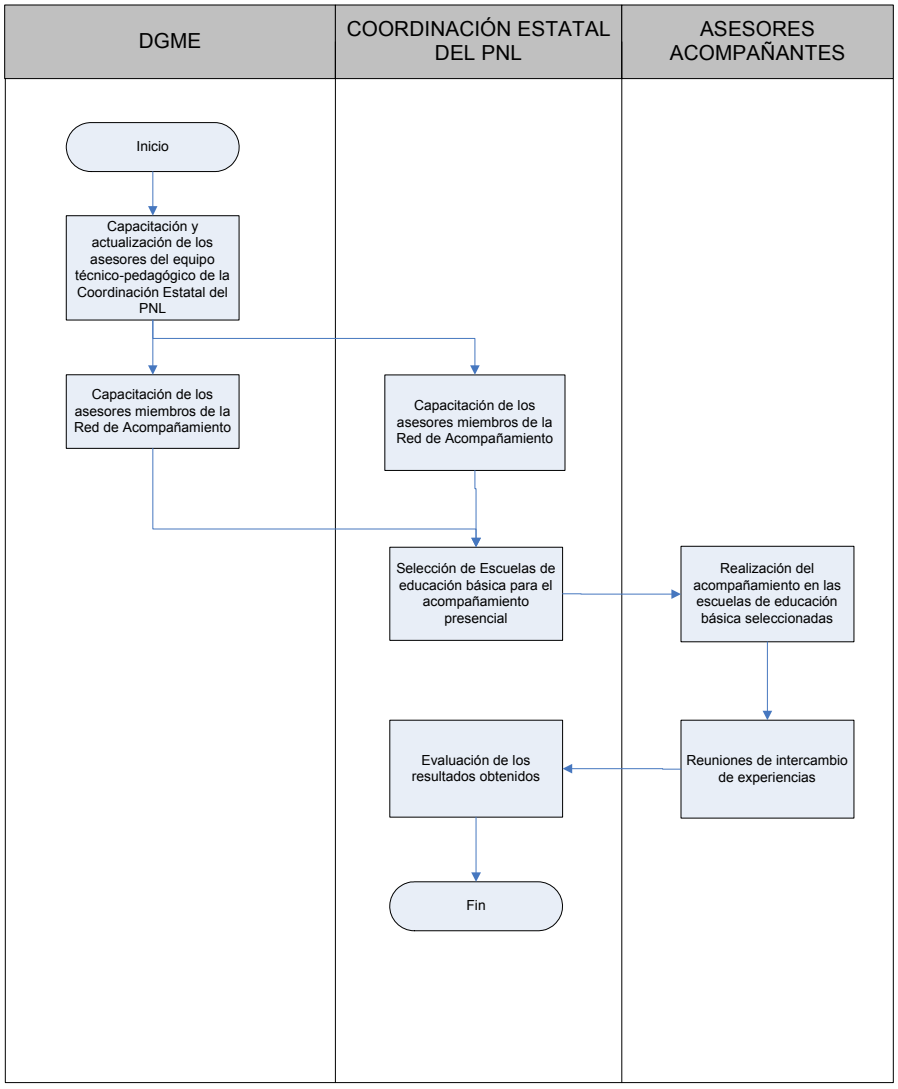
Una vez que se ha revisado la situación que guarda el Programa al integrar la contextualización, así como al realizar el análisis de las causas y efectos, y la proposición de algunos objetivos que orienten la contribución para fortalecer el PNL en los aspectos que se han presentado como débiles en ese momento, es necesario exponer quiénes serán los beneficiados directos e indirectos de las acciones del Programa. La elaboración de este apartado se llevará a cabo considerando el siguiente esquema:

	Análisis de beneficiarios			
Rubro	**Beneficiados directos**	**Beneficiados indirectos**	**Excluidos o neutrales**	**Perjudicados u oponentes potenciales**
Formación permanente de Docentes, Directivos, Docentes Bibliotecarios, Personal de los Equipos Técnicos, miembros del Comité de selección y Comité de selección ampliado y Asesores de las redes de acompañamiento presencial de las acciones del PNL. Miembros del Equipo Técnico-Pedagógico, Maestros y Maestras, Directivos, Bibliotecarios, Comité de selección y Comité de selección ampliado.				
Proceso de selección estatal de títulos para los acervos de las Bibliotecas Escolares y de Aula. Preselección y Consultas				
Acompañamiento y difusión de la distribución y dotación de los acervos a las escuelas de Educación Básica y Normal, además de los Centros de Maestros. Escuelas con entrega e instalación de Bibliotecas de Aula y Escuelas con entrega e instalación de Bibliotecas Escolares.				

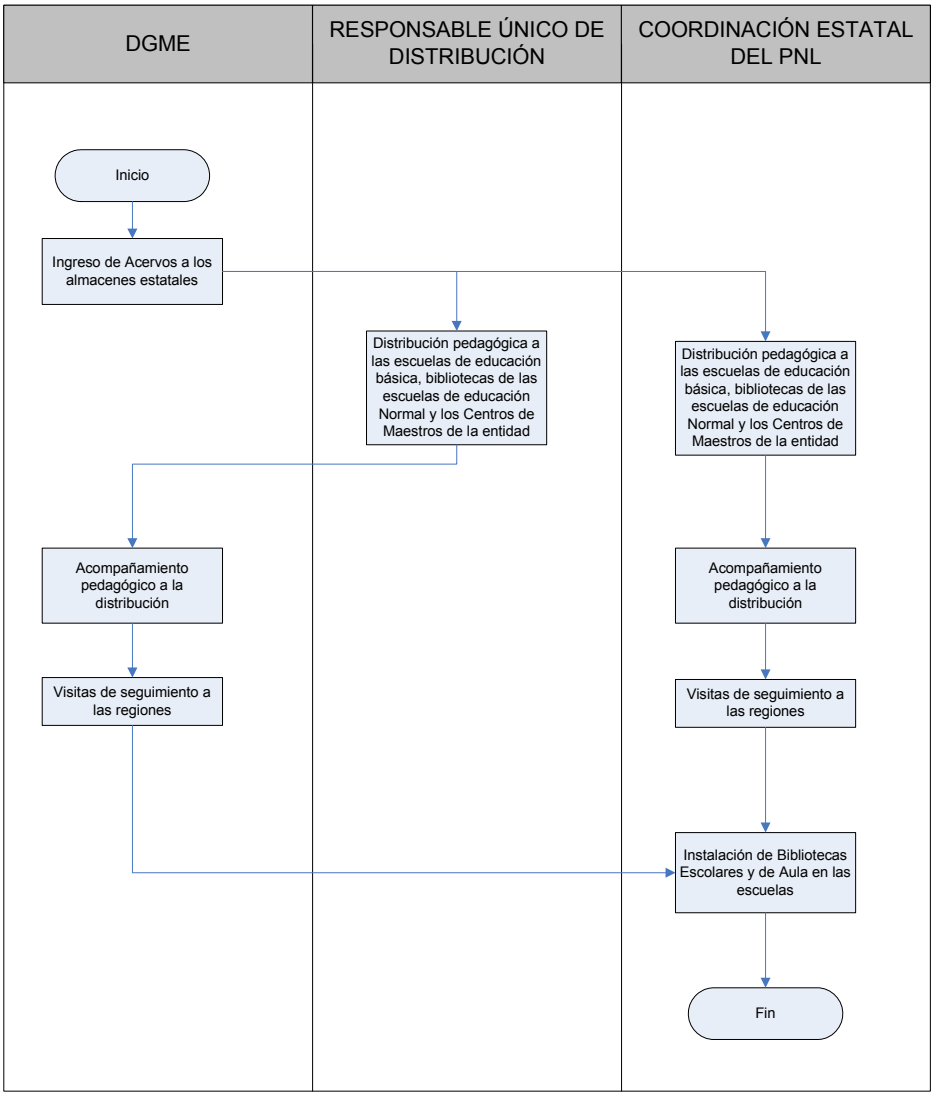
Proceso de acompañamiento presencial en las escuelas públicas de educación básica. Escuelas de Educación Básica acompañadas, figuras escolares acompañadas y asesores que integran la red estatal de acompañamiento.				
Producción, sistematización y difusión de información sobre el PNL y sus resultados. Escuelas de educación básica que conocen el PNL con la difusión realizada, consultas para saber sobre el conocimiento del PNL, y acciones y mecanismos para la difusión de eventos y actividades relevantes.				
Equipamiento informático. Equipo de cómputo adquirido.				

La razón por la que se incorporan en esta parte los beneficiados, es que todo lo planeado pretende atender lo establecido en la línea nacional estratégica de lectura en el contexto de la entidad, pero sobre todo porque es preciso señalar la forma en que se verán beneficiadas las personas.

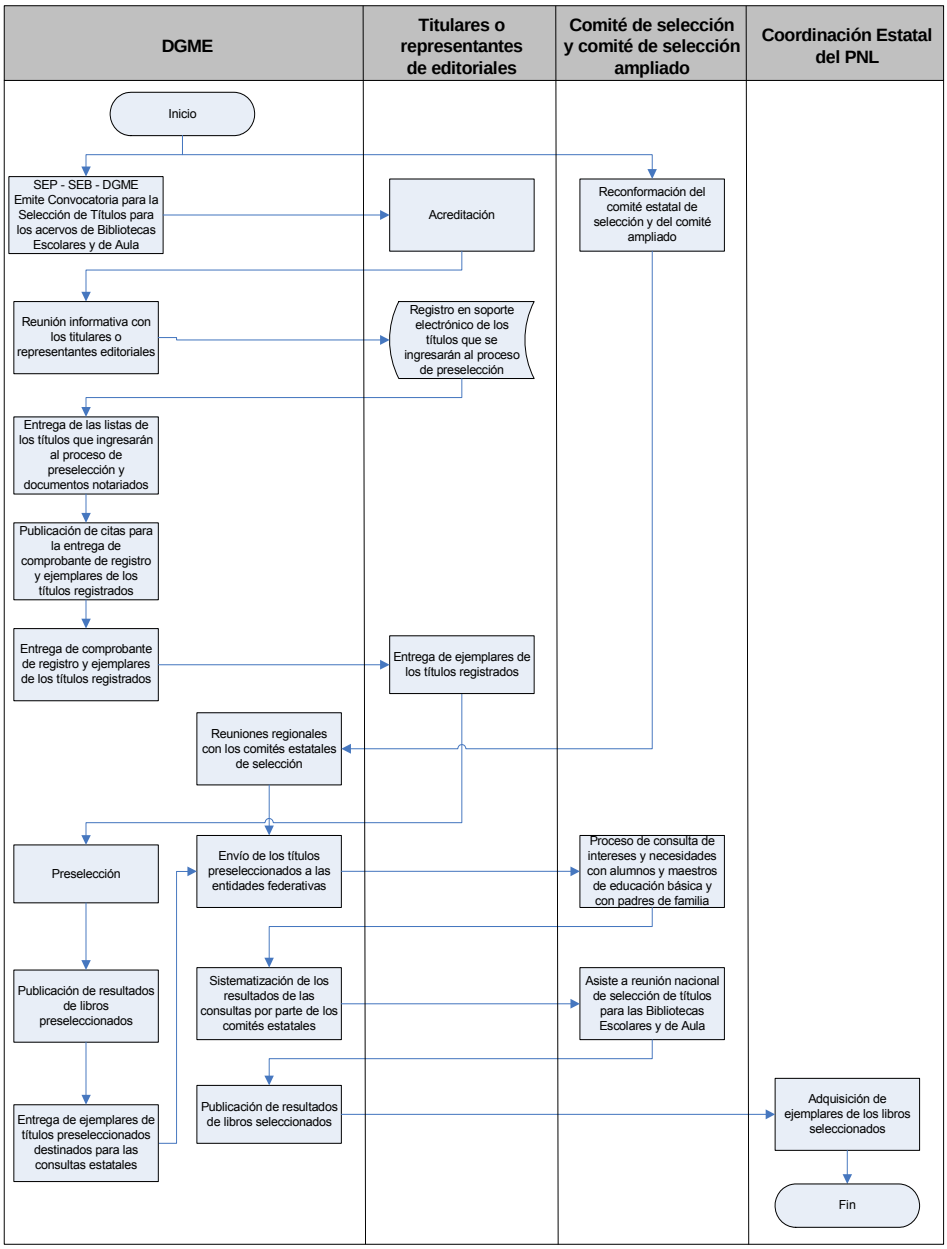
Acompañamiento presencial



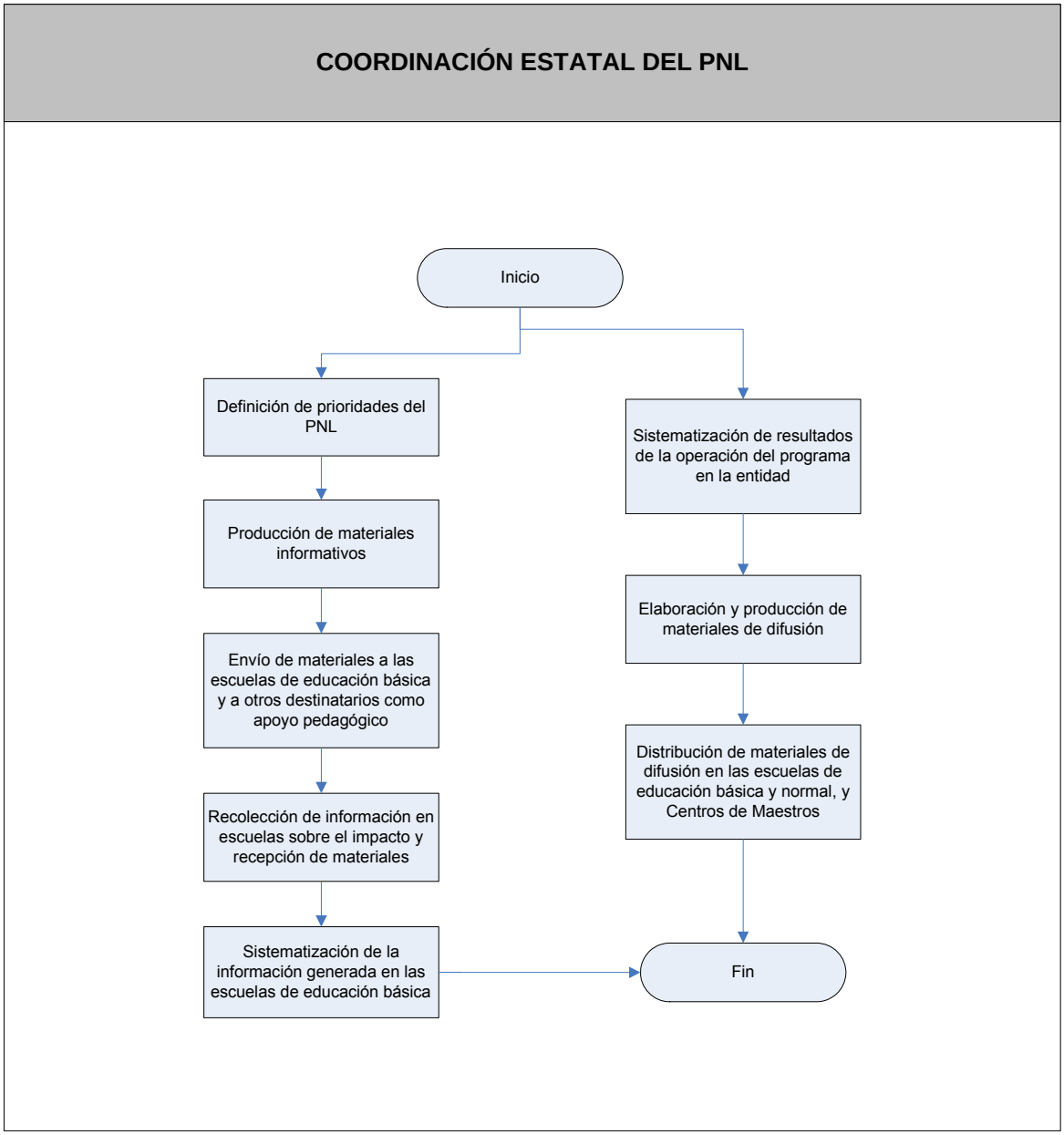
Distribución pedagógica de acervos
de las Bibliotecas Escolares y de Aula



Selección de títulos para acervos



Elaboración de materiales de difusión del PNL



Dado que el Programa se asume federalista, las Entidades Federativas ajustarán cada uno de los procesos a sus condiciones locales, e imprimirá su sello particular a la selección de miembros que conformarán las distintas instancias operativas, así como maestras, maestros y escuelas participantes, por lo que corresponderá a las Coordinaciones Estatales del PNL, definir los mecanismos y procedimientos para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en los PEL autorizados, teniendo en cuenta las fechas límite para su ejecución que en las presentes Reglas se indican.

ACUERDO número 430 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio a la Educación Telesecundaria.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 32, 33 fracciones I, IV y VI de la Ley General de Educación; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 23, 24 y anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO NUMERO 430 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO A LA EDUCACION TELESECUNDARIA

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio a la Educación Telesecundaria.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO A LA EDUCACION TELESECUNDARIA

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1. General

3.2. Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

4.2. Población Objetivo

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de Apoyo

4.3.2. Monto del Apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención o Suspensión de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1. Instancia(s) Ejecutora (s)

5.1.2. Instancia (s) Normativas (s)

5.1.3. Instancia (s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

6.2. Promoción

6.3. Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

6.3.3 Operación

7. Informes programático-presupuestarios

7.1. Avances Físicos-Financieros

7.2. Cierre de ejercicio

8. Evaluación

8.1. Interna

8.2. Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1. Atribuciones

10.2. Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

1. Presentación

En la educación básica deberán mejorarse los procesos pedagógicos y de gestión en términos de actualidad, oportunidad y pertinencia en la toma de decisiones relacionadas con la reforma educativa, que contemplen integralmente al conjunto de niveles, modalidades y actores.

Como parte de las acciones que han permitido concretar lo antes referido, el 26 de mayo de 2006 se publicó el Acuerdo Secretarial 384, que establece un nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria y señala que para la modalidad de Telesecundaria, la Secretaría de Educación Pública presentará un modelo pedagógico acorde con el plan reciente.

Al respecto, es importante reiterar que, no obstante todos los servicios educativos del nivel trabajan con los mismos Planes y Programas de Estudio, existen diferencias importantes en cada uno. En Telesecundaria, se cuenta con un solo educador por grupo, que es el encargado de coordinar las propuestas de trabajo para cada asignatura del señalado Plan de Estudios, las cuales están consignadas en los materiales didácticos elaborados específicamente para la modalidad.

Una diferencia sustancial entre los servicios educativos del nivel es sin duda la utilización de la señal Edusat. Para la Telesecundaria, se trata de un medio esencial para la práctica docente cotidiana y el aprendizaje de los alumnos, ya que constituye un elemento central en el trabajo de cada sesión.

La Telesecundaria se ve en la necesidad de adecuar su modelo pedagógico de tal forma que responda a los objetivos y enfoques establecidos en dicho Plan; asimismo, a las necesidades educativas de los adolescentes actuales que se encuentran principalmente en las zonas rurales. Por tanto, requiere prevenir los recursos materiales, humanos y de infraestructura que faciliten la implementación de las nuevas orientaciones educativas.

Debido a lo antes señalado, será indispensable considerar estrategias de fortalecimiento que contemplen de manera general los factores relacionados con el mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos, dando prioridad a los que se encuentran en situación de vulnerabilidad; de manera particular, además, contemplar la adecuada operación del servicio, impulsando la formación permanente de los docentes; desarrollando mecanismos de comunicación e información entre los involucrados con Telesecundaria para contar con datos actualizados, a fin de que las instancias correspondientes establezcan programas de mantenimiento, dotación y distribución de los insumos requeridos para la correcta aplicación del modelo pedagógico.

El mejoramiento de la calidad de la educación básica es una demanda social y por ello, un compromiso y una prioridad del Gobierno Federal. El Estado Mexicano, por conducto de sus distintos niveles de gobierno es quien debe garantizar oportunidades de educación con calidad a todos los estudiantes, mediante la generación de condiciones para su óptimo aprovechamiento.

Asimismo es preciso persistir en un proceso para el diseño de las políticas públicas de educación que promuevan la coparticipación responsable de todos los niveles de gobierno y de las comunidades educativas.

Con el propósito de continuar impulsando políticas educativas con visión federalista, destinadas a ofrecer un desarrollo educativo con calidad, equidad y respeto a la diversidad, la Secretaría de Educación Pública ha tenido a bien emitir las presentes Reglas de Operación.

Con el propósito de lograr un mejor entendimiento a los conceptos de las presentes Reglas, se incluye el glosario de acrónimos, términos y definiciones siguientes:

ASF: Auditoría Superior de la Federación

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

CONAPO: Consejo Nacional de Población

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

DASE: Dirección de Auditoría a Servicios Educativos, del Organo Interno de Control en la SEP

DEDD: Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución, de la DGME

DGEP: Dirección General de Evaluación de Políticas, de la UPEPE

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, de la SEB

DGME: Dirección General de Materiales Educativos, de la SEB

DGO: Dirección de Gestión y Operación, de la DGME

DGORCS: Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de la SFP

DGPP: Dirección General de Planeación y Programación

DGTVE: Dirección General de Televisión Educativa

DOF: Diario Oficial de la Federación

DPS: Dirección de Planeación y Seguimiento, de la DGME

ENLACE: Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Educativos

IES: Instituciones de Educación Superior

INEE: Instituto Nacional de Evaluación Educativa

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LGDS: Ley General de Desarrollo Social

LGEPFAPF: Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

MML: Metodología del Marco Lógico

OIC: Organo Interno de Control de la SEP

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico

OSFAE: Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

PAE: Programa Anual de Evaluación

PEC: Programa Escuelas de Calidad

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

PEFT: Programa Estatal para el Fortalecimiento del Servicio a la Educación Telesecundaria

PEN: Pruebas de Estándares Nacionales

PFT: Programa para el Fortalecimiento del Servicio a la Educación Telesecundaria

PISA: Programme for International Student Assessment

PNFEEIE: Programa Nacional de Fortalecimiento a la Educación Especial y de la Integración Educativa

PRONAP: Programa Nacional de Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio

PRONIM: Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes

PEC: Programa Escuelas de Calidad

PNL: Programa Nacional de Lectura

RES: Reforma de la Educación Secundaria

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

SEP: Secretaría de Educación Pública

SETS: Servicios Estatales de Telesecundaria

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, de la SEP

Acompañamiento Pedagógico: Se entiende por acompañamiento pedagógico, el conjunto de acciones relacionadas con el diagnóstico, la asesoría y la evaluación para la atención de problemáticas concretas que afectan a las escuelas Telesecundarias. El propósito del acompañamiento es contribuir al mejoramiento de la calidad educativa y supone la realización de dichas acciones por los ATP que colaboran estrechamente con el personal docente y directivo de la escuela Telesecundaria en la búsqueda del mejoramiento educativo.

Apoyo Técnico Pedagógico (ATP): Se refiere al personal que colabora estrechamente con el personal docente y directivo de la escuela Telesecundaria.

Comité Dictaminador: es la instancia reguladora instalada por la DGME para dictaminar los PEFT y dar seguimiento normativo a la operación del Programa en las entidades.

Educación Secundaria: Se entenderá por educación secundaria el último tramo de educación básica, el cual comprende 3 grados.

Escuelas en Situación Crítica: Se trata de aquellas escuelas que se caracterizan por observar bajo desempeño, altos índices de deserción y/o de reprobación; estos índices son producto, entre otras cosas, de una organización incompleta del centro educativo, así como su ubicación está en comunidades marginadas, según la clasificación del CONAPO.

Guía Técnica para la Elaboración de Programas Estatales para el Fortalecimiento del Servicio a la Educación Telesecundaria: Instrumento de planeación emitido por la DGME para la elaboración de los PEFT. Anexo 02 de las presentes Reglas de Operación.

Jefatura del SET: Jefatura del Servicio Estatal de Telesecundaria. Instancia nombrada por la autoridad educativa estatal, para la coordinación operativa del subsistema y el PFT en la entidad.

Lineamientos Generales para la Elaboración de Informes Trimestrales y el Informe Anual del PFT: Instrumento de planeación emitido por la DGME para la elaboración y entrega de reportes del avance programático presupuestal de los PEFT.

Mantenimiento de los Equipos Básicos: Se refiere al servicio técnico preventivo y/o correctivo realizado a los equipos básicos instalados en las escuelas Telesecundarias (Televisor, antena, decodificador LNB, videocasetera VHS y DVD). Las acciones de mantenimiento serán acordadas entre los SETS y la instancia que coordina EDUSAT en la entidad.

Metodología del Marco Lógico: Metodología sugerida por el CONEVAL, para la elaboración de la matriz de indicadores, mediante el cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos de los programas federales.

Rubro de Atención: Se refiere a los aspectos a los cuales se encaminarán los esfuerzos institucionales para el fortalecimiento del servicio educativo, en la modalidad de Telesecundaria, a través del diseño de diversas estrategias, mecanismos y actividades, mismos que quedarán consignados en los PEFT.

Sistema Estatal de Información: Red informática que posibilita el enlace o intercambio de información entre los distintos niveles de operación de los SETS (oficinas centrales, jefaturas de sector, supervisores, escuelas).

TELNET: Se refiere al sistema informático central, en el cual los SETS realizan la captura de la programación y presupuestación de los programas estatales.

2. Antecedentes

La Telesecundaria es un servicio de educación básica, público y escolarizado, que ha atendido el nivel de secundaria principalmente en la zonas rurales, mediante una metodología propia apoyada con materiales didácticos específicos, tanto impresos como televisivos.

Durante el Ciclo Escolar 2005-2006, el Servicio Educativo de Telesecundaria atendió a 1'214,837 alumnos en el nivel nacional, que integraron 64,083 grupos y, de acuerdo con las estadísticas de la DGPP, en ese periodo había 58,575 docentes.

En años recientes, se han practicado diversas evaluaciones externas al nivel de secundaria, incluida la Telesecundaria, entre ellas, las generadas por el proyecto PISA, de la OCDE, las correspondientes a las PEN, así como también las expuestas en la ENLACE; de acuerdo al análisis practicado por los especialistas del INEE, hay coincidencia entre los resultados de PISA y los aportados por Estándares Nacionales en 2004; en ellos llama la atención el bajo desempeño general de los estudiantes de secundaria (más de cien puntos debajo de la media de PISA), y en particular, el de Telesecundaria, que en todos los casos se encuentra abajo casi cien puntos de la media lograda por los estudiantes representativos de México.

Sin embargo, tal como se establece en los reportes de PISA, debe recordarse que los resultados obtenidos por los alumnos en las pruebas no se deben solamente a la escuela, sino también al medio en que viven. Estudios recientes sobre la parte operativa de Telesecundaria expresan que el 86.98% de los centros educativos existentes en 2004-2005, se ubicaban en el ámbito rural, de los cuales, según los índices de marginación establecidos por el CONAPO, el 39.36% se encuentra en el nivel alto, el 22.20% en el nivel medio, el 15.36% corresponde al bajo; el resto a los niveles muy alto (12.85%) y muy bajo (9.81%).

Un referente inmediato sobre el nivel de aprovechamiento de los alumnos en español y matemáticas lo ofrece la evaluación ENLACE 2007. El mayor puntaje en español obtenido por una escuela del país fue de 761.25 puntos, mientras que el promedio general de las escuelas Telesecundarias fue 462. En matemáticas, el resultado nacional es de 832.65, y para este Servicio Educativo fue de 496.

La información disponible sobre la atención educativa señala que quienes logran terminar la educación primaria continúan con la secundaria en una proporción cercana a la totalidad, principalmente en las poblaciones urbanas, así como en las rurales donde hay una Telesecundaria. Sin embargo, los índices de reprobación y deserción en la secundaria aún son muy altos, mientras que su eficiencia terminal (estudiantes que ingresan y concluyen en el lapso determinado), es baja. En el caso de Telesecundaria, en el ciclo escolar 2001-2002 se registró 5.74% de reprobación, 6.39% de deserción y la eficiencia terminal alcanzó 76.89% según datos estimados en la DGME con base en información del documento Estadística básica del Sistema Educativo Nacional. Fin de cursos 2001-2002, DGPP de la SEP, información preliminar. México 2002.

Una probable explicación reside en la falta de recursos materiales, humanos y de infraestructura específica requeridos por el modelo educativo de manera general; en lo particular, de espacios para biblioteca y laboratorio, con mobiliario, servicios sanitarios e instalaciones eléctricas funcionales en las escuelas; de mantenimiento de la Red Edusat; así como de sistemas de comunicación que faciliten el intercambio de información entre las escuelas y las supervisiones, y entre éstas y las áreas centrales.

Entre otras situaciones, ello ha contribuido a que los estudiantes que se atienden no logren el perfil establecido para un alumno que concluye su educación básica.

En tal contexto, el PFT se ha sustentado en la responsabilidad del sistema educativo mexicano de proveer, a sus maestros y alumnos, de herramientas útiles para garantizar el pleno desarrollo de sus capacidades, en el presente y para el futuro, estableciendo que una educación básica de buena calidad se basa en el reconocimiento de la diversidad de contextos en los que se ofrece el servicio educativo, en la certeza de la corresponsabilidad de los niveles de operación y en el aprovechamiento de la capacidad de los equipos estatales para intervenir en la atención de sus problemáticas.

El propósito principal del PFT desde su inicio en 2006, y el beneficio que se ha obtenido con las mencionadas Reglas de Operación, ha sido contribuir a elevar la calidad de la educación y al logro de los aprendizajes de los estudiantes de Telesecundaria, impulsando el desarrollo de acciones dirigidas a fortalecer la capacidad de gestión de directivos, profesores y ATP mediante la instrumentación de procesos para la intervención en escuelas en situación crítica; asimismo, el desarrollo de sistemas locales de procesamiento de información y comunicación, y de seguimiento al mantenimiento de los equipos básicos.

Los PEFT han establecido durante 2007 los objetivos, las estrategias y los resultados que han adoptado las Jefaturas de los SETS, respecto a la atención de escuelas en situación crítica mediante acciones de capacitación, intervención, investigación y evaluación, con el fin de contribuir a mejorar la situación de las escuelas referidas. Por otro lado, considerando como marco el rubro de Infraestructura Mejorada que orienta las acciones de gestión del servicio educativo, se han plasmado actividades de capacitación informática, de seguimiento al mantenimiento de los equipos básicos (Red Edusat) y de sistematización de la información.

3. Objetivos

3.1. Generales

Elevar la calidad de la educación y el logro de los aprendizajes de los estudiantes de Telesecundaria, impulsando el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer la capacidad de gestión de directivos, profesores y ATP, y apoyar la operación de los responsables de ese servicio educativo en las diferentes entidades federativas del país, mediante la instrumentación de procesos para la capacitación y actualización permanente, el seguimiento al mantenimiento de los equipos básicos y la sistematización de la información.

3.2. Específicos

- Propiciar el diseño y desarrollo de acciones programadas de capacitación e intervención, dirigidas a las escuelas en situación crítica, que contribuyan a la resolución gradual de sus problemáticas educativas.
- Desarrollar procesos de investigación y evaluación que permitan contar con mayores conocimientos acerca del proceso educativo que ocurre en las escuelas en situación crítica, de tal forma que se posibilite el diseño de estrategias de intervención más eficaces.
- Estimular la implementación de estrategias, que apunten a mejorar el desempeño del personal directivo, de enlace y de los ATP y así repercutir en el mejoramiento de los procesos de gestión del servicio educativo.
- Promover el aumento de las competencias profesionales de los profesores, directivos y de los ATP, que les permita contribuir a resolver eficazmente problemáticas educativas focalizadas.
- Impulsar el funcionamiento regular de los equipos básicos (televisor, antena, decodificador LNB, videocasetera VHS y DVD), con los que cuentan las escuelas Telesecundarias.
- Fortalecer la toma de decisiones del personal directivo (jefes del servicio, de sector y supervisores), a través de un sistema estatal de información.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

El PFT se llevará a cabo en las 32 entidades federativas del país.

4.2. Población objetivo

Para fines de las presentes Reglas de Operación, el PFT identifica como la población objeto de su atención, la que a continuación se describe:

- Las 38 Jefaturas de los SETS o su equivalente.
- Los ATP adscritos a los SETS de las 32 entidades federativas.
- Las 16,938 escuelas Telesecundarias, en particular los maestros y directivos de las escuelas en situación crítica seleccionadas.

4.3. Características de los Apoyos

La asignación y ministración de recursos financieros para cada entidad estará condicionada a que las entidades federativas cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 4.4.1.1 y a la autorización del PEFT a través del dictamen del Comité Dictaminador, integrado por funcionarios de la DPS de la DGME.

En caso de que la DGME reciba recursos adicionales a transferir a las entidades, en el marco del PFT, éstos deberán estar sujetos a las presentes Reglas de Operación para su ejercicio, fiscalización y transparencia.

4.3.1 Tipo de Apoyo

Los recursos aportados por la SEP se destinarán únicamente a financiar los conceptos de gasto autorizados, los cuales están asociados a la ejecución de las actividades programadas para el cumplimento de los objetivos y resultados de cada uno de los rubros de atención señalados en el numeral 6.3.3.

Los conceptos autorizados que pueden ser financiados con los recursos transferidos se describen de manera general a continuación:

a) Pago de honorarios profesionales para la capacitación y actualización de los ATP y maestros de este servicio educativo, para el acompañamiento presencial en las escuelas, para el diseño y elaboración de cursos, para la impartición de los Cursos Preventivos (Propedéutico y Aprender a Aprender), para el diseño y desarrollo de sistemas informáticos y la capacitación en sistemas informáticos.

b) Pasajes terrestres y aéreos, viáticos para el hospedaje y alimentación de los ATP y del personal que labora en los SETS, para asistir a los Cursos Preventivos (Propedéutico y Aprender a Aprender), así como para realizar la supervisión del mantenimiento, preventivo y correctivo, de los equipos básicos de las escuelas.

c) Congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, para la planeación, capacitación, seguimiento y evaluación de los PEFT.

d) Pago de combustible y peaje de los ATP y del personal técnico que labora en los SETS, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos básicos de las escuelas, así como para realizar la supervisión del mantenimiento referido.

e) Reproducción y compra de materiales educativos de apoyo para labores formativas (capacitación y actualización).

f) Adquisición de papelería para apoyar los procesos de capacitación y actualización de los profesores de educación Telesecundaria, de asesores, directores y supervisores; para la intervención, investigación y evaluación en escuelas en situación crítica; para la capacitación de los ATP y personal de enlace sobre la gestión para la supervisión del mantenimiento de los equipos básicos y para la sistematización de la información.

g) Adquisición de equipo de cómputo (computadoras, impresoras y proyector audiovisual) y software requerido para apoyar el desarrollo de las actividades del PFT y la sistematización de la información.

h) Adquisición de consumibles de informática (toner para impresoras láser, cartuchos para impresoras de inyección de tinta, CD, discos magnéticos DVD y de $3^{1/2}$").

i) Instalación de líneas telefónicas, contratación y renta de servicio de Internet.

El monto de inversión en infraestructura tecnológica como aportación federal, particularmente para la adquisición de equipo de cómputo, impresoras y software, y la adquisición de líneas telefónicas, estará en función de la disponibilidad presupuestaria y de la consistencia del planteamiento del PEFT.

Las Jefaturas de los SETS definirán las prioridades y los rubros de atención en los cuales canalizarán los recursos, mismas que se reflejarán en los PEFT a través de los objetivos y resultados que se prevén alcanzar.

Los recursos transferidos para la ejecución de los PEFT no podrán ser utilizados para:

a) El pago de sueldos, sobresueldos o compensaciones del personal de confianza y administrativo contratado por la secretaría de educación estatal o su equivalente.

b) El desarrollo de cursos, talleres y demás actividades ajenas a los objetivos y resultados establecidos en el PEFT.

c) El financiamiento de clubes, festivales ajenos a la capacitación y actualización de maestros de Telesecundaria, así como a eventos sociales y deportivos.

d) Apoyo financiero a la construcción de obra pública.

e) La renta de equipo y mobiliario.

4.3.2 Monto del Apoyo

Para la puesta en marcha de los PEFT en el marco de las presentes Reglas de Operación, la SEP destinará $77'200,000.00 (setenta y siete millones doscientos mil pesos 00/100 m.n.) para el 2008, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y normativa que para tales efectos consigne el PEF 2008. Los recursos suministrados por la SEP son complementarios al presupuesto regular que destinan la autoridades educativas estatales o federales para el funcionamiento de las escuelas de esta modalidad educativa, y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares asignados por las autoridades estatales para la operación del PFT en la entidad. El carácter de los apoyos quedará estipulado en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional citado en el numeral 4.4.1.1.

De conformidad con los criterios de asignación de recursos señalados, a continuación se especifica la distribución para cada Estado:

ENTIDAD	Aportación Federal a Distribuir	Porcentaje de la Aportación Federal Total
AGUASCALIENTES	1,628,887.34	2.35%
BAJA CALIFORNIA	593,799.27	0.86%
BAJA CALIFORNIA SUR	920,398.98	1.33%
CAMPECHE	1,137,992.22	1.65%
COAHUILA	282,292.13	0.41%
COLIMA	3,357,258.58	4.85%
CHIAPAS	4,124,317.75	5.96%
CHIHUAHUA	2,297,476.71	3.32%
DISTRITO FEDERAL	88,177.21	0.13%
DURANGO	941,807.61	1.36%
ESTADO DE MEXICO	2,153,154.59	3.11%
GUANAJUATO	721,258.70	1.04%

GUERRERO	1,758,065.13	2.54%
HIDALGO	2,935,599.10	4.24%
JALISCO	2,948,423.15	4.26%
MICHOACAN	3,692,317.49	5.34%
MORELOS	2,054,183.62	2.97%
NAYARIT	861,958.21	1.25%
NUEVO LEON	109,794.17	0.16%
OAXACA	4,462,035.21	6.45%
PUEBLA	3,609,826.83	5.22%
QUERETARO	5,463,465.02	7.90%
QUINTANA ROO	559,276.44	0.81%
SAN LUIS POTOSI	1,412,102.09	2.04%
SINALOA	3,138,250.67	4.54%
SONORA	2,053,108.28	2.97%
TABASCO	784,735.45	1.13%
TAMAULIPAS	2,443,171.94	3.53%
TLAXCALA	2,050,661.42	2.96%
VERACRUZ	8,370,581.78	12.10%
YUCATAN	1,289,220.10	1.86%
ZACATECAS	934,146.82	1.35%
TOTAL	**69,177,744.00**	**100%**

Los materiales didácticos generales o especializados, de apoyo y bibliográficos, computadoras, impresoras, equipo audiovisual y materiales de apoyo en general para la operación del PFT que sean adquiridos con los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación, de acuerdo con las prioridades marcadas en los rubros de atención, formarán parte del inventario de las Jefaturas de los SETS, y deberán estar disponibles para el conjunto de los participantes en la ejecución de los PEFT.

4.4. Beneficiarios

El PFT reconoce como los beneficiarios primarios, en el marco de las presentes Reglas de Operación, a los maestros, directivos y los ATP de los SETS, de las 32 entidades federativas.

Los beneficiarios en última instancia y hacia quienes se dirige el PEFT, a través de las actividades que realizan los maestros, directivos y los ATP de los SETS, para alcanzar los objetivos general y específicos definidos en las presentes Reglas de Operación, son los alumnos inscritos en esta modalidad educativa.

4.4.1 Criterios de Selección

Se conformará un Comité Dictaminador, integrado por funcionarios de la DPS adscritos a la DGME, cuya función será analizar la consistencia de los PEFT. Este análisis será la principal fuente de información para otorgar el dictamen al PEFT y con ello, definir la asignación de los recursos.

El dictamen quedará integrado por los siguientes aspectos:

a) La pertinencia, congruencia y consistencia de los objetivos, las estrategias y los resultados programados en cada uno de los distintos rubros de atención, de conformidad con los objetivos general y particulares establecidos en las presentes Reglas de Operación, y consecuentemente, el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades que posibiliten el cumplimiento de tales objetivos y resultados.

b) La congruencia de las actividades programadas para alcanzar los resultados respecto de la capacidad instalada, la suficiencia de los recursos humanos para el desarrollo de las actividades previstas, el número de escuelas Telesecundarias seleccionadas para su atención, así como el número de ATP, maestros y directivos a atender en cada entidad, de acuerdo con la información proporcionada por las autoridades educativas estatales, a través de los PEFT y de la información disponible al momento de la publicación de las presentes Reglas de Operación.

c) El desempeño en el cumplimiento de metas o resultados programados y la aplicación y ejercicio de los recursos transferidos para la operación del PEFT, así como la oportunidad y eficiencia en la entrega de los informes trimestrales y anual, correspondientes al ejercicio inmediato anterior.

En caso de que el dictamen realizado al PEFT resulte no favorable, opcionalmente se asignarán recursos a los SETS que decidan participar en la capacitación para la elaboración de los PEFT del siguiente ejercicio fiscal que llevará a cabo la DGME en las reuniones regionales.

4.4.1.1 Elegibilidad

Las entidades federativas para tener acceso a los beneficios del PFT y por lo tanto a ser consideradas para recibir el apoyo financiero deben cubrir, de acuerdo al cronograma Anexo 01, con los siguientes requisitos:

a) Elaborar el PEFT y presentarlo ante la DGME, para obtener el dictamen que emita el Comité Dictaminador, y por tanto el derecho a la asignación de recursos financieros.

b) Presentar un escrito, dirigido a la Titular de la DGME, firmado por el(a) Secretario(a) de Educación en la entidad o su equivalente, mediante el cual expresa su disposición para participar en el PFT y sujetarse a lo dispuesto en las Reglas de Operación, a más tardar 20 días hábiles después de su publicación en el DOF.

c) Suscribir un Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional con la SEP, considerando estas Reglas de Operación publicadas en el DOF.

d) Establecer una cuenta bancaria específica para la ejecución del PEFT que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización.

El PEFT se considerará concluido cuando el SET envíe al titular de la DGME, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma anexo, los siguientes documentos:

a) El PEFT elaborado de conformidad con el Anexo 02 (Guía Técnica para la Elaboración de Programas Estatales para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria), y que contendrá: portada, índice, presentación o introducción, diagnóstico de las condiciones actuales de operación de la Telesecundaria en la entidad, objetivos, estrategias y resultados a alcanzar y la propuesta de presupuesto requerido para llevar a cabo las actividades que posibilitarán el cumplimiento de los resultados y objetivos propuestos, además de los mecanismos y acciones que adoptarán los SETS para el seguimiento y la evaluación.

b) La matriz de planeación presupuestaria completa, referida en el numeral 9 del Anexo 02 (Guía Técnica para la Elaboración de Programas Estatales para el Fortalecimiento del Servicio a la Educación Telesecundaria).

c) Una impresión de la sistematización de la información contenida en la citada matriz de planeación presupuestaria.

Se suscribirá un Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre la SEP y la autoridad educativa de cada entidad federativa, considerando que el mismo se ajuste al marco de las presentes Reglas de Operación, validado por las instancias jurídicas de las secretarías estatales o equivalentes y de la SEP. En dicho instrumento jurídico se pormenorizarán el presupuesto otorgado por las autoridades educativas estatales para la operación del PFT en la entidad, el monto de la transferencia que realizará la SEP, para cumplir con los objetivos y resultados establecidos en el PEFT y financiados con estos recursos, los derechos, las obligaciones, las sanciones que asuman las autoridades educativas estatales y la SEP respecto de la operación de los PEFT en el marco de las presentes Reglas de Operación.

Las autoridades educativas estatales abrirán una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos financieros que transfiera la SEP, a propósito de la ejecución del PEFT, y ésta será administrada por el área de recursos financieros de la secretaría estatal o su equivalente, y supervisada por la DGME. A su vez, con el propósito de facilitar y transparentar la radicación de los recursos asignados a las entidades federativas, la DGME podrá tramitar, por conducto de la DGO, la clave de beneficiario en el SIAFF, asociada a la cuenta bancaria arriba mencionada.

4.4.1.2 Transparencia

Para apoyar la elaboración de los PEFT la DGME capacitará a las autoridades educativas estatales, en particular a las Jefaturas de los SETS y a los ATP, en la planeación de actividades estatales. Asimismo, brindará acompañamiento y proporcionará la Guía Técnica para la Elaboración de Programas Estatales para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, publicada en el Anexo 02 del presente documento. La citada Guía está elaborada de acuerdo con la MML y con los lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en la que se describe de manera detallada la estructura y los elementos de contenido que son necesarios para la presentación de los PEFT.

4.4.2 Derechos y Obligaciones

A partir de los lineamientos generales establecidos por la DGME, cada Jefatura de los SETS podrá establecer los objetivos y resultados a alcanzar, en arreglo a las prioridades que defina y a sus necesidades particulares.

Asimismo las Jefaturas de los SETS podrán, en el ejercicio de sus atribuciones:

a) Elaborar e implementar los mecanismos que consideren más apropiados para la selección de maestros y directivos beneficiarios de las acciones emprendidas en el marco del PFT y las presentes Reglas de Operación.

b) Establecer los dispositivos que consideren más apropiados para la incorporación de los miembros que integrarán los comités de evaluación de los prestadores de servicios profesionales, en los rubros de atención cuya figura se requiera.

c) Seleccionar las escuelas Telesecundarias en situación crítica, mismas que estarán sujetas a la estrategia diseñada para la intervención vía acompañamiento y Cursos Preventivos, la capacitación y actualización de docentes, investigación y evaluación.

d) Diseñar e implementar las acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del PFT en la entidad.

En arreglo a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, son obligaciones de las Jefaturas de los SETS de cada entidad:

a) Prever las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la elaboración, ejecución, coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PEFT autorizado.

b) Garantizar la correcta administración y el eficiente ejercicio de los recursos, atendiendo a los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional y a la normatividad vigente aplicable en la materia.

c) Cumplir con los objetivos, criterios y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y apegarse a los tiempos que defina la DGME y la normatividad aplicable para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

d) Rendir los informes programático presupuestales sobre los logros alcanzados y el gasto erogado para el desarrollo de las actividades específicas apoyadas con recursos transferidos en el marco de las presentes Reglas de Operación, poniendo especial atención en los indicadores de resultados que se señalan en el numeral 9 del presente documento.

e) Coordinarse con la DGTVE para que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos básicos para que las escuelas reciban la señal de EDUSAT, necesaria para la operación del modelo de Telesecundaria.

f) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades educativas estatales y federales, a fin de verificar los avances en el desarrollo del PEFT y el gasto ejercido para la operación del mismo.

g) Transparentar y publicar el destino y uso de los recursos transferidos, de conformidad con lo establecido por la LFTAIPG.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención o Suspensión de Recursos.

Será motivo de incumplimiento en la ejecución del PFT cuando las Jefaturas de los SETS no envíen a la DGME, o a cualquiera de las instancias normativas de acuerdo con lo establecido por las presentes Reglas de Operación y por la normatividad vigente aplicable en la materia, la información requerida de acuerdo al cronograma anexo, con relación al desarrollo del PEFT autorizado, particularmente lo correspondiente a los informes trimestrales referidos en el numeral 7.1.

Será motivo de retención de los recursos, cuando la DGME o cualquier instancia fiscalizadora local o federal, detecten la ocurrencia de las siguientes situaciones:

a) Cuando las Jefaturas de los SETS incurran, por dos periodos consecutivos, en la causa de incumplimiento referido en el párrafo anterior, y

b) El incumplimiento de metas o resultados programados, que carezcan de la justificación correspondiente, o la recurrencia en justificaciones del mismo tipo.

Será motivo de suspensión de los recursos, cuando la DGME o cualquier instancia fiscalizadora local o federal, detecten la ocurrencia de las siguientes situaciones:

a) La identificación de desviaciones en la aplicación de los recursos transferidos.

b) El ejercicio indebido de los recursos transferidos para la operación del PEFT, conforme a las disposiciones aplicables.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

La SEP, a través, de la DGME y de las autoridades educativas estatales, promoverá acciones corresponsables para la adecuada y correcta operación del Programa en las entidades federativas.

A fin de lograr lo anterior, para la operación del Programa se consolidará la coordinación intra e interinstitucional entre la DGME y las instituciones enlistadas a continuación:

INSTITUCION	PROGRAMA	ACCIONES
SEP	PRONAP	• Difundir y apoyar la operación de los cursos y talleres estatales y nacionales relacionados con la actualización y capacitación de los maestros y directivos de esta modalidad educativa; y la dictaminación de los eventos diseñados y elaborados por los ATP de las mesas técnicas de los SETS.
DGTVE		• Brindar el mantenimiento de los equipos básicos instalados en las escuelas Telesecundarias del país.
IES		• Asesorar, diseñar e impartir los cursos de capacitación a los miembros de las mesas técnicas.
CONALITEG		• Asegurar la distribución completa hacia los almacenes estatales y regionales de los ejemplares que conforman los materiales educativos para maestros y alumnos de Telesecundaria.
OSFAE y los Responsables Unicos de distribución en la entidad		• Establecer las bases de coordinación a fin de garantizar la distribución pronta y expedita de los materiales en las escuelas Telesecundarias en el Estado.
DGDGIE	PRONIM	• Capacitar a los equipos técnicos estatales de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. • Elaborar materiales de apoyo para docentes y alumnos beneficiarios del PRONIM.
DGDGIE	PNFEEIE	• Capacitar a los equipos técnicos estatales de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. • Capacitar a supervisores, directores y maestros de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. • Elaborar materiales específicos para los alumnos con discapacidad: visual, motriz, auditiva e intelectual; así como para los alumnos con aptitudes sobresalientes.
DGDGIE	PEC	• Capacitar a los equipos técnicos estatales de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. • Elaborar materiales de apoyo para directores docentes y equipos técnicos beneficiarios del PEC.
DGME	PNL	• Capacitar a maestros, directivos, apoyos técnicos pedagógicos y maestros bibliotecarios de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

La secretaría de educación estatal o su equivalente, será la encargada de designar a la(s) Jefatura(s) del (de los) SETS, o su equivalente como instancia ejecutora del PFT. Ambas instancias, en sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán el desarrollo del PFT entre las diversas áreas de coordinación y supervisión escolar, así como entre los ATP, maestros y directivos del SET.

Son atribuciones y funciones de la secretaría de educación estatal o su equivalente:

a) Nombrar a la(s) Jefatura(s) del (de los) SETS en la entidad, la cual será encargada de la operación y puesta en marcha del PEFT autorizado.

b) Validar la conformación de los comités de evaluación de prestadores de servicios profesionales, que se integren para los fines establecidos en las presentes Reglas de Operación.

c) Revisar y autorizar el PEFT elaborado por la(s) Jefatura(s) del (de los) SETS.

d) Realizar las gestiones ante la DGME, a fin de que el PEFT autorizado sea revisado para su dictaminación.

e) Manifestar por escrito su aceptación para participar en el marco de las presentes Reglas de Operación y firmar el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional.

5.1.2 Instancia (s) Normativa(s)

A la SEB, por conducto de la DGME, como la instancia normativa, le corresponde atender las siguientes obligaciones:

a) Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los PEFT en el marco del PFT.

b) Promover la participación de las entidades federativas en el marco de las presentes Reglas de Operación.

c) Establecer los criterios para la asignación y distribución de los recursos a las entidades federativas.

d) Informar a las autoridades educativas estatales sobre la estrategia de instrumentación de las presentes Reglas de Operación, así como los criterios específicos de asignación de recursos para el desarrollo de las acciones previstas en los PEFT y los procedimientos para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

e) Elaborar y proponer a las instancias correspondientes en las entidades federativas el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional, mediante el cual se formalizarán las responsabilidades, derechos y obligaciones de cada una de las instancias participantes en el marco de las presentes Reglas de Operación.

f) Capacitar y asesorar a los equipos técnicos que definan las Jefaturas de los SETS, para la elaboración e instrumentación de los PEFT, y diseñar estrategias para el continuo apoyo en la actualización de los cuadros directivos, técnicos y docentes, así como el personal involucrado en la operación de los mismos.

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

Los recursos que la SEP otorgue para estas Reglas de Operación podrán ser revisados por la SFP, a través, de la DGORCS, en su caso, por la DASE del OIC en la SEP y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la SHCP, la ASF y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la DGME dará difusión del PFT a nivel nacional, y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales.

Las presentes Reglas de Operación, la información acerca del PFT y el estado que guarda la ejecución de los PEFT, así como los Convenios Marco de Coordinación Interinstitucional se darán a conocer en la página de Internet http://dgme.sep.gob.mx; estos últimos, dentro de los 30 días hábiles posteriores a su formalización y, en su caso, las modificaciones a éstos en un plazo equivalente.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la LFTAIPG, y al artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página de Internet http://dgme.sep.gob.mx.

En congruencia a lo establecido en el Decreto de PEF 2008, el padrón generará información desagregada por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio.

6.2 Promoción

La papelería y documentación oficial deberá incluir la siguiente leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

La publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, vinculados con los programas de comunicación social, deberá incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de la implementación de las acciones del PFT a través de los PEFT, la instancia ejecutora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación y el uso de los recursos financieros de los PEFT. Las acciones son las siguientes:

- Difundir entre la ciudadanía, a través de diversos medios, entre ellos el portal oficial de la entidad, los resultados del PFT y del PEFT correspondiente.
- Establecer espacios de comunicación social.
- Instrumentar mecanismos de atención de quejas y denuncias.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

La entrega de los recursos autorizados para la ejecución de las actividades programadas en el PEFT cumplen con el principio de anualidad del PEF, por lo que la SEP los transferirá a las entidades federativas, en las cuentas bancarias establecidas para tal fin, en una sola ministración a partir del 1o. de abril de 2008, y cuya aplicación tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del mismo año, como queda referido en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional.

6.3.3 Operación

El PEFT se identifica como el instrumento básico de planeación, en él se establecerán los objetivos, las estrategias y los resultados que adoptarán las Jefaturas de los SETS, respecto de los siguientes rubros de atención:

Rubro Escuelas en Situación Crítica. El PEFT deberá considerar las acciones que llevarán a cabo las Jefaturas de los SETS, para desarrollar exitosamente los procesos de capacitación, intervención, investigación y evaluación, con el fin de contribuir a mejorar la situación de las escuelas en situación crítica seleccionadas.

Rubro Infraestructura Mejorada. En el PEFT se plasmarán acciones dirigidas a mejorar los procesos de gestión del servicio educativo en cuestión y contribuir así al fortalecimiento de la educación Telesecundaria. Dichas acciones serán de capacitación informática, de supervisión del mantenimiento de los equipos básicos y de sistematización de la información.

Los requisitos que deberán cumplir los maestros, directivos y los ATP, para tener acceso a los beneficios del PFT, a través de los mecanismos específicos que establezcan las Jefaturas de los SETS, son los siguientes:

- Ser maestro o directivo del servicio de educación Telesecundaria y estar en servicio en alguna de las escuelas Telesecundarias pertenecientes a este nivel educativo.
- Formar parte de la mesa de los ATP en operación en la entidad.
- En el caso de las escuelas en situación crítica seleccionadas, deberán cumplir con la combinación de al menos dos de las siguientes condiciones:
- Ubicarse en municipios de alta o muy alta marginalidad, de acuerdo con la clasificación del CONAPO.
- Presentar índices elevados de reprobación, deserción escolar o bajo aprovechamiento, o
- Que su organización sea unitaria o bidocente.

Para la selección de los maestros y directivos del servicio de Telesecundaria, así como los ATP que serán beneficiados con los recursos del PFT, las Jefaturas de los SETS considerarán los mecanismos que consideren más apropiados, tomando como premisa básica para la selección, el equilibrio necesario de género.

El Anexo 03 presenta de manera esquemática los procesos para la operación del PFT.

Dentro del rubro Escuelas en Situación Crítica, se encuentran los procesos:

a) Intervención vía acompañamiento,

b) Intervención vía Cursos Preventivos (Propedéutico y Aprender a Aprender),

c) Capacitación y actualización de docentes,

d) Investigación, y

e) Evaluación.

Dentro del rubro Infraestructura Mejorada, se encuentran los procesos:

a) Capacitación para la gestión,

b) Supervisión del mantenimiento de equipos básicos, y

c) Sistematización de la información.

Dado que el PFT se asume federalista, las Jefaturas de los SETS ajustarán cada uno de los procesos descritos a sus condiciones locales, e imprimirán su sello particular con el fin de hacer más eficiente la operación y con ello, la ejecución de las actividades previstas en el PEFT, para cumplir con los objetivos y resultados previstos.

7. Informes Programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

Las Jefaturas de los SETS formularán el informe de los avances programático presupuestales de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitirse impreso y firmado por el Jefe del Servicio de Telesecundaria en el Estado, así como en archivo electrónico a la DPS durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo con los instrumentos de seguimiento programático presupuestales que acompañen a los Lineamientos Generales para la Elaboración de Informes Trimestrales y el informe Anual del PFT que para tales efectos emita la DGME. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones positivas y negativas entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido en la ejecución de las acciones y la consecución de los resultados establecidos en el PEFT.

Será necesario también que la autoridad estatal adjunte, en el informe trimestral, copia simple de la documentación comprobatoria del gasto que concilie el avance programático presupuestal del ejercicio fiscal. Dicha documentación deberá ser identificada con un sello que indique el nombre del Programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la guarda y custodia de los originales será responsabilidad de la autoridad estatal para su posible consulta, por parte de las autoridades federales que así lo requieran.

Esta información permitirá conocer la eficacia de la operación en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGME concentrar y analizar dicha información para la oportuna toma de decisiones. Los informes trimestrales se presentarán a la Comisión de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados, la SHCP y a la SFP.

7.2 Cierre de Ejercicio

Las Jefaturas de los SETS integrarán el informe de cierre de ejercicio programático presupuestal anual, de acuerdo con los Lineamientos que para ello se definan. Lo remitirán en documento impreso y en archivo electrónico, a más tardar el 7 de enero de 2009 a la DGME, y a la SFP, a través del Organo Estatal de Control.

Será responsabilidad de la DGME concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la instancia ejecutora las aclaraciones a que haya lugar. En caso que las Jefaturas de los SETS no cumplan con la entrega de este informe, la DGME, notificará a la SFP, a más tardar el último día hábil de febrero de 2009.

Los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2008, deberán ser reintegrados por los SETS a la Tesorería de la Federación, a más tardar el 15 de enero de 2009, notificando mediante oficio a la DGME y enviando copia del documento comprobatorio del reintegro, como lo establece el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional.

8. Evaluación

8.1 Interna

La DGEP de la UPEPE instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la DGME, para complementar la evaluación establecida por el PAE 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La DGEP de la UPEPE será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que, en coordinación con la DGME, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la LGDS, el Decreto de PEF 2008, los LGEPFAPF y el PAE 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

Indicador	Periodicidad
Variación del logro alcanzado en español	Bienal
Variación del logro alcanzado en matemáticas	Bienal
Porcentaje de jefes de departamento de los Servicios Estatales de Telesecundaria (SETS) que consideran satisfactorio el servicio educativo	Anual
Porcentaje de escuelas en situación crítica atendidas	Anual
Porcentaje de alumnos de escuelas telesecundarias en situación crítica que concluyeron satisfactoriamente los cursos preventivos de esta modalidad educativa	Anual
Variación de equipo básico funcionando (Televisores, LNB, videocasetera)	Anual
Porcentaje de autoridades estatales de telesecundaria con sistema de información implementado	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos autorizados para la ejecución de los PEFT en las entidades federativas se sujetarán a las disposiciones normativas aplicables al ejercicio del gasto público aprobadas por las contralorías federales y estatales, o bien por los órganos de supervisión y vigilancia con atribuciones en la materia, por lo que será obligación de las entidades federativas, la custodia y conservación de los documentos comprobatorios del gasto y su entrega, en caso de ser requeridos por los órganos anteriormente citados.

10.2 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total resolución.

11 Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través de la Contraloría Interna de la SEP al 3003 4000 Ext. 13670 y 13671, en las contralorías estatales o equivalentes, en los módulos de atención ciudadana de las Entidades Federativas, Oficinas de las Jefaturas de los SETS, vía personal y escrita, o por Internet a profeset@sep.gob.mx, o en avenida Cuauhtémoc 1230, sexto piso, colonia Sta. Cruz Atoyac, código postal 03310, México, D.F.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA. El Ejecutivo Federal podrá ejercer directamente los recursos del programa en caso de ser necesario, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas.

TERCERA. Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes, en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

ANEXO 01

Cronograma de actividades del Programa para el Fortalecimiento del Servicio a la Educación Telesecundaria sujeto a Reglas de Operación

Actividad	Responsable	2007				2008												2009
		Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
Entrega del Programa Estatal completo	Entidades Federativas																	
Dictaminación de los Programas Estatales	DGME																	
Publicación de Reglas	DGME																	
Carta de Aceptación para participar en el Programa y sujetarse a las Reglas de Operación	Entidades Federativas																	
Establecimiento de una cuenta única para la operación del Programa	Entidades Federativas																	
Suscribir Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional	Entidades Federativas																	
Reporte primer trimestre	Entidades Federativas																	
Reporte segundo trimestre	Entidades Federativas																	
Reporte tercer trimestre	Entidades Federativas																	
Reporte cuarto trimestre	Entidades Federativas																	
Reporte de cierre del ejercicio	Entidades Federativas																	

ANEXO 02

GUIA TECNICA PARA ELABORAR PROGRAMAS ESTATALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO A LA EDUCACION TELESECUNDARIA, PEFT, 2008

DIRECCION GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE MATERIALES EDUCATIVOS

DIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS

PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO DE TELESECUNDARIA 2008

Reuniones Regionales 2007

Material de apoyo

Metodología para la Elaboración del PEFT 2008, a partir de las consideraciones del Enfoque del Marco Lógico

Autor: Pedro Olvera Durán

Reedición: Juanita Espinoza Estrada

Jorge Miguel Torres Ruiz

Revisión: Guillermo García González

Florentino Olguín Antonio

Juan Orozco Espinosa

Jaime Sánchez Guzmán

Gilberto Sillas Velarde

INTEGRACION DEL DOCUMENTO FINAL.

Estructura.

1. Portada.

La **Portada** habrá de formarse con los siguientes datos:

a. Orientación.

El documento habrá de organizarse de manera vertical.

b. Referencia institucional.

i. El escudo del Estado, de la Secretaría o ambos, o el tipo de referencia que se tenga establecida para la entidad.

ii. Nombre de la Secretaría de Educación del Estado.

iii. Nombre de la Subsecretaría, Dirección o Coordinación a la que pertenezca la oficina de Telesecundaria.

iv. Nombre de la oficina de Telesecundaria o del Area que se responsabiliza de la misma.

v. Los datos aparecerán centrados en la hoja, después del logotipo antes mencionado; se utilizarán mayúsculas y minúsculas, en letra arial de 14 puntos y en negritas.

c. Nombre del Programa.

i. El Programa Estatal de Fortalecimiento propuesto por la entidad puede considerar entre dos opciones, a fin de titularlo. Según sea el interés de cada Servicio, se podrá optar por alguna de las que se mostrarán a continuación.

ii. La forma de escribirlo será en mayúsculas y minúsculas; en arial de 12 puntos, en negritas y centrado en la hoja.

Primera opción

Programa Estatal de Fortalecimiento de Telesecundaria 2008 por el Estado de Colima, Servicio Federal

(Se hace mención exclusivamente del nombre con el que se ha estado señalando el Programa)

Segunda opción

Estrategia para apoyar a los Centros Educativos de Telesecundaria en el marco del Programa Estatal de Fortalecimiento de Telesecundaria 2008 en Colima, Servicio Federal

(Se incluye un nombre cuya referencia tenga relación con el rubro y los objetivos específicos seleccionados, mencionando además su pertenencia al PEFT)

d. Responsables de la elaboración y presentación del Programa de Fortalecimiento.

i. Se anotarán los datos de los responsables de las instancias referidas en el encabezado, de manera jerárquica e indicando su responsabilidad con relación a la propuesta de Programa.

ii. Se colocará primero la función, luego el nombre y después el cargo.

iii. Se escribirán en arial de 12 puntos, orientados hacia la derecha, y se combinarán en letras regulares y negritas.

Presentación del Programa 2008

Mtro. Carlos Flores Dueñas
Secretario de Educación en el Estado de Colima

Validación de la propuesta

Mtro. Margarito Espinosa Mijares
Director de Educación Básica en el Estado

(En caso de haber dos instancias que validen, la de educación básica y la correspondiente a una Dirección de Secundaria, ambas se colocarán como responsables de la validación)

Referencia del Responsable de Finanzas

(Anotar el nombre del titular que valida la propuesta en lo presupuestal)

Revisión del documento
Mtro. Tomás Vizcaíno García
Jefe del Departamento de Telesecundaria,
Servicio Federal en el Estado de Colima

Responsables de la elaboración
Mtro. Luis Verdusco Quezada
Mtra. Silvia Araceli Solórzano Velasco
Integrantes de la Mesa Técnica (o estructura equivalente) en la Jefatura de Telesecundaria

e. Fecha. Se anotará la fecha de entrega oficial del documento, indicándose sólo el mes y el año. Los datos irán centrados, en arial regular, 12 puntos.

Octubre de 2007

INTEGRACION DEL DOCUMENTO FINAL.

Estructura.

2. Indice.

En la elaboración del **Indice**, podrá utilizarse cualquier herramienta de la computadora o programa, siempre que se logre el formato señalado. El siguiente procedimiento describe las características de esta parte del documento para el cual se utilizará una tabla de word.

Con el propósito de orientar la organización de la información, se partirá de una tabla con cuatro columnas y, según se requiera, se considerará un determinado número de filas.

⇒ En la primera columna se colocará la numeración progresiva que indica el orden de los contenidos. Se utilizarán números arábigos, en arial, formato regular, y se alinearán a la derecha. En el encabezado se anotará la abreviatura: **No.** (número), en negritas de 12 puntos y alineada a la derecha. Se incluirá un punto después del número correspondiente.

⇒ La segunda columna es para los contenidos, estos se escribirán en mayúsculas y minúsculas, letra arial, formato regular, y se alinearán a la izquierda. En el encabezado, se anotará **Contenido**, con mayúscula al inicio, en negritas, arial de 12 puntos y centrado.

⇒ La tercera columna servirá de guía; en caso de que se requiera especificar o clasificar la información, se pondrán otras columnas, eso para organizarla cuando esté desglosada o corresponda a subincisos. El texto se hará en arial, formato regular. Estos datos quedarán incluidos en el encabezado de **Contenido**.

⇒ Podrá o no colocarse punto al término de cada contenido; cuide de no poner puntos en unos y en otros sí; es importante definir el criterio.

⇒ La cuarta columna es para los números de página, que se harán en arial, formato regular, y se alinearán a la derecha. Se colocará la abreviatura **Pág.** (página), en arial de 12 puntos, en negritas y con la misma alineación de los números.

⇒ Se ajustarán las columnas como se muestra a continuación; lo anterior para dar mayor espacio a la redacción de los contenidos:

⇒ En caso de considerar más de un objetivo, será necesario colocar un inciso por cada objetivo; éstos serán numerados como lo muestra el ejemplo y se incluirán subincisos correspondientes a componentes y actividades.

No.	**Contenido**	**Pág.**
1.	Indice	5
2.	Presentación	8
	Instancias Educativas Estatales participantes. Orientaciones de la política educativa nacional y estatal. Finalidad de la Propuesta. Organización del documento	
3.	Contextualización	9
	• Aspectos pedagógicos	
	• Aprendizaje	
	• Enseñanza	
	• Aspectos operativos	
	• Recursos materiales	
	• Recursos humanos	
	• Infraestructura	
	• Gestión educativa	
4.	Necesidades de atención. Delimitación de la atención	12
5.	Propósito general de atención	15
6.	Objetivo específico 1.	17
	• Resultado	
	• Actividades	
7.	Objetivo específico 2.	17
	• Resultado	
	• Actividades	
8.	Beneficiados directos e indirectos	21
9.	Matriz de presupuesto y calendarización	24
10.	Indicadores de evaluación	29
11.	Factores externos condicionantes y requisitos indispensables para la realización del Programa.	30

viii. Una vez que se ha formado, se pueden ocultar las líneas.

No.	Contenido	Pág.
1.	Indice	5
2.	Presentación	8
	Instancias Educativas Estatales participantes. Orientaciones de la política educativa nacional y estatal. Finalidad de la Propuesta. Organización del documento	
3.	Contextualización	9
	• Aspectos pedagógicos	
	• Aprendizaje	
	• Enseñanza	
	• Aspectos operativos	
	• Recursos materiales	
	• Recursos humanos	
	• Infraestructura	
	• Gestión educativa	
4.	Necesidades de atención. Delimitación de la atención	12
5.	Propósito general de atención	15
6.	Objetivo específico 1.	17
	• Resultado	
	• Actividades	
7.	Objetivo específico 2.	17
	• Resultado	
	• Actividades	
8.	Beneficiados directos e indirectos	21
9.	Matriz de presupuesto y calendarización	24
10.	Indicadores de evaluación	29
11.	Factores externos condicionantes y requisitos indispensables para la realización del Programa.	30

INTEGRACION DEL DOCUMENTO FINAL.

Estructura.

3. Presentación.

La presentación del documento la integrarán cuatro partes, según se describe a continuación. Como se leyó en la especificación del apartado anterior, se utilizará siempre arial, en 12 puntos, letra regular; en algunos casos en negritas para resaltar la expresión.

a) **Instancias Educativas Estatales participantes**. Mediante un párrafo inicial, se mencionará el interés de la entidad por participar en el PEFT 2007, como parte de las acciones de fortalecimiento del servicio; asimismo, se indicará de manera general la forma de participar de las instancias educativas estatales involucradas con Telesecundaria.

b) **Orientaciones de la política educativa nacional y estatal**. Se indicará que si bien se busca fortalecer al servicio, esto se hace con el fin de atender lo establecido en el Programa Nacional de Educación y lo correspondiente al Programa Estatal de Educación; además, se incluirá la consideración de las Reglas de Operación como una forma de orientar de manera adecuada los apoyos contemplados para el fortalecimiento y la importancia de elaborar un Programa como una forma de proyectar y planear las acciones.

c) **Finalidad de la Propuesta**. La exposición de la finalidad del Programa que se presenta requerirá de un señalamiento general de la situación del servicio, para que a partir de estas ideas se exprese el objetivo general deseado a fin de contribuir a regularizar la operación de la Telesecundaria en la entidad. Asimismo, se destacará la continuidad con los dos ejercicios anteriores efectuados en 2006 y 2007.

d) **Organización del documento**. Que se logre el objetivo del PEFT 2007 ha implicado la elaboración del Programa, para lo cual se ha seguido la metodología del Enfoque del Marco Lógico, de cuyo proceso de análisis y planeación se consiguió el insumo informativo que da cuerpo al documento; por tanto, se indicará de manera general la forma en que ésta se ha organizado definiendo la estructura del documento.

INTEGRACION DEL DOCUMENTO FINAL.

Estructura.

4. Contextualización.

El apartado de Contextualización contiene información básica sobre la Telesecundaria en la entidad, la cual acercará a los lectores a conocer la situación íntegra y actual del Servicio.

Su contenido debe ser sencillo y de fácil comprensión; por tanto, conviene que en la redacción del texto se emplee un lenguaje sencillo en el que se evite, en lo posible, incluir términos técnicos o información aislada del resto de los datos.

Los aspectos básicos para orientar la elaboración del documento de contextualización son los que aparecen al término de este apartado.

La redacción deberá ser concreta y sencilla. No deberá contener detalles ni situaciones analíticas o críticas, sino ser descriptiva. En la medida de lo posible, evítese la inclusión de cuadros, a menos que éstos complementen los textos sintéticos.

Es conveniente integrar dos aspectos en una cuartilla; por lo tanto, los nueve apartados descritos abajo se expresarán en cuatro hojas y media, y darán cuenta sobre la situación general de la Telesecundaria en la entidad. La letra debe ser en arial de 12 puntos, y se emplearán mayúsculas y minúsculas en texto justificado. Todo el documento se hará considerando estos márgenes:

⇒ Superior, 3 cm; inferior, 2.5 cm; izquierdo, 3 cm y derecho, 2.5 cm.

El apartado se integrará como un texto corrido, no por medio de incisos, que siga el orden indicado en la clasificación siguiente; nótese el uso de negritas en algunos subtítulos.

⇒ Descripción del servicio educativo de Telesecundaria.

⇒ La Telesecundaria en el contexto de la Educación Básica.

⇒ **Estadística**: número de alumnos por grado y en general. Maestros. Escuelas.

⇒ **Indicadores**. Aprobación en general y por materia; Reprobación en general y por materia. Deserción; Zonas con mayor deserción; Razones por las que se da la deserción. Retención; Zonas con mayor retención; Razones por las que se da la retención. Eficiencia terminal.

⇒ **Enseñanza**. Comentario sobre las propuestas de trabajo incluidas en los materiales impresos y televisivos.

⇒ **Recursos materiales**. Equipo electrónico: situación que guarda el equipo Edusat (antena, LNB, decodificador), y de aula (televisor, videograbadora, DVD). Mobiliario (pizarrón, mesabanco, mesa/sillas, archivero, libreros). Materiales didácticos (Conceptos Básicos, Guías de Aprendizaje y Guías Didácticas).

⇒ **Recursos humanos**. Estructura del área operativa. Existencias de personal: ámbito escolar (directores, maestros, auxiliar de servicios, administrativo especializado); personal directivo de enlace (supervisores, jefe de sector); ámbito central (Responsable del Servicio, Subjefe de Trámite y Control, Subjefe Técnico-pedagógico, Apoyo Técnico-pedagógico).

⇒ **Infraestructura**. Aulas por grupos, dirección, patio cívico, laboratorio, biblioteca, parcela.

⇒ **Gestión**. Vinculación con otras instancias de dentro o fuera de la Secretaría de Educación. Tipo de relación entre los integrantes del Servicio de Telesecundaria (mecanismos de comunicación y de trabajo).

INTEGRACION DEL DOCUMENTO FINAL.

Estructura.

5. Necesidades de atención. Delimitación de la atención.

La contextualización sobre la situación del servicio educativo en la entidad permite comprender mejor las **necesidades de atención** a través de lo expuesto en sus aspectos básicos.

La exposición en el documento final de las necesidades mencionadas se hará de acuerdo con el siguiente orden:

a. **Problemáticas parciales.** Con la información de las tarjetas del árbol de problemas se integrará la primera sección de este apartado. Habrán de tomarse en cuenta las causas principales y, en caso necesario, los datos de las subcausas y por tanto sus efectos. Véase un ejemplo de la integración de algunas tarjetas:

- En el ámbito de aprendizaje, no se crean ambientes favorables que propicien en el alumno la reflexión, el análisis, el juicio crítico y un cambio de actitud con el ejercicio de valores, dando como resultado una parcial adquisición de conocimientos y del desarrollo de habilidades, actitudes y valores en el estudiante.
- La nula capacitación de docentes y directivos mediante un proyecto único para mejorar la gestión escolar e institucional de Telesecundaria, conlleva a realizar acciones aisladas y fragmentadas que conducen al deterioro del funcionamiento de la escuela, al desacato de la normatividad y la simulación del proceso educativo.
- La falta de recursos materiales detectada que interfiere con una óptima prestación del servicio educativo de Telesecundaria son recursos materiales y didácticos como: televisores de 29", equipo EDUSAT, carencia de guías didácticas, DVD's, reproductoras de audio, archiveros, libreros y mesas trapezoidales, entre otros. Estas necesidades traen como consecuencia dificultades para el trabajo didáctico pedagógico, que se refleja en clases tediosas, dificultades en la enseñanza y dificultades en la aplicación de la metodología.
- Por otro lado, la falta de sistematización de la información para el seguimiento y evaluación de programas inter e intrainstitucionales y la falta de una comunicación efectiva, dan como resultado que se ignore el logro real de objetivos, careciendo de una cultura de rendición de cuentas y por ende desconocimiento de la situación existente en las zonas escolares.

Como se señaló, no será necesario integrar la información de todas las tarjetas, aunque sí se hará con referencia a los datos de las tarjetas principales y a todos los aspectos que han servido para el análisis.

Cada una de las problemáticas (de aprendizaje, enseñanza, recursos humanos y materiales, infraestructura y gestión) ocupará media cuartilla como máximo. Se redactarán utilizando arial, 12 puntos, en mayúsculas y minúsculas, interlineado sencillo.

b. **Texto de enlace**. Una vez que se expliquen las problemáticas parciales, se tendrá que hablar de la problemática general que vive actualmente el servicio; ante esta situación será necesario incluir un párrafo que enlace las ideas expuestas en las problemáticas parciales con los párrafos que contendrán la problemática general, por ejemplo:

> Expuestas las necesidades de atención en los aspectos de aprendizaje, enseñanza, recursos humanos y materiales, infraestructura y gestión a partir de un proceso de análisis, en las perspectivas pedagógica, operativa y de gestión, permiten conocer la problemática general que vive actualmente el servicio...

c. **Problemática global**. Las ideas centrales desarrolladas en las problemáticas parciales anteriores integrarán la problemática principal. En su formulación es indispensable identificar qué problemática pudiera originar las otras situaciones conflictivas.

En el ejemplo mostrado, la primera situación correspondió al aprendizaje, después se pasó a la enseñanza y así se continuó con las de los demás aspectos, dejando al final la gestión; sin embargo, en este ejemplo hipotético se encontró que este último punto parecía generar las demás problemáticas.

Por ende, resultaría indispensable que de manera conjunta con otros colaboradores del equipo directivo, se revisará el orden antes señalado, con el propósito de acordar cuál había sido la problemática que inició la situación negativa general que estaría por atenderse.

En este caso, la problemática global ha sido redactada durante el proceso de análisis y preparación del Programa Estatal; sin embargo, en la integración del documento final, según se ha observado, se debe incluir el análisis realizado en el árbol de problemas y la problemática que presenta el servicio, por ejemplo:

Problemática global
El Servicio Educativo de Telesecundaria presenta un bajo índice de aprovechamiento escolar, alto índice de deserción y de reprobación debido a que los docentes tienen conocimiento parcial de enfoques, propósitos, así como poco dominio de contenidos programáticos y de estrategias didácticas pertinentes; no realizan la planeación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y tampoco propician ambientes favorables para el aprendizaje en el aula. Además, el funcionamiento de las academias es mínimo, las reuniones de consejo técnico se utilizan para dar información de carácter administrativo y sindical. Se da incumplimiento de la jornada laboral, del calendario escolar y de avance en el desarrollo de los contenidos programáticos. Por lo tanto, existe trabajo colegiado parcial entre los colectivos docentes; la asesoría y acompañamiento técnico-pedagógico a docentes es nula; y la capacitación, actualización y formación continua de los docentes no tienen impacto en el aula, por lo cual no ejercen liderazgo académico de calidad. Por otra parte, para operar el servicio el subsistema no tiene las condiciones óptimas en cuanto a mobiliario, equipo electrónico, infraestructura, materiales de laboratorio para las ciencias naturales y de informática; de recursos humanos en los diferentes niveles (central, sector, supervisión y centro escolar); tampoco se cuenta con un sistema de información para los procesos administrativos y de comunicación. No se ejerce un liderazgo efectivo por los responsables en cada nivel de la organización (Jefe de Departamento, los Jefes de Sector, Supervisores y Equipo Técnico). De la misma manera, no se lleva un proceso sistemático de seguimiento y evaluación de programas inter e intrainstitucionales, en consecuencia no existe una cultura de rendición de cuentas y hay desarrollo parcial de una gestión educativa de calidad.

INTEGRACION DEL DOCUMENTO FINAL.

Estructura.

6. Propósito general de atención.

Mediante la transformación de causas y efectos en objetivos deseables, a partir de la consideración de medios y fines, se conformó el árbol de objetivos. La información resultante de la actividad posibilitó delimitar algunas alternativas de atención. Estas, a su vez, permitirán estructurar el objetivo global.

La redacción de este apartado se hará con base en las siguientes consideraciones:

a. En el inicio del mismo se tendrán en cuenta los problemas parciales del apartado anterior y se cambiará su redacción, de tal manera que queden convertidos en situaciones deseables; véanse algunos ejemplos:

Problemática parcial

- En el ámbito de aprendizaje, no se crean ambientes favorables que propicien en el alumno la reflexión, el análisis, el juicio crítico y un cambio de actitud con el ejercicio de valores, dando como resultado una parcial adquisición de conocimientos y del desarrollo de habilidades, actitudes y valores en el estudiante.
- La nula capacitación de docentes y directivos mediante un proyecto único para mejorar la gestión escolar e institucional de Telesecundaria, conlleva a realizar acciones aisladas y fragmentadas que conducen al deterioro del funcionamiento de la escuela, al desacato de la normatividad y la simulación del proceso educativo.
- La falta de recursos materiales detectada que interfiere con una óptima prestación del servicio educativo de Telesecundaria son recursos materiales y didácticos como: televisores de 29", equipo EDUSAT, carencia de guías didácticas, DVD's, reproductoras de audio, archiveros, libreros y mesas trapezoidales, entre otros. Estas necesidades traen como consecuencia dificultades para el trabajo pedagógico, que se refleja en clases tediosas, dificultades en la enseñanza y dificultades en la aplicación de la metodología.
- Por otro lado, la falta de sistematización de la información para el seguimiento y evaluación de programas inter e intrainstitucionales y la falta de una comunicación efectiva, dan como resultado que se ignore el logro real de objetivos, careciendo de una cultura de rendición de cuentas y por ende desconocimiento de la situación existente en las zonas escolares.

Situación deseable

- Creado un ambiente favorable en el ámbito del aprendizaje se propiciaron en los alumnos la reflexión, el análisis y juicio crítico; así como un cambio de actitud en el ejercicio de valores, con lo cual se logró mayor adquisición de conocimientos y se desarrollaron habilidades, actitudes y valores pertinentes con el perfil de egreso del nivel.
- Mediante un proyecto único de mejora de la gestión escolar e institucional de Telesecundaria, incluidas la capacitación y actualización de docentes y directivos, se habrán realizado acciones integrales para el funcionamiento óptimo de la escuela, con base en la observación de la normatividad.
- Dotados de recursos materiales y didácticos de forma suficiente y oportuna se habrá logrado su optimización, con elementos suficientes para el trabajo pedagógico en clases agradables y sin dificultades en la enseñanza y en la aplicación de la metodología.
- Mediante la información oportuna y confiable para el seguimiento y evaluación de programas inter e intrainstitucionales; así como el logro de una comunicación efectiva, dieron como resultado que se tomara en cuenta el logro real de objetivos a partir del conocimiento sobre la situación existente en las zonas escolares, con una cultura de rendición de cuentas.

b. Además se revisarán las tarjetas que forman el árbol de objetivos para obtener los medios por los cuales se ha contemplado que puede atenderse la necesidad. Ejemplo:

Redacción del Objetivo incluyendo el medio

- Como resultado de un programa de acompañamiento, los docentes propiciaron un ambiente favorable para la reflexión, el análisis y desarrollo del juicio crítico de los alumnos, así como un cambio de actitud en el ejercicio de valores con lo cual se logró mayor adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades, actitudes y valores acordes con el perfil de egreso de la educación básica.
- Implementado un programa de capacitación y actualización para directivos, como parte del proyecto único de mejora de la gestión escolar e institucional de Telesecundaria, se realizaron acciones integrales para el funcionamiento óptimo de la escuela, con base en la observación de la normatividad.
- Efectuado un programa de dotación de recursos materiales y didácticos de forma suficiente y oportuna, se habrá optimizado la prestación del servicio, con los elementos suficientes para el trabajo pedagógico, que se manifestó en clases agradables sin dificultades en la enseñanza ni en la aplicación de la metodología.
- Desarrollado el sistema de información para el seguimiento y evaluación de programas inter e intrainstitucionales, así como para una comunicación efectiva, dio como resultado el logro real de objetivos mediante el conocimiento de la situación existente en las zonas escolares, con una cultura de rendición de cuentas.

c. El apartado finaliza enlazando la redacción correspondiente a la justificación anterior con la redacción final del Objetivo global, redactándolo en términos de logros o éxitos, por ejemplo:

Objetivo Global

Objetivo global
Desarrollado durante tres ciclos escolares comprendidos entre 2007 y 2010 un programa integral de intervención educativa en escuelas en situación crítica con acciones pertinentes de capacitación y actualización docente, de acompañamiento técnico pedagógico al proceso escolar, de cursos preventivos para estudiantes e investigación educativa; de mantenimiento de equipos básicos, del establecimiento de un sistema estatal de información, así como de capacitación para la gestión del servicio, habrá mejorado el desempeño escolar de los estudiantes y disminuido el índice de reprobación, y por tanto, alcanzados los propósitos educativos establecidos para la educación básica.

INTEGRACION DEL DOCUMENTO FINAL.

Estructura.

7. Matriz de planeación

Objetivos específicos, resultados, actividades, indicadores, medios de verificación y supuestos.

La matriz de planeación presentará en forma resumida los aspectos más importantes del proyecto; un resumen narrativo en donde se incluyan objetivos, resultados, actividades, indicadores, medios de verificación y supuestos. Es importante destacar que, a diferencia de lo realizado en 2006, durante este ejercicio se utilizará una matriz de planeación por cada objetivo específico a instrumentar en 2008. La matriz se construirá con la utilización de una tabla de Word, integrada por cuatro columnas, cuyo contenido se describe a continuación.

En la primera columna, se registrarán el objetivo global, objetivo específico, resultados y actividades. En su primera fila se ubicará el **objetivo global;** en la segunda se anotará el **objetivo específico,** que describirá el efecto directo o resultado esperado al final del periodo de ejecución 2008; ambos objetivos deberán redactarse como logros o éxitos ya concretados, en participio.

En la tercera fila se describirá el **Resultado** necesario para lograr el objetivo y se expondrá como obras terminadas, estudios realizados, capacitación desarrollada, etcétera, como se muestra en la primera parte del esquema.

A partir de la cuarta fila, se describirán las **actividades**, en orden cronológico, aunque no es necesario incluir todas las actividades; se sugiere presentar separadamente el detalle de acciones, con sus tiempos y recursos. Recuérdese que para efecto de construcción de la matriz presupuestal, el orden de las actividades van de abajo hacia arriba, es decir, se comenzará por la última actividad y se finalizará con la primera.

En la segunda columna se pondrán los **indicadores**, mismos que permitirán medir los resultados esperados con base en tres dimensiones: **cantidad**, es decir, cuánto se quiere producir o lograr; **calidad,** que establece un parámetro o estándar sobre el cual comparar; y **tiempo**, que determina cuándo se logrará lo esperado. De manera importante, se identificarán los beneficiarios.

Se anotarán indicadores en cada nivel del proyecto: objetivos, resultados y actividades. Para el caso de las actividades, el indicador que se utilizará será el presupuesto, es decir, el costo de la actividad.

En la matriz de planeación las **fuentes o medios de verificación** son la base para la supervisión y evaluación del PEFT, deben indicar dónde el ejecutor o el evaluador pueden obtener información acerca de los indicadores y serán dispuestos en la tercera columna.

Finalmente en la última columna, se enunciarán los **supuestos o condicionantes,** los factores críticos que están fuera de control de los responsables del proyecto y que implica riesgo para su realización; también se definen como la sostenibilidad de los resultados.

Es importante que antes de desarrollar las matrices de planeación correspondientes a cada objetivo específico, se incluya un texto breve de enlace que señale lo que se describirá a continuación.

En la elaboración de las matrices utilícese fuente arial de 10 puntos; los títulos con negritas y centrados. A continuación **se muestra un ejemplo**:

Objetivo global	Indicadores	Fuentes o medios de verificación	Supuestos
Desarrollado durante tres ciclos escolares comprendidos entre 2007 y 2010 un programa integral de intervención educativa en escuelas en situación crítica con acciones pertinentes de capacitación y actualización docente, de acompañamiento técnico pedagógico al proceso escolar, de cursos preventivos para estudiantes e investigación educativa; de mantenimiento de equipos básicos, del establecimiento de un sistema estatal de información, así como de capacitación para la gestión del servicio, habrá mejorado el desempeño escolar de los estudiantes y disminuido el índice de reprobación, y por tanto, alcanzados los propósitos educativos establecidos para la educación básica.	Aumento gradual durante tres ciclos escolares 2007-2010 de un punto porcentual por año en el aprovechamiento escolar de los estudiantes de las 30 escuelas en situación crítica	Estadísticas (estatales, de sector, de zona) Evaluación externa de los aprendizajes	Contar con el plan de mejoramiento integral aprobado

Objetivo global	Indicadores	Fuentes o medios de verificación	Supuestos
Actividades			
Elaborar y enviar reporte a la DGME		Documento con reporte	Reporte elaborado con las características indicadas por la DGME en tiempo y forma
Realizar estrategia de seguimiento	Asignación presupuestal	Documento con estrategias de seguimiento por escuela	Equipo capacitado para el desarrollo de la estrategia.
Diseñar estrategia de seguimiento y evaluación	Asignación presupuestal	Materiales que se utilizaran para el acompañamiento	Equipo educativo con actitud comprometida y motivada.
Desarrollo de acompañamiento a las ESC seleccionadas	Asignación presupuestal	Material didáctico	Contar con el apoyo y profesionalismo de los docentes, directores, supervisores
Diseño de estrategias de acompañamiento por escuela	Asignación presupuestal	Documento con estrategias de acompañamiento por ATP´S	Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de las estrategias de acompañamiento por escuelas
Capacitación de ATP´S	Asignación presupuestal	Información básica del evento. Materiales didácticos. Lista de asistencia. Constancias.	Contar con la disposición de ATP´S
Asesoramiento de Instituciones de Educación Superior	Asignación presupuestal	Plan de trabajo. Materiales de trabajo.	Contar con el presupuesto para el pago de IES
Gestión con IES		Contrato.	Contar con el apoyo administrativo de las autoridades para gestionar con la IES

Objetivo global	Indicadores	Fuentes o medios de verificación	Supuestos
Definición de necesidades de capacitación	Asignación presupuestal	Documento con diagnóstico de necesidades de capacitación.	Contar con la información en los tiempos establecidos
Realizar visitas a escuelas para realizar el diagnóstico	Asignación presupuestal	Plan de trabajo. Materiales utilizados.	Contar con el apoyo del personal involucrado, así como con el presupuesto
Selección de escuelas para ser atendidas	Asignación presupuestal	Estadística de escuelas seleccionadas.	Contar con el apoyo de los supervisores y jefes de sector para la formulación de lista de escuelas seleccionadas para ser atendidas
Valoración de la capacidad operativa para atender las escuelas en situación crítica	Asignación presupuestal	Documento con criterios establecidos.	Contar con la información y disposición de los ATP´S para valoración de las ESC
Selección de escuelas para ser atendidas	Asignación presupuestal	Estadística de escuelas seleccionadas.	Contar con el apoyo de los supervisores y jefes de sector para la formulación de lista de escuelas seleccionadas para ser atendidas
Valoración de la capacidad operativa para atender las escuelas en situación crítica	Asignación presupuestal	Documento con criterios establecidos.	Contar con la información y disposición de los ATP´S para valoración de las ESC
Análisis de las estadísticas sobre las ESC	Asignación presupuestal	Documento con estadísticas por escuela	Contar con la participación efectivas de los supervisores para integrar la información por zona de las ESC

INTEGRACION DEL DOCUMENTO FINAL.

Estructura.

8. Beneficiados directos e indirectos.

Una vez que se ha revisado la situación que guarda el Servicio Educativo al integrar la contextualización, así como al realizar el análisis de las causas y efectos, y la proposición de algunos objetivos que orienten la contribución para regularizar la Telesecundaria en los aspectos que se han presentado como débiles en ese momento, es necesario exponer quiénes son los beneficiados directos e indirectos al efectuar el Programa. La elaboración de este apartado se llevará a cabo considerando el siguiente esquema:

a. Con la intención de tener una visión general de la información, como se ha logrado en el cuadro anterior, se utilizará también una tabla.

b. El inicio contendrá un texto introductorio que defina la clasificación y características de los beneficiados (directos e indirectos).

c. Un siguiente párrafo hará mención de la situación deseable con el apoyo del contenido del objetivo global, indicando a la vez que, de cumplirse lo establecido en él, se logrará regularizar el servicio en la etapa de referencia.

d. A continuación se dibujará la tabla considerando tres columnas: la primera para señalar el número de objetivo; en la otra, se anotará el objetivo específico y en la tercera, se explicarán los bienes o ayudas directas o indirectas (considerar uno por cada uno de los objetivos específicos) que obtendrán los beneficiados a partir del cumplimiento de cada uno de ellos.

Las especificaciones se harán en cuatro o cinco líneas como máximo; habrá que colocar un encabezado en cada columna, según se ha indicado: en negritas, centrados y en 12 puntos. Este apartado ocupará, en términos generales, dos cuartillas. Los textos se alinearán a la izquierda, e irán en arial regular de 12 puntos.

Estructura del apartado

Texto introductoria con base en la clasificación de los beneficiados

Objetivo global, el tipo de ayuda lograda de manera general y los beneficiados de manera directa e indirecta

A continuación se registrarán cada uno de los objetivos específicos a instrumentar en 2008:

Número de objetivo específico	**Definición del objetivo específico**	**Tipo de bien o ayuda y beneficiado**
Uno	Implementado en 2008 un programa de acompañamiento en 50 escuelas en situación crítica habrán disminuido el índice de reprobación y aumentado el rendimiento escolar de los estudiantes	50 ATP´s, 10 supervisores, 50 directores, 80 docentes capacitados en la elaboración de estrategias de acompañamiento 750 alumnos de las 50 Escuelas en Situación Crítica asesorados y acompañados para mejorar en el desempeño escolar.

Vale la pena reiterar una de las finalidades del Enfoque del Marco Lógico**: concentrarse en solucionar los problemas de las personas** que han sido consideradas como posibles beneficiadas; por lo anterior, debe tenerse en cuenta que se harán proyectos para favorecer a esas personas y no simplemente para hacer cosas. Esta parte se convierte en un aspecto fundamental de evaluación y para la autorización del Programa.

INTEGRACION DEL DOCUMENTO FINAL.

Estructura.

9. Matriz de planeación presupuestaria, calendarización y Anteproyecto PEFT.

Como parte del documento que incluye la propuesta para el PEFT 2007, habrá de incluirse la impresión del Anteproyecto de presupuesto. Este se obtendrá teniendo acceso al TELNET y señalando Acceso al usuario. Al abrir la página se le solicitará el nombre y la contraseña que fue asignada a su entidad; después iniciará la captura de datos.

Al término del registro de datos solicite la impresión del documento: Anteproyecto de presupuesto, en el Módulo de Reporte.

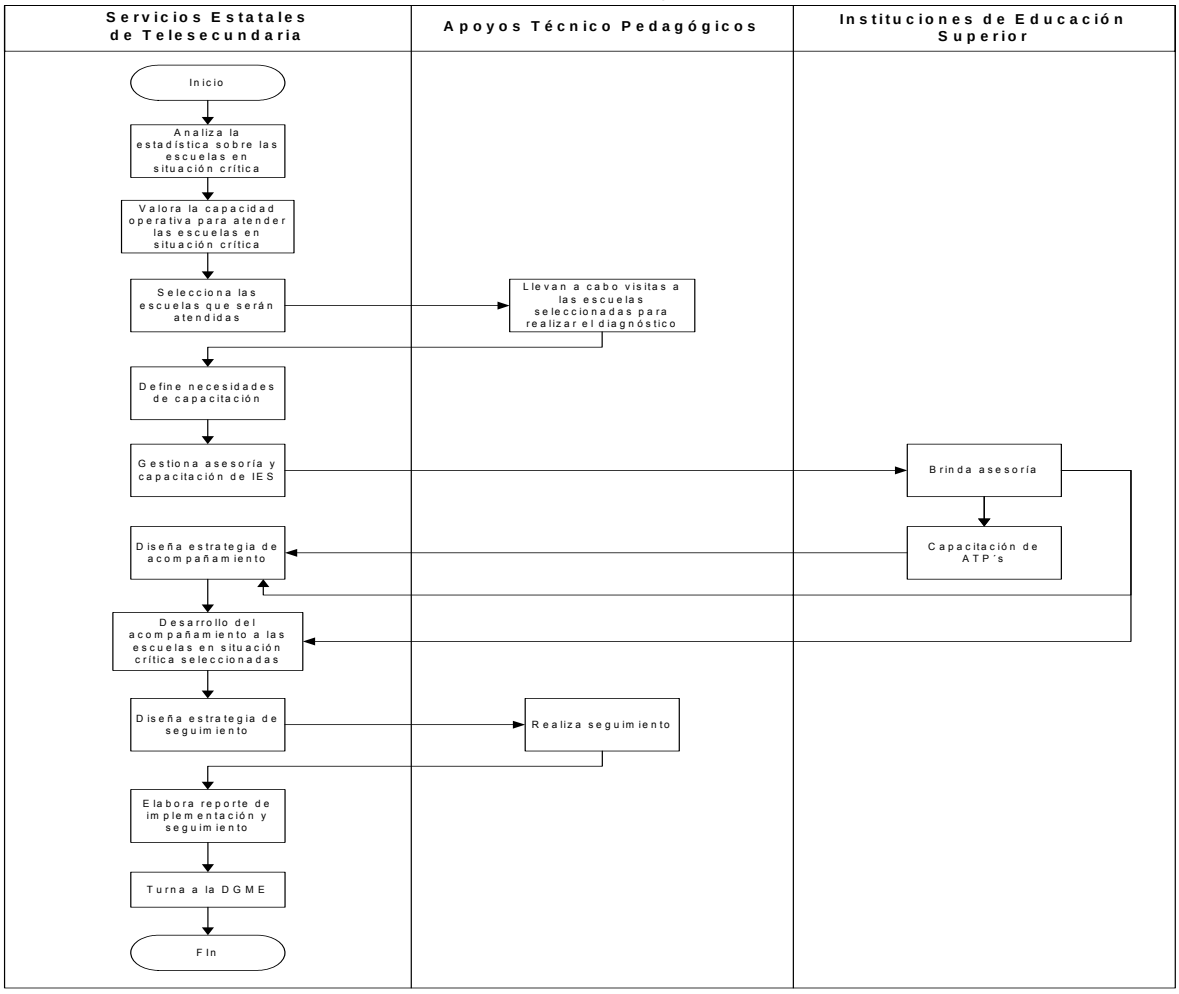
El documento que obtendrá será similar al que se presenta a continuación. Recuerde que el ejemplo sólo contiene algunos datos.

ANEXO 03

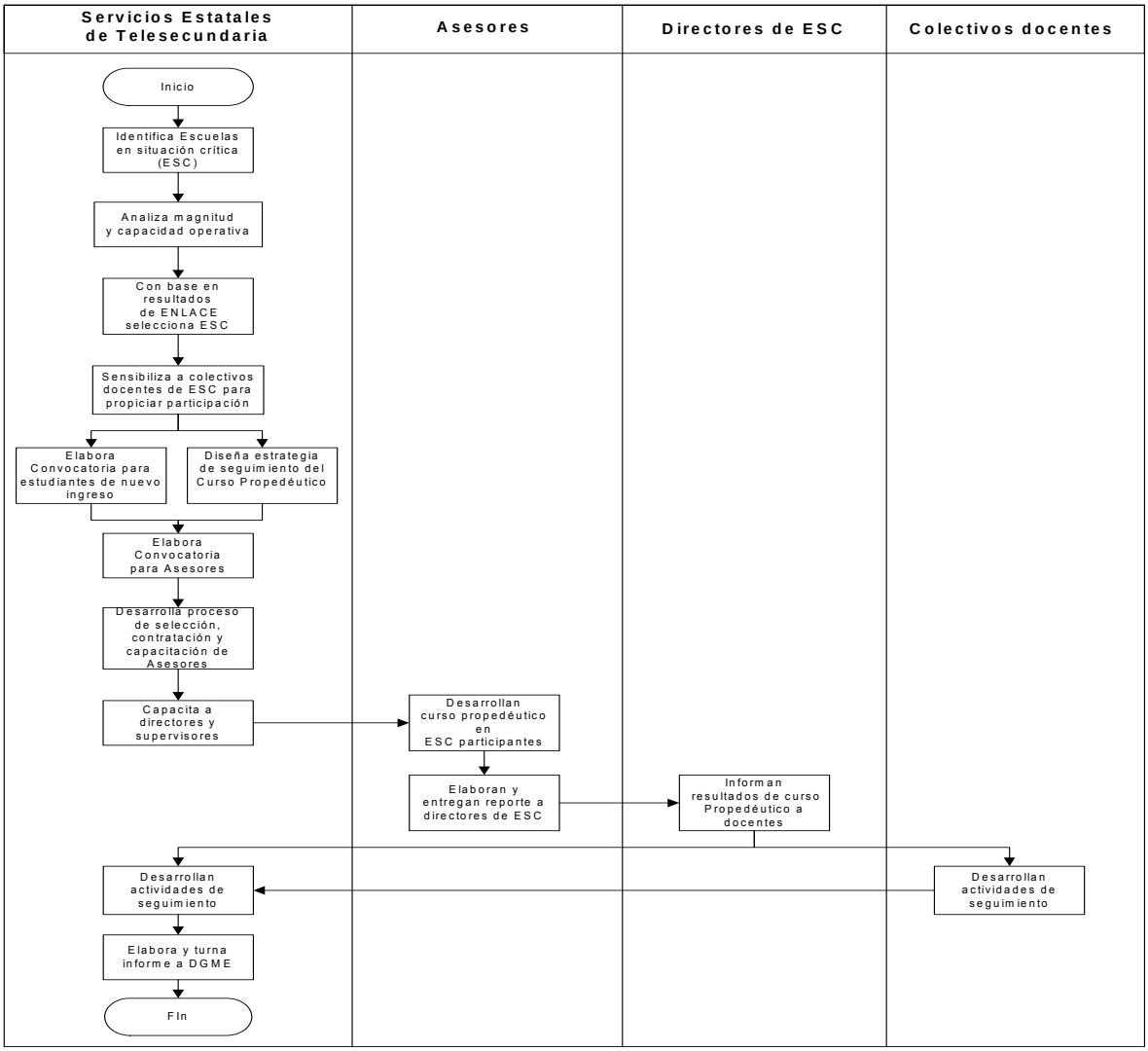
Diagrama de Flujo

A continuación se presentan de manera esquemática los procesos para la operación del Programa: incorporación de las Entidades Federativas al Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria en el marco de las Reglas de Operación, escuelas en situación crítica e infraestructura mejorada.

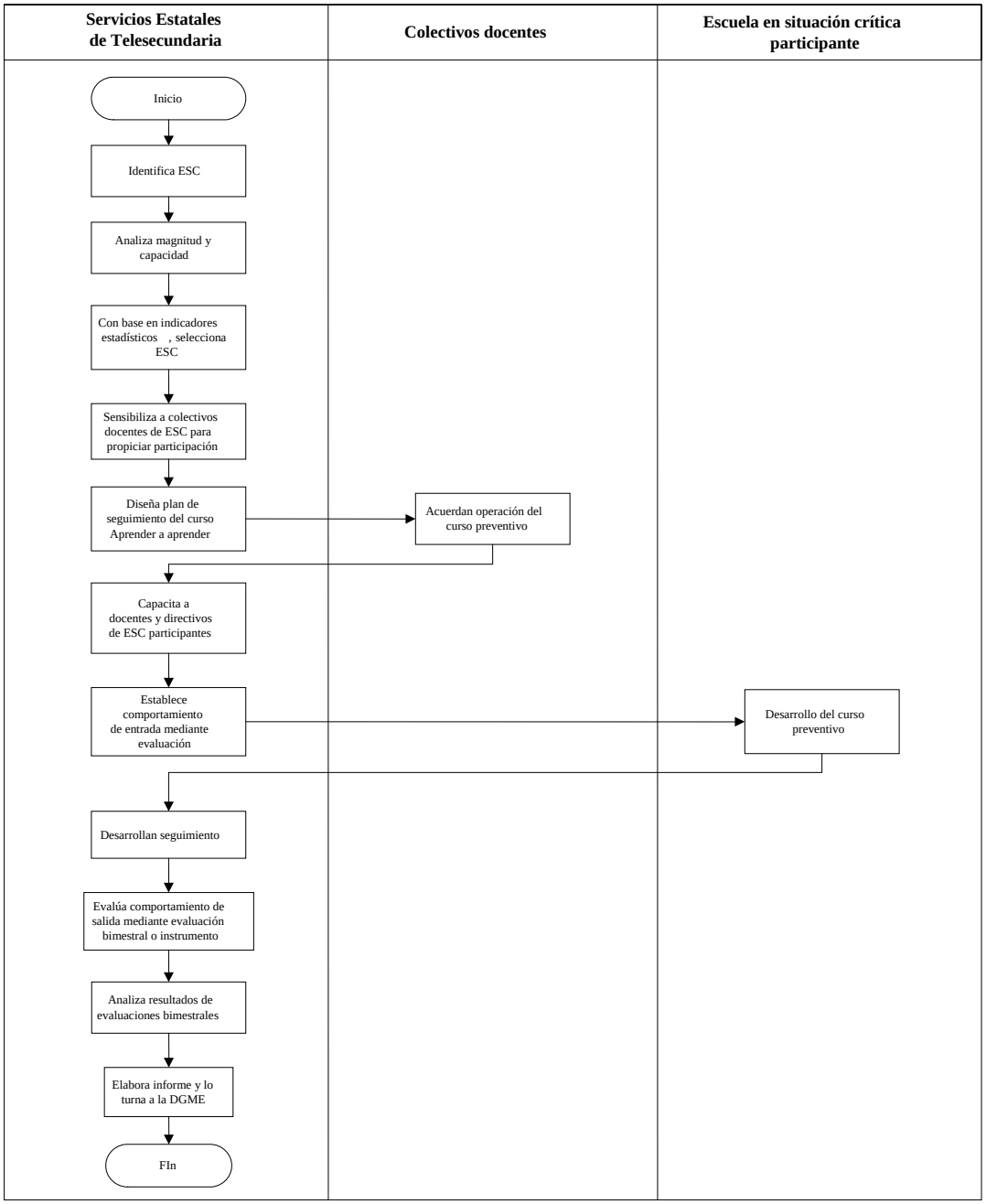
Escuelas en Situación Crítica:
Intervención vía acompañamiento



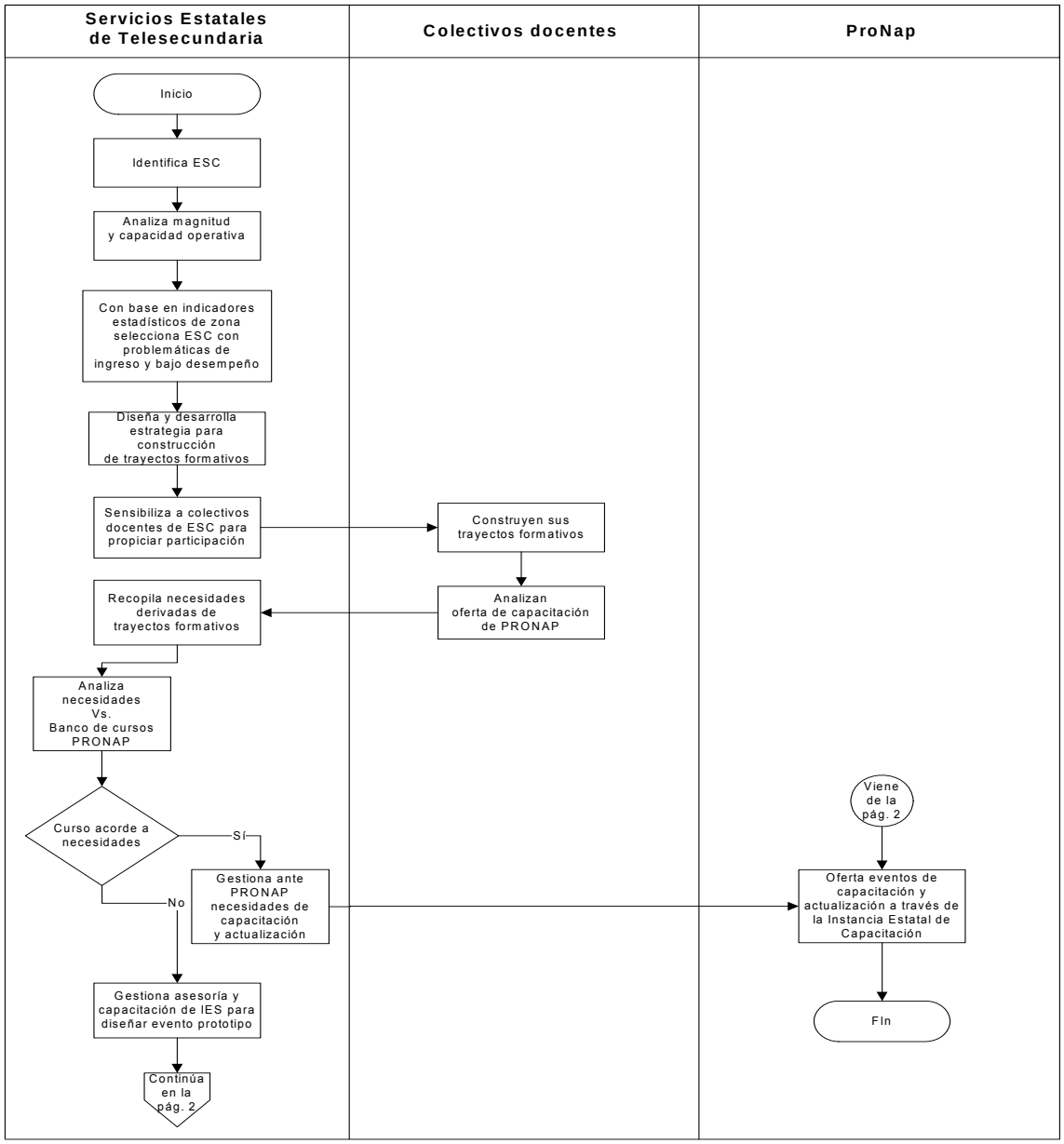
Escuelas en Situación Crítica:
Intervención vía cursos preventivos
Curso Propedéutico



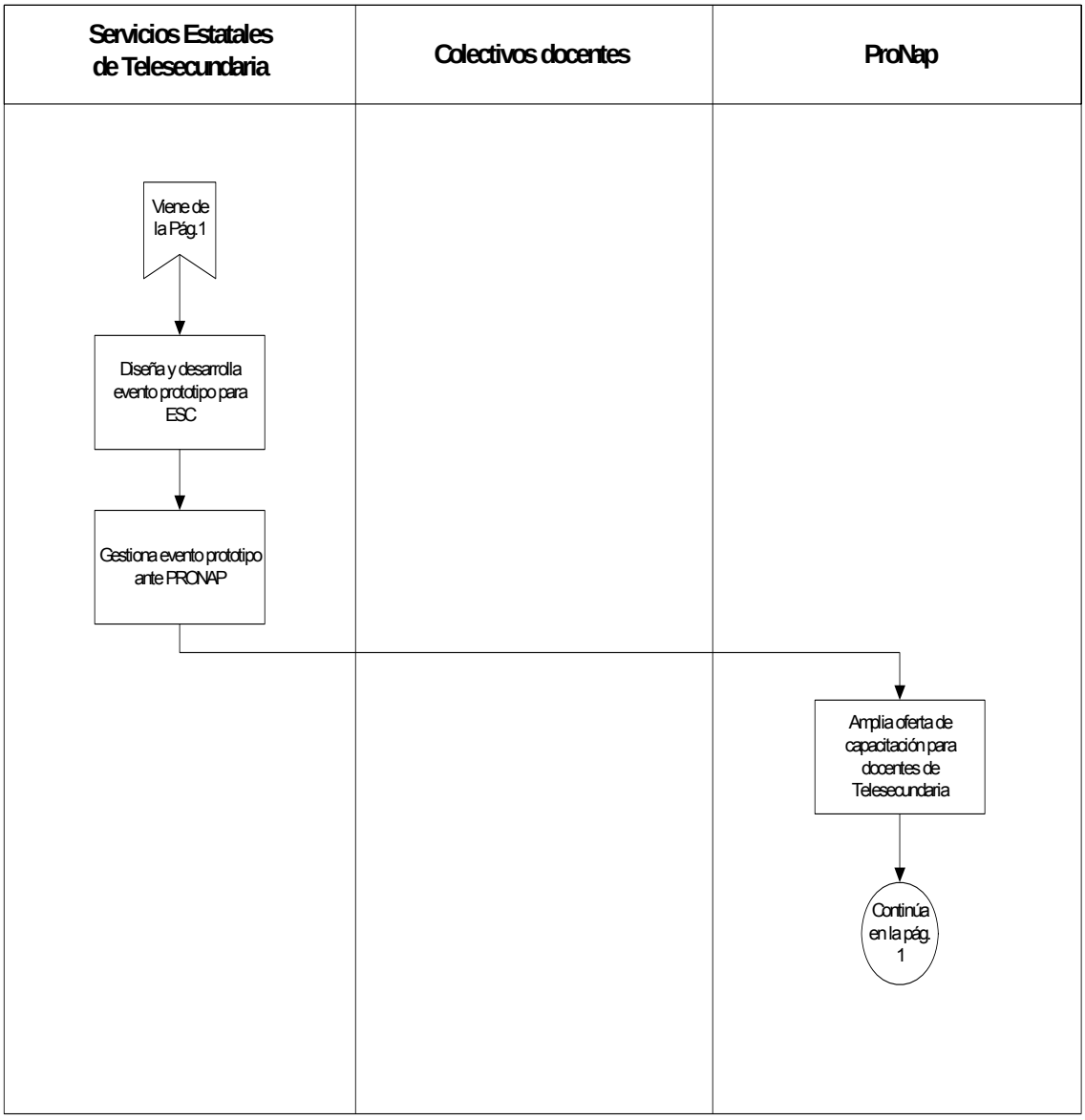
Escuelas en Situación Crítica
Intervención vía cursos preventivos
Curso Aprender a aprender



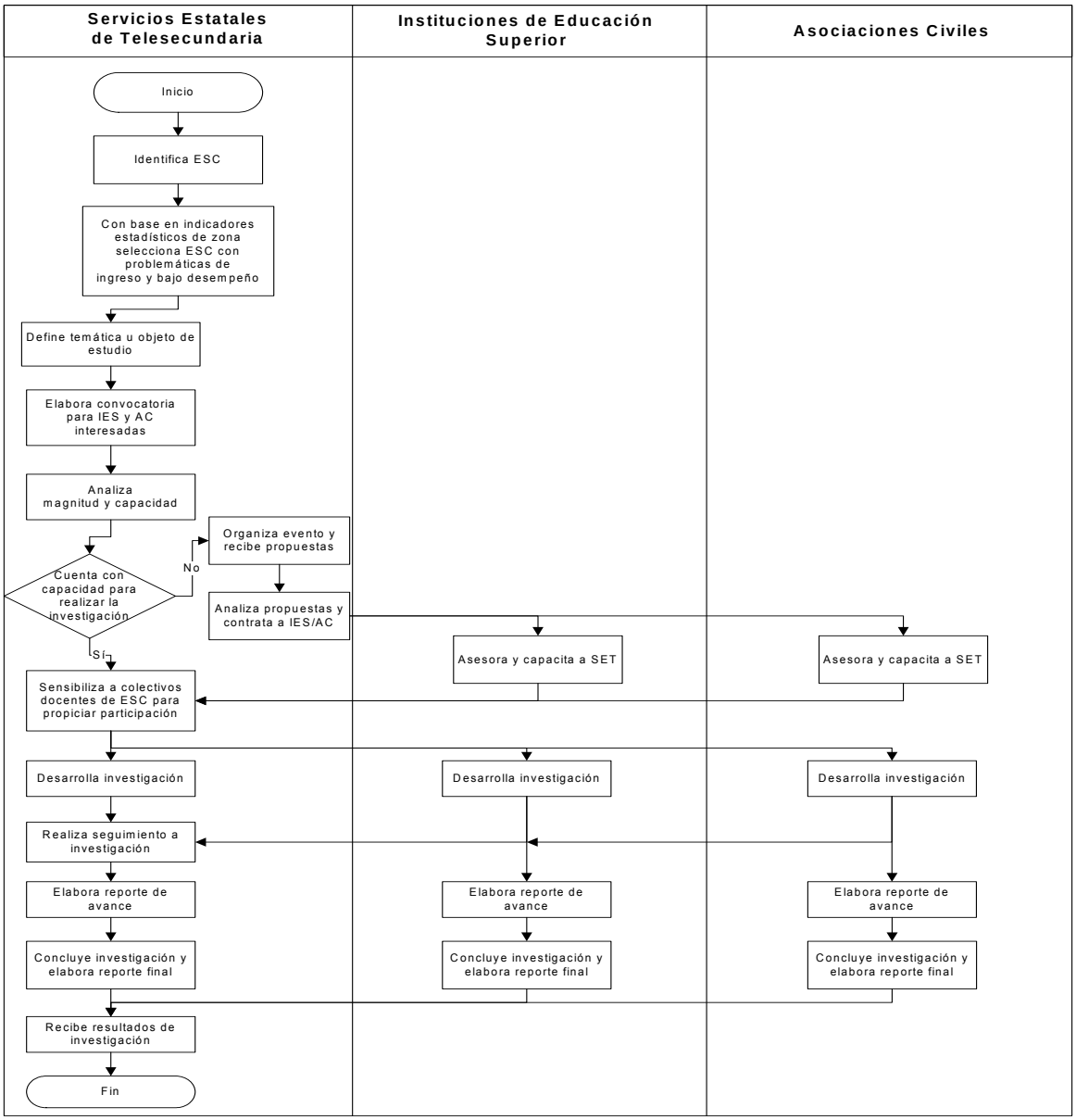
Escuelas en Situación Crítica: Capacitación y actualización



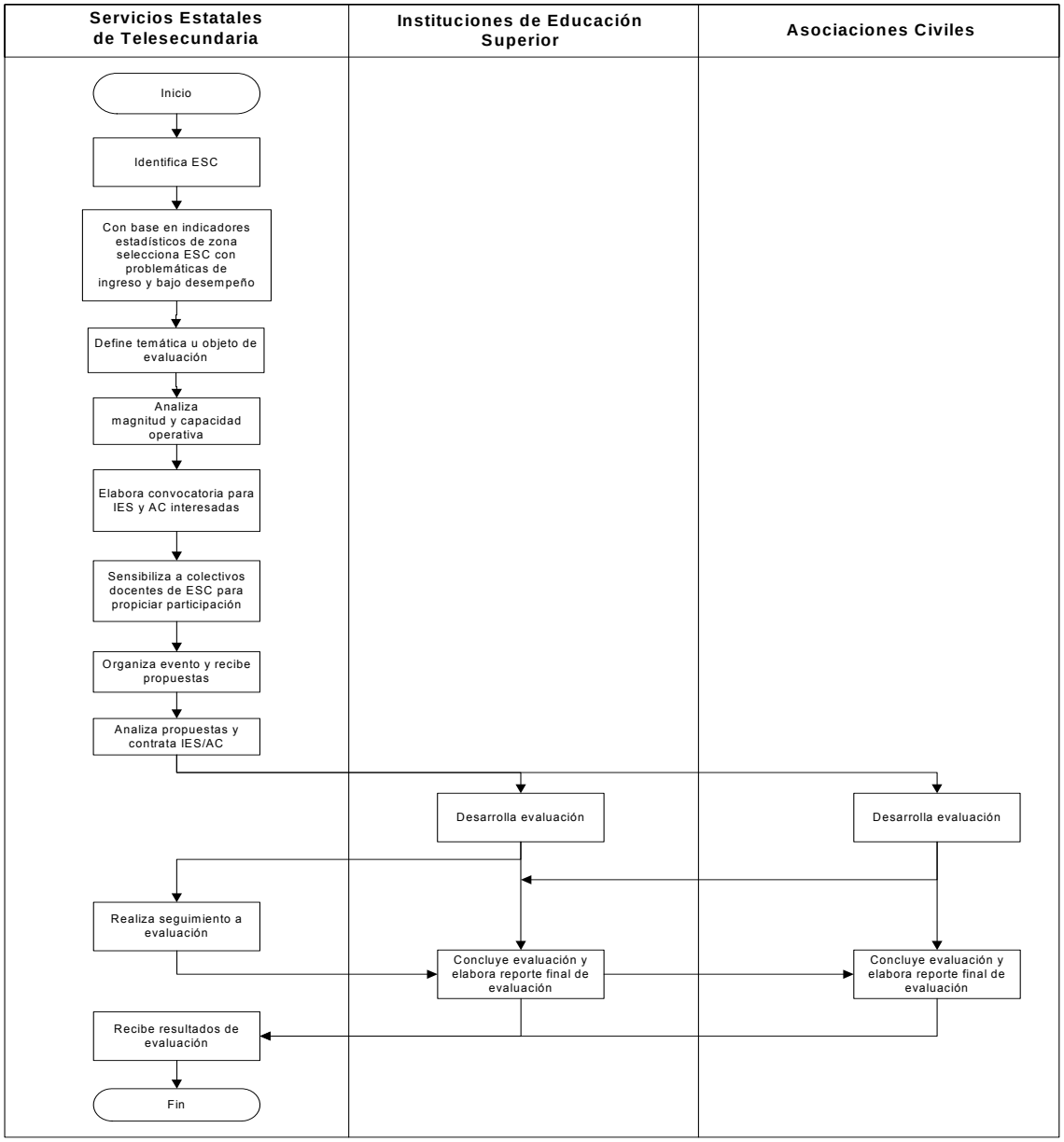
Escuelas en Situación Crítica: Capacitación y actualización



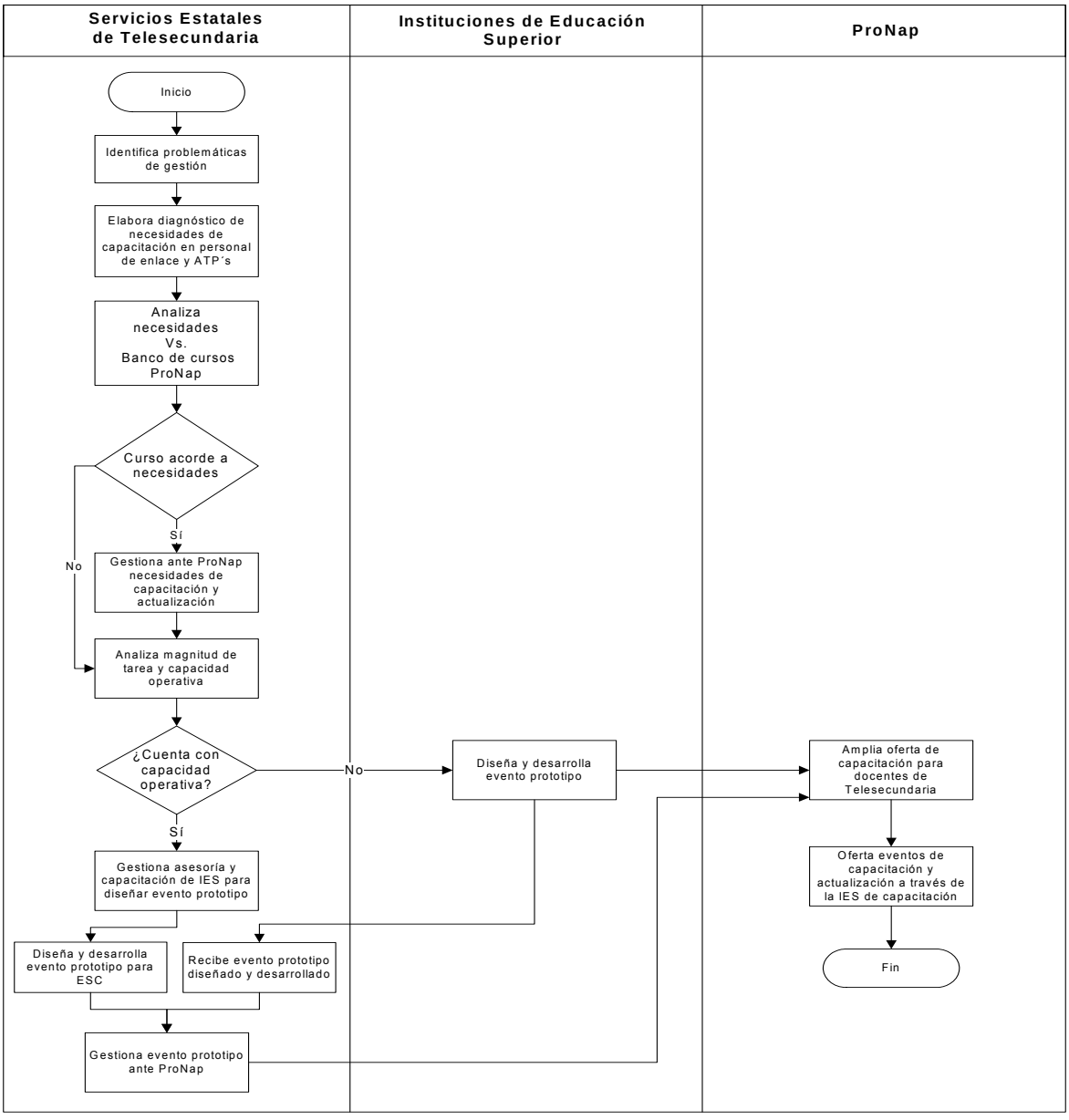
Escuelas en Situación Crítica: Investigación



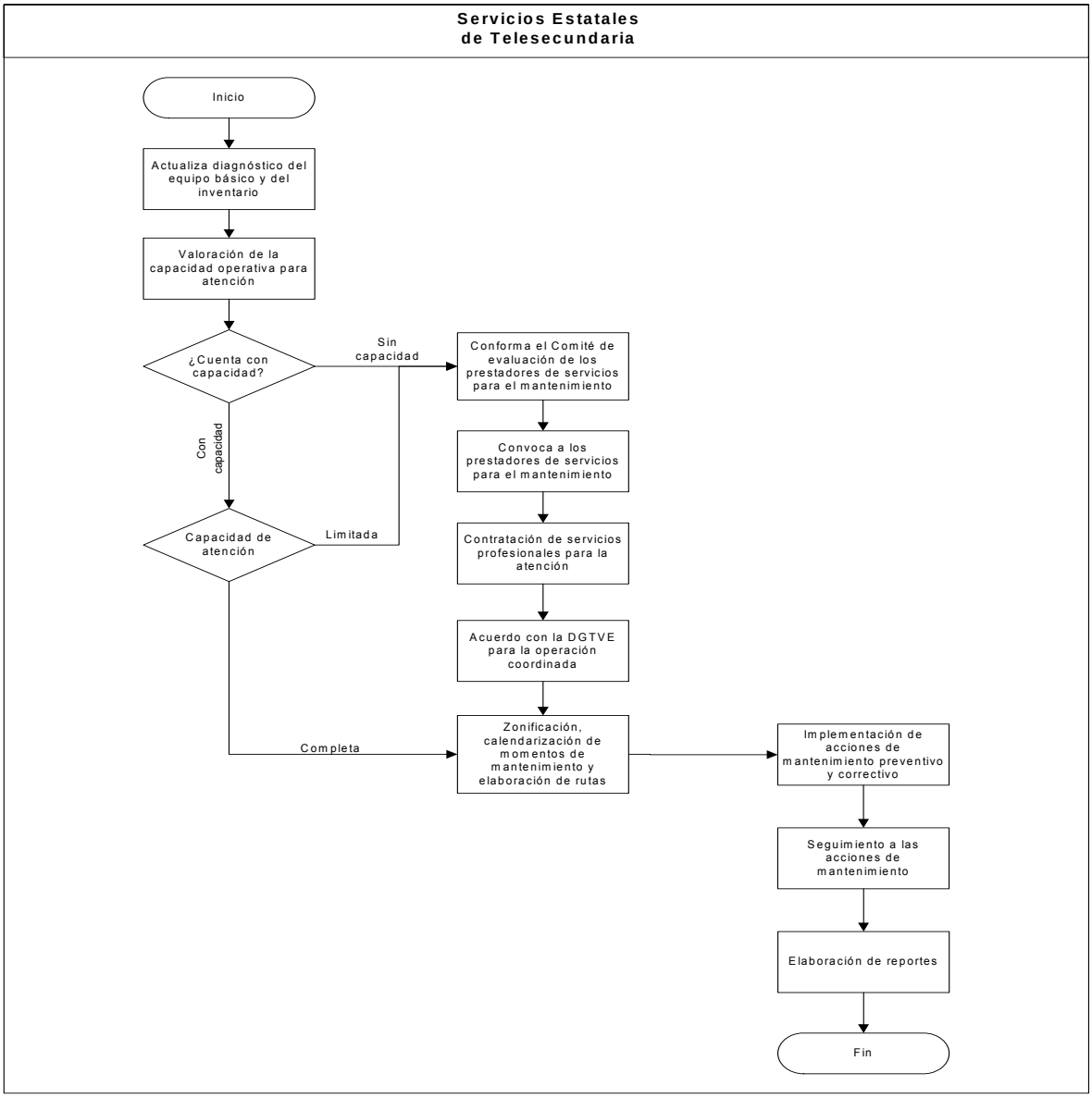
Escuelas en Situación Crítica: Evaluación



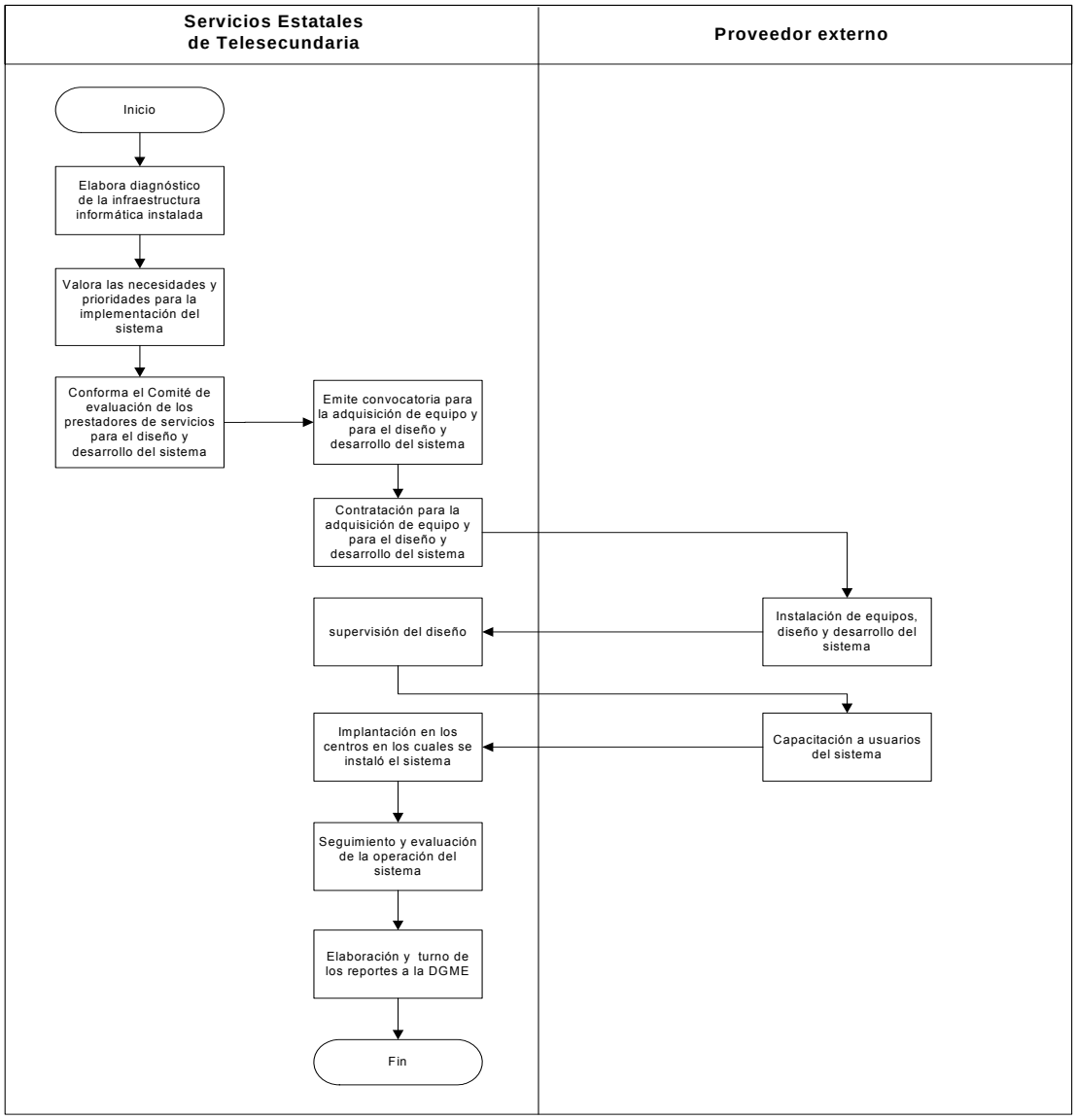
Gestión del servicio:
Capacitación para la gestión



Gestión del servicio:
Mantenimiento de equipos básicos



Gestión del servicio:
Sistematización de la información



Dado que el Programa se asume federalista, las Entidades Federativas ajustarán cada uno de los procesos a sus condiciones locales, e imprimirá su sello particular a la selección de miembros que conformarán las distintas instancias operativas, así como las figuras educativas y escuelas participantes, por lo que corresponderá a las Jefaturas de los SETS, definir los mecanismos y procedimientos para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en los PEFT autorizados, teniendo en cuenta las fechas límite para su ejecución que en las presentes Reglas se indican.

ACUERDO número 431 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o., 14 último párrafo, 20 fracción I, 25, 32 y 33, fracciones I y VIII, y 36 de la Ley General de Educación; 4o., 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o. fracción I, 6o., 8o., 9o., 14, fracción I y 19, fracción I, 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, 24 y anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 431 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA PRACTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES DE SEPTIMO Y OCTAVO SEMESTRES DE ESCUELAS NORMALES PUBLICAS

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA PRACTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES DE SEPTIMO Y OCTAVO SEMESTRES DE ESCUELAS NORMALES PUBLICAS

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

3.2. Objetivos Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

4.2. Población Objetivo

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de Apoyo

4.3.2. Monto de la Beca

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios y Procedimiento de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad

4.4.1.2 Transparencia

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancias Normativas

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

6.2. Promoción

6.3. Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

6.3.2 Operación y Mantenimiento

7. Informe Programático-Presupuestarios

7.1. Avance Físico-Financiero

7.2 Cierre del Ejercicio

8. Evaluación

8.1. Evaluación interna

8.2. Evaluación externa

9. Indicadores de Resultados

10 Seguimiento, Control y Auditoría

10.1. Atribuciones

10.2. Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Anexos

1. Presentación

Que la educación es la primera y más alta prioridad para el desarrollo del país, por lo cual, dicha prioridad habrá de reflejarse en la asignación de recursos crecientes para ella y en un conjunto de acciones, iniciativas y programas que la hagan cualitativamente diferente y transformadora del sistema educativo.

Que atendiendo a la problemática de que los proyectos de servicio social de la educación superior se ubican en la mayoría de los casos, en el área institucional de difusión de la cultura y extensión de los servicios y, por lo general, se encuentran débilmente articulados con los objetivos de los programas educativos, por lo que en ocasiones, la prestación del servicio social es considerada por los alumnos como un obstáculo para la titulación, por lo que se requiere lograr que el servicio social en la educación superior se consolide como un medio estratégico para enriquecer la formación, las habilidades y destrezas de los estudiantes, y para influir de manera efectiva en la atención de problemas prioritarios para el país, especialmente aquellos que afectan a las comunidades menos favorecidas.

Que la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica es una responsabilidad del Estado, y que mediante el apoyo del gobierno federal y los gobiernos de los estados se podrá promover un sólido proceso de formación inicial a través de acciones congruentes para garantizar que los futuros maestros posean las competencias necesarias para desarrollar su labor con profesionalismo, sensibilidad y compromiso.

Que es compromiso de la autoridad Federal, en corresponsabilidad con las autoridades educativas estatales, destinar recursos complementarios que permitan a los futuros maestros realizar las actividades académicas y el Trabajo Docente previsto en los diferentes planes y programas de estudios de las licenciaturas de Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Física, Educación Especial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

Que la formación docente requiere de una preparación específica y de un saber especializado que propicie la construcción del conocimiento y la adquisición de un dominio de los procesos de enseñanza y aprendizaje, situación que sólo se puede lograr mediante la inserción directa de los estudiantes normalistas en el campo de trabajo de lo que será su ejercicio profesional, lo cual permitirá vincular la teoría con la práctica; conocer de manera directa la realidad concreta del quehacer docente y fortalecer el carácter profesional de la formación inicial

2. Antecedentes

Desde 1996, la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las autoridades educativas estatales, puso en operación, en las instituciones responsables de ofrecer la formación inicial de maestros para la educación básica, el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas (PTFAEN), a fin de impulsar una reforma integral de la educación normal en el país. El propósito central que orientó esta iniciativa de política educativa fue el generar condiciones favorables en las Escuelas Normales Públicas ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Así, entre otras acciones, se inició el diseño e implementación de nuevos planes de estudios para las siguientes licenciaturas: en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, todas ellas en modalidad escolarizada. Estas modificaciones curriculares permitieron, por una parte, el establecimiento de un perfil común de egreso para todas las licenciaturas y, por otra, la definición de rasgos específicos de acuerdo con el nivel educativo que atenderán sus egresados. En suma, se busca que los futuros docentes del país ingresen al servicio con las competencias necesarias para atender integralmente a los niños y adolescentes.

En dichos planes se reconoce la importancia de la formación de los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación básica. Este tipo de actividades (Trabajo Docente) se desarrollan mediante la práctica docente durante los dos últimos semestres en cada una de las distintas licenciaturas de educación normal. Ello implica el diseño y la puesta en práctica de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, las cuales contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permitirá acreditar el servicio social conforme lo señalan los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo Semestres, que indican el cumplimiento de esta obligación como requisito para obtener el título de licenciatura, mediante el Trabajo Docente de los estudiantes durante el último año de la carrera. Asimismo, en estos lineamientos se establece el otorgamiento de una beca económica a los estudiantes de Escuelas Normales Públicas en modalidad escolarizada, a fin de consolidar su proceso de formación profesional. Para ello, la Secretaría de Educación Pública destinará recursos financieros, que permitan efectuar su cumplimiento.

Por la importancia que tienen las prácticas profesionales en condiciones reales de trabajo durante la preparación de los estudiantes normalistas, las autoridades educativas federal y estatales, con el inicio de los nuevos planes de estudios (ciclo escolar 2000-2001), acordaron la creación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas.

El otorgamiento de la beca ha contribuido a la generación de condiciones favorables para que los futuros maestros adquieran el dominio disciplinario y pedagógico de las asignaturas, mejoren su conocimiento acerca de los alumnos de educación básica, fortalezcan su identidad profesional y sean más sensibles a las particularidades sociales y culturales del medio en que se desempeñan. Por ello, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría o Instituto de Educación en cada estado, han establecido el compromiso de preservar el Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas e incrementar su cobertura y pertinencia.

GLOSARIO

Con la intención de facilitar la comprensión y aplicación de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Alumno Regular*:* estudiante de escuela normal pública en modalidad escolarizada, que no adeuda ninguna materia al finalizar el sexto semestre, así como durante el desarrollo de la práctica docente.

Beca*:* el apoyo económico para realizar la práctica intensiva y el servicio social.

Becario*:* el beneficiario o titular de una beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social.

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política Educativa.

Coordinación Estatal del Programa: Instancia constituida en cada entidad federativa encargada de la ejecución del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, así como de garantizar la correcta administración y aplicación de los recursos asignados Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes del Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas.

Convenio de Coordinación Institucional*:* instrumento jurídico-normativo que celebran la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría o Instituto de Educación de cada entidad, con el propósito de establecer los compromisos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.

DGESPE: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Escuela Normal Pública*:* escuela pública que ofrece la Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, modalidad escolarizada, en la que están inscritos los becarios.

Escuela de Práctica*:* la escuela de educación básica en la que el becario realiza su práctica intensiva y el servicio social durante el último año de su formación inicial.

Lineamientos: Catálogo de entidades federativas, Cédula de inscripción, Reportes mensuales, Concentrado Estatal de Becarios, Relación de pago de becas, Seguimiento físico financiero (balances semestral y anual).

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008

Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social: Nombre corto del Programa

Programa*:* se refiere al Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social*.*

SES: Subsecretaría de Educación Superior.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIBEN: Sistema de Información Básica de la Educación Normal.

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

Trabajo Docente*:* el conjunto de actividades que el estudiante normalista lleva a cabo en la escuela de práctica durante el último año de su formación inicial, según lo establecen los planes y programas de estudios de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 y en apego a los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres.

3. Objetivo

A partir de la importancia que representa la formación inicial de los maestros de educación básica y del compromiso y responsabilidad que tiene el Estado para garantizar las condiciones que favorezcan dicha formación, se plantean los siguientes objetivos del Programa Beca de Apoyo a la Práctica intensiva y al Servicio Social:

3.1. Objetivo General

- Contribuir a la formación académica y profesional de los futuros maestros de educación básica, mediante apoyos económicos que favorezcan el desarrollo de la práctica docente y del servicio social durante su formación inicial.

3.2. Objetivos Específicos

- Favorecer al desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes normalistas que cursan el séptimo y octavo semestres de las licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, modalidad escolarizada, mediante el otorgamiento de una beca económica que les permita realizar sus prácticas docentes y su servicio social en las escuelas de educación básica.

- Establecer acciones específicas de vinculación entre las escuelas de educación básica y las Escuelas Normales Públicas, a fin de fortalecer la preparación inicial con calidad de los estudiantes normalistas, mediante su inserción directa en el campo de trabajo en donde desarrollarán su ejercicio profesional.
- Apoyar el cumplimiento del servicio social de los estudiantes normalistas mediante la asignación de un apoyo económico para la realización del Trabajo Docente en escuelas de educación básica a fin de que cumplan con este requisito y puedan obtener su título de licenciatura.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

El Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social tiene una cobertura nacional que incluye a 100% de los estudiantes del séptimo y octavo semestres en las Escuelas Normales Públicas de las 31 entidades federativas y el Distrito Federal.

4.2. Población Objetivo

Los beneficiarios del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social son Alumnos Regulares que cursan el séptimo u octavo semestres, de conformidad con los nuevos planes de estudios de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, modalidad escolarizada, en las Escuelas Normales Públicas del país.

"De conformidad con lo establecido en el artículo 7 fracción XI y12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página electrónica de la SEP: http://www.sep.gob.mx y http://normalista.ilce.edu.mx.

En congruencia a lo establecido en el Decreto de Egresos de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, el padrón generará información desagregada por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio.

4.3. Características del Apoyo

4.3.1. Tipo de Apoyo

La beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social consiste en un recurso económico, que se destina a los estudiantes normalistas para sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente.

Atendiendo a los dos periodos en que, durante el ciclo escolar, se desarrollan las actividades académicas y, principalmente, el Trabajo Docente, el estudiante normalista disfrutará de la beca durante nueve meses, distribuyéndose de la siguiente forma: en el periodo enero-junio, será de cinco meses y medio, y en el periodo septiembre-diciembre de tres meses y medio.

4.3.2. Monto de la Beca

El monto mensual autorizado para el pago de la beca por estudiante, será de $700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.).

El Gobierno Federal, a través de la SEP tiene previsto aportar inicialmente $70,000,000.00 (setenta millones de pesos 00/100 M.N.) del presupuesto asignado a la DGESPE, para el pago de las becas del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, correspondientes a los alumnos que cursarán el octavo semestre en 2008.

Este monto se podrá incrementar en el transcurso del ejercicio para el pago de 20 867 becas, correspondientes a los alumnos del séptimo semestre de 2008.

4.4. Beneficiarios

Para ser beneficiario de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, los estudiantes señalados en el numeral anterior deberán cumplir los siguientes:

4.4.1. Criterios y Procedimiento de Selección

Las becas del Programa de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social se asignarán a los estudiantes normalistas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

4.4.1.1 Elegibilidad-Requisitos

- Ser Alumno Regular del séptimo y octavo semestres en alguna de las siguientes licenciaturas: en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, y en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 y estarla cursando en modalidad escolarizada en Escuelas Normales Públicas del país.

- Requisitar la Solicitud de Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (Homoclave SEP-23-025), anexa a las presentes Reglas de Operación, la cual deberá ser validada por la Escuela Normal Pública.
- Entregar copia de la Carta de asignación de la escuela de práctica, emitida por la Escuela Normal Pública, mediante la cual se notifica al estudiante normalista en cuál escuela de educación básica realizará el Trabajo Docente.
- Cumplir con las fechas establecidas por la dirección de la Escuela Normal Pública para los trámites y entrega de la documentación respectiva, ya que no se atenderá ninguna solicitud si no se cubren previamente los requisitos que para tal efecto fijen las presentes Reglas de Operación, o si los trámites se realizan en forma extemporánea.
- Proporcionar copia del comprobante de inscripción al semestre que corresponda y de una identificación oficial.
- No contar con algún beneficio equivalente, de tipo económico o en especie, otorgado para el mismo fin por organismos públicos federales al momento de solicitar la beca de apoyo y durante el tiempo que reciba los beneficios de la misma.

4.4.1.2 Transparencia

Con base en el presupuesto autorizado para la instrumentación del Programa, la SEP asignará los recursos a las entidades federativas tomando en cuenta el total de alumnos inscritos en Escuelas Normales Públicas, en el último año de las licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, en modalidad escolarizada.

El presupuesto programado durante el ejercicio fiscal para cada entidad será calculado con base en la información que previamente envíe la Coordinación Estatal del Programa a la Dirección General de Educación Superior de Profesionales de la Educación, mediante el Sistema de Información Básica de la Educación Normal (SIBEN) donde se ingresarán los datos de todos los estudiantes de la entidad por lo que serán responsabilidad de la primera instancia los errores u omisiones en su integración, toda vez que no serán consideradas altas extemporáneas de becarios, que impliquen modificaciones o que rebasen el techo financiero programado.

En los casos en que se realicen evaluaciones por parte del CENEVAL u otros organismos evaluadores, tendrán prioridad dentro del techo financiero que se establezca, aquellas entidades y Escuelas Normales Públicas que hubiesen cumplido en tiempo y forma con la aplicación de dichas evaluaciones.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de al Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.2.1. Derechos de los Becarios

- Recibir oportunamente la información sobre los trámites y procedimientos para ser incluido en el Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social.
- Recibir el importe mensual de la beca, después de haber cumplido satisfactoriamente con las actividades académicas que se establecen en el plan y programas de estudio de la licenciatura en la que se encuentra inscrito.
- Disfrutar de la beca sin necesidad de realizar actividades extraordinarias, pago, comisión, contribución o donación alguna al plantel o a los maestros que fungen como asesores o tutores.
- De conformidad con las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada, los tránsitos de alumnos de una Escuela Normal Pública o de una escuela de práctica a otra, se autorizarán sólo al inicio de cada semestre.

4.4.2.2. Obligaciones de los Becarios

- Cumplir satisfactoriamente con las actividades académicas programadas durante séptimo y octavo semestres, tanto en la Escuela Normal Pública como en la escuela de práctica.
- Observar buena conducta durante su estancia en las escuelas de educación básica de práctica, así como en la Escuela Normal Pública.

- Presentar las evaluaciones, exámenes o acciones de seguimiento que, en su caso, señalen las autoridades educativas.
- Reportar con oportunidad los cambios en su situación escolar.
- Acudir a recibir el monto de la beca en las fechas establecidas por la Dirección de la Escuela Normal Pública.

Las becas otorgadas en el séptimo semestre se renovarán automáticamente en el octavo semestre, cuando el becario haya acreditado la totalidad de las materias del plan de estudios correspondiente y cumplido con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

4.4.3. Causas de Incumplimiento

Suspensión Temporal

La suspensión temporal de la beca tendrá lugar cuando el becario:

a) Cause baja temporal.

b) Incumpla con algunas de las actividades académicas programadas durante séptimo u octavo semestres.

c) Obtenga calificación final reprobatoria en cualquiera de las asignaturas del séptimo semestre.

Cancelación Definitiva

Se procederá a la cancelación definitiva de la beca cuando el becario se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Incumplir en forma reiterada con las actividades académicas programadas durante el séptimo u octavo semestres, tanto en la Escuela Normal Pública, como en la escuela de práctica.
- Causar baja definitiva durante el transcurso del séptimo u octavo semestres.
- Presentar información falsa, o haber faltado a la verdad en sus declaraciones como aspirante a becario.
- No cumplir con el porcentaje de asistencia establecido en las normas de administración escolar.
- Por fallecimiento.

No será motivo de suspensión o cancelación de la beca el que alguna alumna se encuentre en estado de gravidez.

Con el propósito de cumplir con el contenido y alcance de las disposiciones relativas a la suspensión temporal y cancelación definitiva de la beca, la dirección de la Escuela Normal Pública informará de dichas incidencias, en el mes que corresponda, a la Coordinación Estatal del Programa, quien a su vez lo notificará a la DGESPE, a través del Reporte Mensual del ejercicio de los recursos, o en comunicado oficial, a efecto de que ésta realice los ajustes presupuestales correspondientes.

Reactivación de la Beca

El alumno que haya regularizado su situación académica, o causado alta por reingreso, podrá optar por la reanudación de la entrega mensual de la beca, así como el correspondiente pago retroactivo de la misma para los meses que no la hubiera recibido. Para tramitar estas solicitudes, la dirección de la Escuela Normal Pública informará a la Coordinación Estatal del Programa, sobre los casos que se presenten y ésta a su vez, los reportará a la DGESPE, quien de conformidad con el techo financiero establecido para cada entidad autorizará los recursos a ejercer para estos casos, hasta el límite de su suficiencia presupuestal.

En caso de alumnos que hayan logrado su regularización al término del séptimo semestre, deberá notificarse a la DGESPE, a efecto de que sean incluidos en el listado de becarios del siguiente periodo.

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

La DGESPE establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con los gobiernos estatales y municipales, así como con otras instancias del gobierno federal, a fin de garantizar que el Programa no se contraponga, afecte o presente duplicaciones con otros programas o acciones.

La coordinación institucional y la vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, promover la complementariedad y reducir gastos administrativos.

5.1.1. Instancias Ejecutoras

Secretaría o Instituto de Educación en la Entidad

La Secretaría o Instituto de Educación en cada entidad, a través de la Coordinación Estatal del Programa será la encargada de la ejecución del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, así como de garantizar la correcta administración y aplicación de los recursos asignados.

Entre las actividades que atenderá se encuentran las siguientes:

a) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen las distintas licenciaturas y las necesidades de maestros de educación básica en la entidad.

b) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas cumplan los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades de séptimo y octavo semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica.

c) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social en la entidad.

d) Establecer coordinación con la DGESPE adscrita a la SES de la SEP, para la planeación, desarrollo y evaluación del Programa en la entidad.

e) Instrumentar los mecanismos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo del Programa y el cumplimiento de las metas establecidas.

f) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación del Programa conforme a los lineamientos y orientaciones generales.

g) Integrar y validar la información generada e ingresada por las Escuelas Normales Públicas de la entidad en el Sistema de Información Básica de la Educación Normal (SIBEN) y posteriormente enviarla en archivo electrónico a la DGESPE.

h) Otorgar la beca a los estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y en los recursos financieros autorizados a la entidad.

i) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas acerca del número de becas autorizadas, y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente.

j) Supervisar el adecuado desarrollo del Programa en la entidad, para asegurar su cumplimiento.

k) Transferir a las Escuelas Normales Públicas los montos correspondientes para el pago de la beca a los estudiantes, en coordinación con los directores de dichas escuelas.

l) Garantizar la transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos destinados al Programa, atendiendo a los procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en el convenio de coordinación institucional, y a la normatividad aplicable en la materia.

m) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance del Programa, así como información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados.

n) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación del Programa.

o) Suscribir y promover ante las autoridades educativas estatales el convenio de coordinación institucional que corresponda al periodo establecido.

p) Entregar a la DGESPE los reportes mensuales relativos al ejercicio de los recursos del Programa.

q) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento y evaluación del Programa que lleven a cabo o promuevan la SEP, la SFP u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

Las demás que se deriven del presente instrumento.

Escuelas Normales Públicas

La dirección de cada Escuela Normal Pública participante en el Programa será responsable de:

a) Atender las orientaciones y lineamientos establecidos en la normatividad que regula las actividades académicas del séptimo y octavo semestres; en especial las relativas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de educación básica de práctica.

b) Generar las condiciones institucionales de organización y planeación que garanticen la efectiva realización del Programa.

c) Informar a los estudiantes normalistas acerca de los beneficios del Programa, así como de los derechos, obligaciones, requisitos y trámites que deben cumplir los interesados para solicitar, obtener y conservar la beca.

d) Garantizar que los alumnos propuestos para recibir la beca del Programa cubran los requisitos establecidos.

e) Ingresar los datos de todos los estudiantes de la escuela en el Sistema de Información Básica de la Educación Normal (SIBEN).

f) Integrar la información relativa a los estudiantes normalistas y escuelas de práctica en los formatos que para tal fin le proporcione la Coordinación Estatal del Programa, y enviarla a dicha instancia de manera impresa y en archivo electrónico.

g) Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con la instancia estatal del Programa a fin de asegurar el efectivo desarrollo del Programa en la Escuela Normal Pública.

h) Realizar las actividades derivadas del Programa con estricto apego a las orientaciones y lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

i) Efectuar el pago de la beca a los estudiantes de las licenciaturas anteriormente citadas.

j) Informar mensualmente a la Coordinación Estatal del Programa, acerca de los becarios que no cubrieron satisfactoriamente las obligaciones del Programa o que causaron baja escolar; a quienes, por tanto, procede la suspensión temporal o definitiva de la beca.

k) Difundir entre la comunidad normalista los objetivos, características, operación y avance del Programa en la Escuela Normal Pública, así como información acerca de la población estudiantil beneficiada, monto de la beca que reciben, y del ejercicio de los recursos asignados.

l) Proponer a la Coordinación Estatal del Programa iniciativas para mejorar el diseño y operación del Programa.

m) Brindar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento y evaluación del Programa que lleven a cabo o promuevan la SEP, la SFP, la Secretaría o Instituto de Educación en la entidad, u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

Las demás que se deriven del presente instrumento.

5.1.2. Instancia Normativa

Subsecretaría de Educación Superior

Para la realización de la función normativa de las acciones del Programa beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, la Subsecretaría de Educación Superior designa a la DGESPE, a la que le corresponde:

a) Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa.

b) Elaborar el convenio de coordinación institucional, que deberán suscribir las autoridades estatales y la SEP para el desarrollo del Programa, en cada periodo establecido.

c) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa a nivel nacional.

d) Acordar con las autoridades educativas estatales las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre la federación y los estados, con objeto de lograr el impacto esperado del Programa.

e) Ofrecer asistencia técnica a las entidades, en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa.

f) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos del Programa a las entidades federativas, con base en la disponibilidad presupuestaria.

g) Informar a la Secretaría o Instituto de Educación en las entidades sobre los requisitos y procedimientos para participar en el Programa.

h) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las Coordinaciones Estatales del Programa, respecto de los estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca del Programa, así como de las escuelas de educación básica de práctica.

i) Asignar el presupuesto a cada entidad para el pago de la beca del Programa, precisando el número de becarios y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado al Programa, la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos inscritos en el último año de las Licenciaturas Educación Primaria, Educación Preescolar, Educación Secundaria Educación Física; Educación Especial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

j) Definir los criterios y procedimientos para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados para el otorgamiento de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social.

k) Rendir los informes técnicos-presupuestarios sobre el desarrollo del Programa: cumplimiento de objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados.

l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto del Programa, con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia.

m) Tomar en cuenta las propuestas de las entidades y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances del Programa.

n) Verificar el cumplimiento de los lineamientos, orientaciones y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en las presentes Reglas de Operación, en el convenio de coordinación institucional, y en la normatividad aplicable en la materia.

o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados al Programa.

Las demás que se deriven del presente instrumento.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

Las instancias responsables de control y vigilancia del Programa, en el ámbito de sus atribuciones, son la SEP por conducto de la SES a través de la DGESPE con la participación de las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción:

Se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales. En dicha difusión se darán a conocer los objetivos, características, funcionamiento y beneficios del Programa, así como los resultados de las evaluaciones. La DGESPE publicará en la página electrónica de la SEP: http://www.sep.gob.mx y http://normalista.ilce.edu.mx la información relativa al Programa. Al menos diez ejemplares de estas Reglas de Operación deberán encontrarse en cada plantel educativo para consulta de la comunidad escolar.

Asimismo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, el padrón de beneficiarios se publicará en la página electrónica de la SEP: http://www.sep.gob.mx y http://normalista.ilce.edu.mx, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

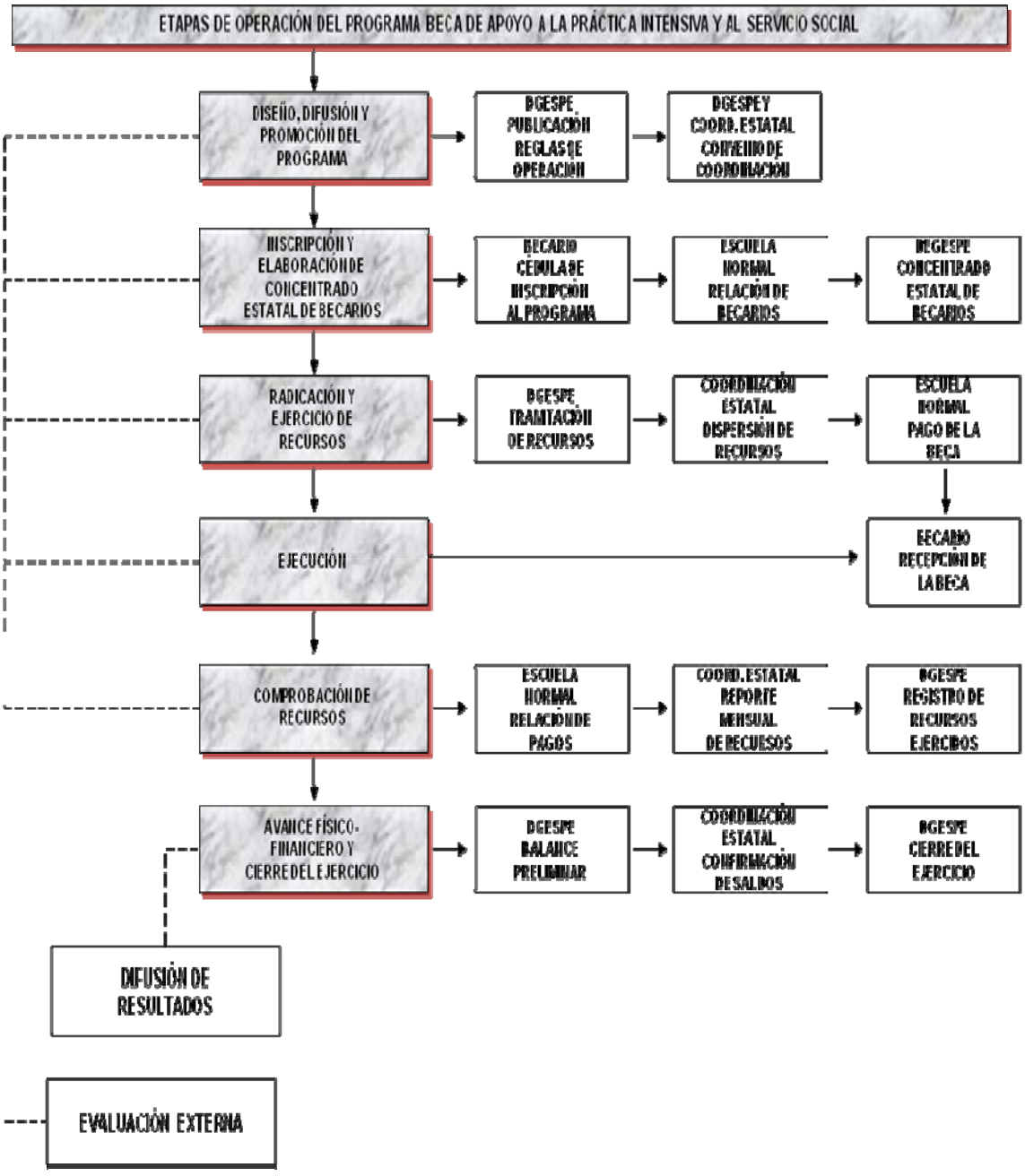
Aunado a lo anterior, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad en medios electrónicos, impresos complementarios o de cualquier índole vinculados con la comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

“Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

A su vez, las Coordinaciones Estatales del Programa difundirán a cada una de las Escuelas Normales Públicas los propósitos y desarrollo del Programa, con la finalidad de que éstas realicen las acciones necesarias para hacer del conocimiento de la comunidad estudiantil los objetivos y metas que el Programa pretende. Asimismo, informarán sobre los requisitos, procedimientos, fechas y lugares para la entrega de la documentación solicitada, así como los derechos y obligaciones de los participantes.

A continuación se señala la descripción genérica de las etapas que se deben seguir en la operación del Programa:


ETAPAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL
DISEÑO, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA
DGESPE PUBLICACIÓN REGLAS DE OPERACIÓN
DGESPE Y COORD. ESTATAL CONVENIO DE COORDINACIÓN
INSCRIPCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONCENTRADO ESTATAL DE BECARIOS
BECARIO CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA
ESCUELA NORMAL RELACIÓN DE BECARIOS
DGESPE CONCENTRADO ESTATAL DE BECARIOS
RADICACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS
DGESPE TRAMITACIÓN DE RECURSOS
COORDINACIÓN ESTATAL DISPERSIÓN DE RECURSOS
ESCUELA NORMAL PAGO DE LA BECA
EJECUCIÓN
BECARIO RECEPCIÓN DE LA BECA
COMPROBACIÓN DE RECURSOS
ESCUELA NORMAL RELACIÓN DE PAGOS
COORD. ESTATAL REPORTE MENSUAL DE RECUESOS
DGESPE REGISTRO DE RECURSOS EJERCIDOS
AVANCE FÍSICO-FINANCIERO Y CIERRE DEL EJERCICIO
DGESPE BALANCE PRELIMINAR
COORDINACIÓN ESTATAL CONFIRMACIÓN DE SALDOS
DGESPE CIERRE DEL EJERCICIO
DIFUSIÓN DE RESULTADOS
EVALUACIÓN EXTERNA

6.2. Promoción del Programa

Al inicio de cada periodo fiscal, la DGESPE publicará las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social e informará a las Coordinaciones Estatales del Programa, sobre las finalidades, características, beneficios, requisitos y estrategias a seguir, que permitan la consecución de los objetivos y metas previstas en su ejecución y desarrollo.

De conformidad con los lineamientos, normatividad y alcances del Programa, las autoridades educativas estatales y la SEP suscribirán un convenio de coordinación institucional en el ejercicio fiscal que corresponda, con objeto de formalizar los compromisos que adquieren en sus respectivos ámbitos de competencia, para garantizar la mayor eficiencia y eficacia en la operación del Programa. En dicho convenio se incluirán, entre otros aspectos, el monto global de los recursos económicos que destinará la SEP a cada entidad para la puesta en marcha del Programa; el periodo de vigencia para la aplicación y comprobación de los recursos; los mecanismos para la transferencia de los recursos, así como los criterios para la aplicación y comprobación de los mismos. En el caso del Distrito Federal, se establecerán y suscribirán, atendiendo a lo señalado anteriormente, los Lineamientos Internos de Coordinación, entre la SES y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

La Coordinación Estatal del Programa, deberá remitir a la DGESPE el Convenio o Lineamientos Internos de Coordinación respectivos, en cuatro tantos originales, debidamente requisitados y firmados por los servidores públicos responsables, por lo que dicha instancia deberá llevar a cabo la gestión correspondiente ante las autoridades estatales para agilizar este proceso.

Inscripción al Programa y elaboración de Concentrado Estatal de Becarios.

Antes del mes de septiembre, los Alumnos Regulares y repetidores regularizados, de cada Escuela Normal Pública requisitarán el formato o cédula de inscripción al Programa, con lo que se formalizará su inscripción.

El formato o cédula de inscripción del alumno al Programa y la Carta de Asignación de la escuela de práctica en la que habrá de realizar su servicio social (que previamente le haya entregado la Dirección de la Escuela Normal Pública), serán los documentos que constituirán el expediente básico que, como becarios, deben integrar.

La Dirección de la Escuela Normal Pública validará las cédulas de inscripción al Programa mediante sello y firma autorizadas y enviará copia de las mismas a la Coordinación Estatal del Programa, e integrará asimismo, mediante los formatos establecidos en archivo electrónico, la información de los aspirantes a becarios y de las escuelas públicas de práctica, y posteriormente, las turnará a dicha instancia estatal, quien validará la información turnada por las Escuelas Normales Públicas; en seguida, esta información se enviará a la DGESPE para su revisión y análisis, quien a su vez elaborará un Concentrado Estatal de Becarios autorizado y lo remitirá por vía electrónica.

Radicación y Ejercicio de los Recursos.

La Secretaría o Instituto de Educación Pública en el estado destinará una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el Programa, la cual deberá estar a nombre de la instancia correspondiente, con firmas mancomunadas de los servidores públicos responsables del manejo y administración de dichos recursos e informará a la DGESPE los datos concernientes a dicha cuenta.

La DGESPE, atendiendo a la distribución mensual autorizada, así como a los movimientos administrativos de control escolar reportados por la Coordinación Estatal del Programa, solicitará a la Dirección General de Administración Presupuestal Recursos Financieros dependiente de la SEP, transferir los recursos autorizados para el pago de la beca de apoyo a los estudiantes normalistas en la cuenta bancaria que la entidad destinó para esos fines.

La Coordinación Estatal del Programa, una vez recibidos los recursos autorizados, procederá a su dispersión, previo acuerdo con los directores de las Escuelas Normales Públicas sobre los mecanismos más efectivos para el pago de la beca a los estudiantes.

La Dirección de la Escuela Normal Pública, con base en el Concentrado Estatal de Becarios autorizado para dicha unidad educativa, procederá al pago de las becas a los alumnos.

6.3. Ejecución.

Con la finalidad de dar transparencia al proceso de pago a los becarios, la Dirección de la Escuela Normal Pública emitirá el aviso correspondiente, el cual será colocado en lugares visibles dentro del plantel en el que se precise la fecha en la que se realizará el pago correspondiente.

Una vez satisfechos los derechos y obligaciones de los becarios, consignados en las presentes Reglas de Operación, se procederá al pago de la beca. El monto mensual de la beca que recibirán los estudiantes no podrá ser mayor ni menor a lo establecido en el numeral 4.3.2 del presente documento.

Con los recursos destinados para el Programa no podrán financiarse rubros diferentes al pago de la beca de los alumnos. Será responsabilidad de los servidores públicos participantes observar el cumplimiento de esta disposición.

6.3.1 Contraloría Social.

Estarán a cargo de la Contraloría Social los directivos de las Escuelas Normales Públicas, el personal docente de las mismas y los estudiantes beneficiarios del Programa, así como todas aquellas personas interesadas en el desarrollo del Programa, quienes podrán supervisar los mecanismos de operación, así como las acciones que se realicen y los resultados obtenidos.

Con el propósito de que la comunidad disponga de la información inherente a la realización del Programa, se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:

- La DGESPE dará a conocer a través de la página electrónica de la SEP www.normalistas.ilce.edu.mx los nombres de las Escuelas Normales Públicas participantes, los nombres de los beneficiarios, los importes que se otorgarán por periodo, así como los logros y resultados obtenidos.
- La Coordinación Estatal del Programa, informará a la Dirección de cada Escuela Normal Pública de la entidad acerca de la normatividad inherente al Programa, el listado estatal de becarios autorizado, los montos programados por escuela participante y los avances y resultados obtenidos.
- La Dirección de la Escuela Normal Pública informará a la comunidad normalista acerca de los apoyos que se generan a través del Programa, derechos y obligaciones que se adquieren, nombres de los beneficiarios, importes que se otorgan en el periodo y avances y resultados obtenidos.

La SFP y el Organo Estatal de Control verificarán, en lo correspondiente, a la realización de dichas acciones.

6.3.2 Operación y Mantenimiento

Con la información que turnen las Coordinaciones Estatales del Programa, se podrá definir la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes, los cuales serán remitidos a la Cámara de Diputados, a la SFP y al Instituto Federal de Acceso a la Información, atendiendo a los procedimientos que establezcan.

7. Informe Programático-Presupuestarios

7.1. Avances Físico-Financieros

Comprobación de los Recursos.

Al recibir el pago de la beca correspondiente a cada mes, los becarios deberán firmar en dos tantos originales la relación de pagos de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social. Para su guarda y custodia, un tanto original de dicha relación lo conservará la Escuela Normal Pública y el otro la Coordinación Estatal del Programa. La relación de pagos constituye el documento comprobatorio por Escuela Normal Pública sobre el ejercicio de los recursos. No será necesario enviar esta documentación a la DGESPE, salvo que específicamente se solicite.

La Coordinación Estatal del Programa, realizará la comprobación del ejercicio de los recursos para el pago de la beca del mes que corresponda, dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente, remitiendo dicha información a la DGESPE a través del formato Reporte mensual del ejercicio de los recursos autorizados para el pago de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social. Es necesario realizar este procedimiento sin retrasos, con el propósito de que la DGESPE efectúe los depósitos subsecuentes.

La DGESPE analizará la comprobación de los recursos de cada mes, identificando los recursos no ejercidos y efectuando los ajustes originados por los movimientos administrativos de control escolar que causen efecto; asimismo, llevará a cabo el registro de los reportes mensuales de recursos ejercidos que le hayan sido turnados por la Coordinación Estatal del Programa, y al final de cada periodo (semestral y anual) realizará un balance preliminar de los recursos, con el propósito de confirmar los saldos finales para el cierre del ejercicio.

Es importante mencionar que, en caso de encontrar errores u omisiones en la comprobación recibida, la DGESPE no podrá realizar la transferencia correspondiente al siguiente mes. En este caso, se notificará oficialmente a la Coordinación Estatal del Programa sobre la situación detectada, a fin de que se realicen las correcciones necesarias. Una vez aclaradas formalmente las inconsistencias a través del reporte mensual corregido u oficio de aclaración correspondiente, se procederá a efectuar los trámites correspondientes para la liberación del siguiente depósito.

La relación de pagos original, así como la documentación que acredite la comprobación de los recursos del Programa, quedarán a disposición de los órganos estatales o federales facultados para la supervisión del ejercicio de los mismos.

7.2 Cierre del Ejercicio

La DGESPE, de conformidad con la información turnada por las Coordinaciones Estatales del Programa, elaborará un informe global sobre los recursos utilizados en el Programa y lo turnará a las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Recursos no Devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre del año en que se programaron, deberán ser reintegrados por las Coordinaciones Estatales del Programa, a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos por las disposiciones aplicables, notificando copia del depósito a la DGESPE.

El Ejecutivo Federal, podrá ejercer directamente los recursos del programa, en caso de ser necesario, para cumplir con los objetivos y metas comprometidos.

8. Evaluación

8.1. Evaluación Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas adscrita a la UPEPE, instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la DGESPE responsable del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2. Evaluación Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que, en coordinación con la DGESPE responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

Los indicadores se establecen sin perjuicio de que la DGESPE pueda requerir el establecimiento de indicadores de resultados complementarios.

Indicador	Cálculo	Periodicidad
Cobertura nacional.	Número de becas otorgadas/ Total de estudiantes inscritos en séptimo y octavo semestres.	Semestral y anual.
Cobertura por Escuela Normal Pública.	Número de Escuelas Normales Públicas atendidas / Total de Escuelas Normales Públicas registradas.	Semestral y anual.
Aprovechamiento nacional del Programa.	Porcentaje de estudiantes normalistas que renovaron la beca del séptimo y octavo. semestres /Número de estudiantes que obtuvieron la beca en el ciclo escolar previo.	Semestral y anual.
Impacto nacional del Programa Beca de Apoyo.	Porcentaje de estudiantes normalistas becados que terminaron estudios en el tiempo oficial establecido.	Anual.
Impacto por escuela del Programa Beca de Apoyo.	Porcentaje de estudiantes normalistas que causaron baja en el séptimo y octavo. semestres.	Semestral.
Indice de eficiencia.	Número de becas pagadas / Total de becas programadas.	Semestral y anual.

Eficiencia nacional financiera del Programa.	Recursos ejercidos en el periodo que se informa /Total de recursos programados para ejercer en el periodo.	Semestral y anual.
Grado de satisfacción a nivel nacional.	Número de quejas recibidas /Total de becarios registrados.	Semestral y anual.
Indice de género.	Número de mujeres becarias atendidas / Total de becarios atendidos.	Semestral y anual.
Indice de edad.	Becarios atendidos de acuerdo al año de nacimiento / Total de becarios atendidos.	Semestral y anual.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la SFP; por el Organo Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control; por la SHCP; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

La Secretaría o Instituto de Educación en cada entidad y la DGESPE efectuarán visitas a las Coordinaciones Estatales del Programa y a las Escuelas Normales Públicas.

10.2 Objetivo

Verificar el cumplimiento de los objetivos y de las metas previstas, así como la correcta aplicación de los recursos.

10.3 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta que se hayan solventado totalmente.

Los recursos asignados para la operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social no pierden su carácter federal, por lo que las dependencias señaladas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría.

Los resultados de la operación del Programa en cada ciclo escolar serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ciclo siguiente. Asimismo, la DGESPE efectuará un seguimiento permanente del Programa.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Los becarios y la población en general pueden acudir a la Secretaría o Instituto de Educación en cada entidad a presentar por escrito sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente del Programa. Con los mismos propósitos, también podrán dirigirse a la DGESPE de la SES.

Los datos son los siguientes:

- Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
  Av. Arcos de Belén No. 79, primer piso,
  Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc,
  C.P. 06010, México, Distrito Federal.
  Conmutador: 3003 1000 y 3003 6000
  Extensiones 25010 y 25104.
  Horario de atención al público: 9:00 a 18:00 hrs.
  Dirección electrónica: dpmden@sep.gob.mx

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control en la SEP, el Organo Estatal de Control, las representaciones de la SEP en las entidades federativas, por vía telefónica a Sactel: 01 800 00 148 00, en el interior de la República, o al 01 55 54 80 20 00 en la Ciudad de México.

Cualquier asunto no previsto en este documento, así como cualquier caso de interpretación o duda será resuelto por la DGESPE, para lo cual se formulará la consulta correspondiente por escrito y ésta se resolverá en forma semejante.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

SEGUNDA.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

TERCERA.- En el caso de aquellos Planes y Programas de Estudio que se encuentren en proceso de publicación, serán aplicables una vez que se cumpla con las normas correspondientes.

ANEXO 1

MODELO DE CONVENIO

Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, durante el periodo enero-diciembre de 2008, que celebran por una parte, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo “LA SEP”, representada por acuerdo de su Titular, por el Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, Subsecretario de Educación Superior, con la participación de la C. Marcela Santillán Nieto, Directora General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y, por la otra parte, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de (Estado), por conducto de la (Secretaría o Instituto de Educación del Estado), en lo sucesivo (“LA SECRETARIA” o “EL INSTITUTO”), representado(a) por su (cargo del titular de “LA SECRETARIA” o “EL INSTITUTO”), el (grado académico y nombre del titular de “LA SECRETARIA” o “EL INSTITUTO”), con la participación del (grado académico y nombre del funcionario participante), (cargo del funcionario participante), de conformidad con los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 3o., que la educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia, contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad.

La Ley General de Educación, en sus artículos 9o., 14, último párrafo y 24, establece que, el Estado promoverá y atenderá a través de apoyos financieros todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación superior; necesarios para el desarrollo de la Nación; además de que corresponderá de manera concurrente a las autoridades federal y locales celebrar convenios para coordinar y unificar las actividades a que se refiere dicha Ley; para tal efecto, la citada normatividad establece que los beneficiarios directamente por los servicios educativos deberán prestar servicio social, en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En éstas se preverá la prestación del servicio social como requisito previo para obtener título o grado académico.

En el capítulo III de la misma Ley, relativo a la equidad de la educación, artículos 32, 33 fracciones I, VIII y XIII; y, 36, se establece que las autoridades educativas, tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho de educación de cada individuo, una mayor equidad educativa y el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia de los servicios educativos; atendiendo a aquellas escuelas que por estar en localidades aisladas existan posibilidades de atrasos, asignándole elementos de mejor calidad para enfrentar los problemas educativos; desarrollando, en el ámbito de sus competencias, programas para otorgar becas y demás apoyos económicos a educandos; y, llevarán a cabo otros programas y medidas necesarias que contrarresten las condiciones sociales que inciden en la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos; por lo cual el Ejecutivo Federal, el gobierno de cada entidad y los ayuntamientos podrán celebrar convenios para coordinar sus distintas actividades.

El Gobierno Federal reconoce que la educación es la primera y la más alta prioridad para el desarrollo del país, por lo que dicha prioridad se habrá de reflejar en la asignación de recursos crecientes para ella, lo que implica la elaboración y construcción de un conjunto de acciones, iniciativas y programas para la transformación del sistema educativo, el cual además de asegurar que la educación, el aprendizaje y la instrucción estén al alcance de todo niño, joven y adulto, ha de cuidar también, que nadie deje de aprender por falta de recursos.

Para el logro de esa prioridad, se ha establecido el reto de lograr que el servicio social en la educación superior se consolide como un medio estratégico para enriquecer la formación, las habilidades y destrezas de los estudiantes, y para influir de manera efectiva en la atención de los problemas prioritarios para el país. Asimismo, considera como un objetivo estratégico el impulsar una formación inicial de los maestros, misma que asegure la congruencia de los contenidos y prácticas educativas, correspondiendo así a la formación de profesionales de la educación básica de acuerdo a las propias necesidades que el país debe de atender.

Para concretar las acciones del objetivo citado en el párrafo anterior, en los planes y programas de estudio de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999 Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, en modalidad escolarizada, se reconoce la importancia de la formación de los estudiantes normalistas en condiciones reales de trabajo, a través del desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en las escuelas de educación básica, según corresponda al nivel educativo para el que se están formando, así como la realización de una práctica intensiva -Trabajo Docente- en un grupo escolar bajo la tutoría del profesor titular del grupo, como parte de su preparación en el último año de la carrera.

Aunado a lo anterior, en los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo Semestres se señala que como requisito para la obtención del título de Licenciado en Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Física, Educación Especial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, según corresponda, los estudiantes normalistas acreditarán su Servicio Social con el cumplimiento satisfactorio del Trabajo Docente en las escuelas de práctica. Asimismo, se establece que se otorgará una beca económica para apoyar las actividades académicas de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas de sostenimiento público, que realicen el cuarto año de la Licenciatura, en modalidad escolarizada, con la finalidad de consolidar el proceso de mejoramiento de la formación de maestros.

Para regular el otorgamiento de este apoyo económico con fecha (incluir fecha), se expidieron las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día (incluir fecha), y que serán aplicables a partir del primer día hábil de enero de 2008, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", en las que se establecen los objetivos, lineamientos y etapas de operación a los que se sujetarán los becarios, las autoridades educativas y demás sectores que participan en su desarrollo.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2.- Que para el mejor desarrollo de sus atribuciones cuenta con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, que tiene entre sus atribuciones: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior antes indicadas, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; y desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistemática de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación.

I.3.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio, con cargo a la clave presupuestaria (incluir clave presupuestaria).

I.4.- Que sus representantes suscriben el presente Convenio, en términos de lo señalado en los artículos 6o. fracciones IX y XI y 7o. fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina No. 28, Colonia Centro, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"):

II.1.- Que es _____

II.2.- Que tiene por objeto entre otros: _____

_____

II.3.- Que suscribe el presente Convenio, con el propósito de formalizar los compromisos que adquiere en su respectivo ámbito de competencia, para garantizar la observancia y cumplimiento del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999 Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

II.4.- Que el (grado académico y nombre del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), en su carácter de (cargo del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con (fundamento legal del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO" para suscribir el convenio).

II.5.- Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en (calle y número), (colonia), Código Postal (código postal), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar la operación y administración eficaz y eficiente del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999 Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, las partes suscriben este Convenio de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- Es objeto de este Convenio, la coordinación entre las partes para establecer los compromisos a su cargo para la operación y administración del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, en lo sucesivo el "Programa Beca", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segunda.- "LA SEP" con base a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de 2008, los montos máximos aplicables en las "Reglas de Operación" y la información que le proporcione ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") sobre los datos básicos de los estudiantes y las escuelas de práctica asignadas en la entidad, destinará a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") hasta un monto de $00.00 (cantidad con letra 00/100 M.N.), para cubrir el pago de la beca a los estudiantes de Escuelas Normales Públicas que cursan las Licenciaturas citadas en la cláusula anterior, durante el periodo enero-diciembre de 2008. Dicha cantidad se desglosa en el Anexo "A" que forma parte integrante del presente instrumento, por escuela normal pública, monto semestral y monto total por el periodo.

Tercera.- La beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, de acuerdo a las "Reglas de Operación" consiste en un recurso económico mensual por alumno de $700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.). Atendiendo los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el Trabajo Docente; los estudiantes normalistas disfrutarán de la beca durante nueve meses, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo enero-junio, será de cinco meses y medio, y en el ciclo septiembre-diciembre será de tres meses y medio, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos en las "Reglas de Operación". El recurso económico que se asignará en los meses de abril y diciembre de 2008, será por un monto de $350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100, M.N.), en cada uno de dichos meses, por estudiante.

La función que tiene la beca es la de sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente.

Cuarta.- La entrega de los recursos a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") se efectuará de forma retroactiva al mes de enero de 2008, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2008 a "LA SEP", de conformidad con lo establecido en el Anexo "A" de este Convenio.

Quinta.- ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SEP", única y exclusivamente a lo establecido en este Convenio de conformidad con las "Reglas de Operación".

Sexta.- "LA SEP" en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a) Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del "Programa Beca", además de resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de las "Reglas de Operación",

b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del "Programa Beca" a nivel nacional,

c) Acordar con ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre la Federación y los estados, con objeto de lograr el impacto esperado del "Programa Beca",

d) Asesorar a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, que deba remitirle, así como, ofrecer asistencia técnica a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del "Programa Beca",

e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos del "Programa Beca" a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), con base en la disponibilidad presupuestaria, así como, asesorar y apoyar de manera permanente a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") sobre la estrategia de instrumentación del "Programa Beca", los criterios específicos de asignación de recursos económicos a las Escuelas Normales Públicas y los procedimientos para su administración, aplicación y comprobación,

f) Informar a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") sobre los requisitos y procedimientos para participar en el "Programa Beca",

g) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las coordinaciones estatales del Programa de Transformación, respecto a los estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca del "Programa Beca", así como de las escuelas de educación básica de práctica,

h) Asignar el presupuesto a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), para el pago de la beca del "Programa Beca", precisando el número de becarios y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado al "Programa Beca", la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos inscritos al Séptimo y Octavo Semestres de la carrera de las licenciaturas referidas en la cláusula primera, así como, entregar los recursos económicos a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), correspondientes a los ciclos indicados en la cláusula tercera, para el pago de la beca a los estudiantes normalistas de acuerdo con lo establecido en las "Reglas de Operación" y en este Convenio,

i) Emitir la normatividad aplicable -en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos- para la regulación del otorgamiento de la beca de apoyo a los estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados al "Programa Beca" en la entidad, informando al respecto a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"),

j) Remitir a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda Crédito Público y a la SFP, los informes técnicos-presupuestarios sobre el desarrollo del "Programa Beca": cumplimiento de objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados,

k) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos que no destine a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de 2008 no se hayan devengado,

l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto del "Programa Beca", con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia,

m) Tomar en cuenta las propuestas de ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances del "Programa Beca",

n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia coordinadora estatal del "Programa Beca" el cumplimiento de los lineamientos, orientaciones y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en las "Reglas de Operación", y

o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados al "Programa Beca".

Séptima.- ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") en cumplimiento a este Convenio se obliga a:

a) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen las distintas licenciaturas y las necesidades de maestros de educación básica en la entidad,

b) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas cumplan los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades del Séptimo y Octavo Semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica,

c) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo del "Programa Beca" en la entidad,

d) Establecer coordinación con "LA SEP" a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para la planeación, desarrollo y evaluación del "Programa Beca" en la entidad,

e) Instrumentar los mecanismos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo del "Programa Beca" y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en las "Reglas de Operación",

f) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación del "Programa Beca" conforme a las orientaciones y directrices establecidas,

g) Integrar los expedientes de los estudiantes becarios con la documentación establecida en las "Reglas de Operación" y la que establezca la normatividad académica y de control escolar aplicable a los efectos de este Convenio, así como, validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas de la entidad y enviarla en archivo electrónico a "LA SEP",

h) Otorgar la beca a los estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en las "Reglas de Operación" y en los recursos financieros autorizados a la entidad por "LA SEP",

i) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas acerca del número de becas autorizadas, y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que los directores informen ampliamente a los estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la beca; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensiones, cancelación y reactivación que establecen las "Reglas de Operación",

j) Supervisar el adecuado desarrollo del "Programa Beca" en la entidad, para asegurar su cumplimiento, así como entregar a "LA SEP" los reportes mensuales de los recursos ejercidos, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporta,

k) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance del "Programa Beca", así como información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados,

l) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación del "Programa Beca",

m) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el "Programa Beca" de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP",

n) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos del "Programa Beca" que no se destinen a los fines autorizados en las "Reglas de Operación" y los no devengados al 31 de diciembre de 2008, notificando a "LA SEP" a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación la fecha y monto del reintegro que realice,

o) Determinar con las Escuelas Normales Públicas participantes, y con base en el "Concentrado Estatal de Becarios" autorizado, el mecanismo más idóneo para el pago de la beca a los estudiantes normalistas, de acuerdo con la normatividad y mecanismos vigentes en la entidad,

p) Coordinar la asignación de la beca a los estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en las "Reglas de Operación", así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos del "Programa Beca" en la entidad,

q) Garantizar que los recursos económicos del "Programa Beca" se ejerzan con transparencia y eficiencia, y comprueben al 100% en todas las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados en este Convenio y en las "Reglas de Operación",

r) Otorgar a "LA SEP" todas las facilidades y apoyos que le requiera para comprobar la información que le proporcione, así como para el seguimiento y evaluación del "Programa Beca", verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados en dicho periodo, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos,

s) Conservar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria que permita corroborar que las solicitudes de beca cumplen con los requisitos establecidos y el correcto ejercicio de los recursos que se otorguen, de conformidad con lo dispuesto en las "Reglas de Operación", reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia,

t) Asegurar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "Reglas de Operación" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

Octava.- Para la coordinación de las acciones acordadas en este Convenio, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable, quien tendrá a su cargo la distribución de los recursos y el seguimiento administrativo que garanticen el buen uso de los recursos otorgados al "Programa Beca" y, de igual forma, ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), a la instancia coordinadora del "Programa Beca" en la entidad, quienes llevarán a cabo todas las acciones relacionadas con su operación, supervisión y evaluación, que por el presente Convenio se obligan, según corresponda.

Novena.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados al "Programa Beca" y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación de las becas, a fin de integrar dicha información en el "Concentrado Estatal de Becarios", de acuerdo con lo establecido en las "Reglas de Operación".

Décima.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") podrán cancelar o suspender los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 4.4.3 de las "Reglas de Operación"; en el presente Convenio de conformidad con la cláusula séptima, inciso j); y demás normatividad aplicable, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Décima Primera.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") darán todas las facilidades para que el "Programa Beca" pueda ser revisado por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Auditoría Superior de la Federación; a través de sus respectivas áreas o instancias facultadas para tal fin y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, apegándose a los términos y lineamientos definidos en las "Reglas de Operación".

Décima Segunda.- "LA SEP" y "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO" realizarán acciones para determinar los mecanismos de coordinación necesarios con otras instancias del gobierno federal y estatal, a fin de garantizar que el "Programa Beca" no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décima Tercera.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo del "Programa Beca" y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y las que se señalen en los indicadores de resultados planteados en las "Reglas de Operación".

Décima Cuarta.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26, fracción II, del Presupuesto Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008 y numeral 8.2 de las "Reglas de Operación"; realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del "Programa Beca", de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del "Programa Beca" en las Escuelas Normales Públicas, y de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

Décima Quinta.- LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al "Programa Beca", instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión –páginas electrónicas http://www.sep.gob.mx y http://normalista.ilce.edu.mx -, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décima Sexta.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas de este instrumento, mantendrá su relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de las partes.

Décima Séptima.- Las partes recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los becarios o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP" o de la coordinación estatal del "Programa Beca" de ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), para lo cual establecerán los mecanismos de atención por los medios electrónicos establecidos en las "Reglas de Operación" u otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del "Programa Beca".

Décima Octava.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para el "Programa Beca", se deberán incluir las leyendas siguientes:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Décima Novena.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este Convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo por escrito entre las partes, conforme a las disposiciones de las "Reglas de Operación" y, cualquier otra disposición aplicable.

Vigésima.- La vigencia de este Convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2008, en el entendido de que la aplicación de los términos y condiciones establecidos en el mismo y en las "Reglas de Operación", se aplicarán a partir del primer día hábil del mes de enero de 2008. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de "Las Reglas de Operación" y la normatividad vigente aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de las partes con treinta días de anticipación; en este caso, "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México el (incluir fecha).

Por: **LA SEP**

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez
Subsecretario de Educación Superior

Por: **LA SECRETARIA**

Secretaria de Educación

C. Marcela Santillán Nieto
Directora General de Educación Superior
para Profesionales de la Educación

Ultima hoja del Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004, en modalidad escolarizada durante el periodo enero-diciembre de 2008, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto del "La Secretaría o Instituto" de _____.

ANEXO 2

LINEAMIENTOS

Lineamientos Internos de Coordinación para el desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; y Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, durante el periodo enero-diciembre de 2008, la SEP por acuerdo de su Titular, designa a la Subsecretaría de Educación Superior, en lo sucesivo "LA SES", representada por su titular el Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en lo sucesivo "LA ADMINISTRACION", representada por su titular el Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez, con la participación de la C. Marcela Santillán Nieto, Directora General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, de conformidad con los siguientes antecedentes, declaraciones y lineamientos:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 3o., que la educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia, contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad.

La Ley General de Educación, en sus artículos 9o. y 24, establece que, el Estado promoverá y atenderá a través de apoyos financieros todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, y que los beneficiarios directamente por los servicios educativos deberán prestar servicio social, en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En éstas se preverá la prestación del servicio social como requisito previo para obtener título o grado académico.

En el capítulo III de la misma Ley, relativo a la equidad de la educación, artículos 32 y 33, fracciones I, VIII y XIII, se establece que las autoridades educativas, tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa y el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia de los servicios educativos; atendiendo a aquellas escuelas que por estar en localidades aisladas existan posibilidades de atrasos, asignándole elementos de mejor calidad para enfrentar los problemas educativos; desarrollando, en el ámbito de sus competencias, programas para otorgar becas y demás apoyos económicos a educandos; y, llevarán a cabo otros programas y medidas necesarias que contrarresten las condiciones sociales que inciden en la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos.

El Gobierno Federal reconoce que la educación es la primera y la más alta prioridad para el desarrollo del país, por lo que dicha prioridad se habrá de reflejar en la asignación de recursos crecientes para ella, lo que implica la elaboración y construcción de un conjunto de acciones, iniciativas y programas para la transformación del sistema educativo, el cual además de asegurar que la educación, el aprendizaje y la instrucción estén al alcance de todo niño, joven y adulto, ha de cuidar también, que nadie deje de aprender por falta de recursos.

Para el logro de esa prioridad, se ha establecido el reto de lograr que el servicio social en la educación superior se consolide como un medio estratégico para enriquecer la formación, las habilidades y destrezas de los estudiantes, y para influir de manera efectiva en la atención de los problemas prioritarios para el país. Asimismo, considera como un objetivo estratégico el impulsar una formación inicial de los maestros, misma que asegure la congruencia de los contenidos y las prácticas educativas, correspondiendo así a la conformación de profesionales de la educación básica de acuerdo a las propias necesidades que el país debe de atender.

Para concretar las acciones del objetivo citado en el párrafo anterior, en los planes y programas de estudio de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999, Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, se reconoce la importancia de la formación de los estudiantes normalistas en condiciones reales de trabajo, a través del desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en las escuelas de educación básica, según corresponda al nivel educativo para el que se están formando, así como la realización de una práctica intensiva -Trabajo Docente- en un grupo escolar bajo la tutoría del profesor titular del grupo, como parte de su preparación en el último año de la carrera.

Aunado a lo anterior, en los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo Semestres se señala que como requisito para la obtención del título de Licenciado en Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Física, Educación Especial, y Educación Primaria intercultural Bilingüe, según corresponda, los estudiantes normalistas acreditarán su Servicio Social con el cumplimiento satisfactorio del Trabajo Docente en las escuelas de práctica. Asimismo, se establece que se otorgará una beca económica para apoyar las actividades académicas de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas de sostenimiento público, que realicen el cuarto año de la Licenciatura, en modalidad escolarizada, con la finalidad de consolidar el proceso de mejoramiento de la formación de maestros.

Para regular el otorgamiento de este apoyo económico con (incluir fecha), se expidieron las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día (incluir fecha), y que serán aplicables a partir del primer día hábil de enero de 2008, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", en las que se establecen los objetivos, lineamientos y etapas de operación a los que se sujetarán los becarios, las autoridades educativas y demás sectores que participan en su desarrollo.

DECLARACIONES

I.- DE "LA SES":

I.1.- Que es una unidad administrativa de "LA SEP", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. del Reglamento Interior de la propia Secretaría a la cual le corresponde dentro de sus atribuciones, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, y proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

I.2.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este Instrumento en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2008, con cargo a la clave presupuestaria: (incluir clave presupuestaria).

I.3.- Que suscribe este instrumento para coordinarse con "LA ADMINISTRACION" en la operación, administración y evaluación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999, Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, en modalidad escolarizada, en el Distrito Federal.

I.4.- Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Brasil 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06920, en la Ciudad de México.

II.- DE "LA ADMINISTRACION":

II.1.- Que con fecha 21 de enero de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión, teniendo por objeto el prestar los servicios de educación inicial, básica –incluyendo la indígena–, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el Distrito Federal.

II.2.- Que mediante este instrumento se coordinará con "LA SES" para llevar a cabo de conformidad con las "Reglas de Operación", la operación, administración y evaluación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, en el Distrito Federal.

II.3.- Que su representante cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 5o. del Decreto referido en la declaración que antecede.

II.4.- Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle Parroquia No. 1130, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en la Ciudad de México.

LINEAMIENTOS

Primero.- Es objeto de los presentes lineamientos, la coordinación entre "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" para establecer los compromisos a su cargo para la operación, administración y evaluación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, en lo sucesivo el "Programa Beca", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segundo.- "LA SES" con base a su disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal de 2008 y los montos máximos aplicables en las "Reglas de Operación", destinará a "LA ADMINISTRACION" hasta un monto de $0.00 (cantidad con letra pesos 00/100 M.N.), para cubrir el pago de la beca a los estudiantes de las Escuelas Normales Públicas que cursan las Licenciaturas citadas en el lineamiento primero, durante el periodo enero-diciembre de 2008. Dicha cantidad se desglosa en el Anexo "A" que forma parte integrante del presente instrumento, por escuela normal pública, monto semestral y monto total por el periodo.

Tercero.- La beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, de acuerdo a las "Reglas de Operación" consiste en un recurso económico mensual por alumno de $700.00 (setecientos pesos 00/100, M.N.). Atendiendo los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el Trabajo Docente; los estudiantes normalistas disfrutarán de la beca durante nueve meses, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo enero-junio, será de cinco meses y medio, y en el ciclo septiembre-diciembre será de tres meses y medio, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos en las "Reglas de Operación". El recurso económico que se asignará en los meses de abril y diciembre de 2008, será por un monto de $350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100, M.N.), en cada uno de dichos meses, por estudiante.

La función que tiene la beca es la de sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente.

Cuarto.- La entrega de los recursos a "LA ADMINISTRACION" se efectuará de forma retroactiva al mes de enero de 2008, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de 2008 a "LA SES", de conformidad con lo establecido en el Anexo "A" de este instrumento.

Quinto.- "LA ADMINISTRACION" se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SES", única y exclusivamente a lo establecido en estos lineamientos de conformidad con las "Reglas de Operación".

Sexto.- "LA SES" se compromete a:

a) Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del "Programa Beca", además de resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de las "Reglas de Operación",

b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del "Programa Beca" a nivel nacional,

c) Acordar con "LA ADMINISTRACION", las estrategias que garanticen una efectiva coordinación, con objeto de lograr el impacto esperado del "Programa Beca",

d) Asesorar a "LA ADMINISTRACION", sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, que deba remitirle, así como, ofrecer asistencia técnica a "LA ADMINISTRACION", en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del "Programa Beca",

e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos del "Programa Beca" a "LA ADMINISTRACION", con base en la disponibilidad presupuestaria, así como, a asesorarla y apoyarla de manera permanente sobre la estrategia de instrumentación del "Programa Beca", los criterios específicos de asignación de recursos económicos a las Escuelas Normales Públicas y los procedimientos para su administración, aplicación y comprobación,

f) Informar a "LA ADMINISTRACION" sobre los requisitos y procedimientos para participar en el "Programa Beca",

g) Integrar, sistematizar y valorar la información que genere la coordinación del Programa de Transformación en "LA ADMINISTRACION", respecto a los estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca del "Programa Beca", así como de las escuelas de educación básica de práctica,

h) Asignar el presupuesto a "LA ADMINISTRACION", para el pago de la beca del "Programa Beca", precisando el número de becarios y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado al "Programa Beca", la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos inscritos al Séptimo y Octavo Semestres de la carrera de las licenciaturas referidas en el lineamiento primero, así como, entregarle los recursos económicos correspondientes a los ciclos indicados en el lineamiento tercero, para el pago de la beca a los estudiantes normalistas de acuerdo con lo establecido en las "Reglas de Operación" y el presente instrumento,

i) Emitir la normatividad aplicable –en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos- para la regulación del otorgamiento de la beca de apoyo a los estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados al "Programa Beca" en el Distrito Federal, informando al respecto a "LA ADMINISTRACION",

j) Remitir a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes técnicos-presupuestarios sobre el desarrollo del "Programa Beca": cumplimiento de objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados,

k) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos que no destine a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de 2008 no se hayan devengado,

l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto del "Programa Beca", con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia,

m) Tomar en cuenta las propuestas de "LA ADMINISTRACION" y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances del "Programa Beca",

n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia coordinadora en el Distrito Federal del "Programa Beca" el cumplimiento de los lineamientos, orientaciones y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en las "Reglas de Operación", y

o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados al "Programa Beca".

Séptimo.- "LA ADMINISTRACION" se compromete a:

a) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen las distintas licenciaturas y las necesidades de maestros de educación básica en el Distrito Federal,

b) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas cumplan los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades del Séptimo y Octavo Semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica,

c) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo del "Programa Beca" en el Distrito Federal,

d) Establecer coordinación con "LA SES" a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para la planeación, desarrollo y evaluación del "Programa Beca" en el Distrito Federal,

e) Instrumentar los mecanismos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo del "Programa Beca" y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en las "Reglas de Operación",

f) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación del "Programa Beca" conforme a las orientaciones y directrices establecidas,

g) Integrar los expedientes de los estudiantes becarios con la documentación establecida en las "Reglas de Operación" y la que establezca la normatividad académica y de control escolar aplicable a los efectos de este instrumento, así como, validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas del Distrito Federal y enviarla en archivo electrónico a "LA SES",

h) Otorgar la beca a los estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en las "Reglas de Operación" y en los recursos financieros autorizados para el Distrito Federal por "LA SES",

i) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas acerca del número de becas autorizadas, y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que los directores informen ampliamente a los estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la beca; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensiones, cancelación y reactivación que establecen las "Reglas de Operación",

j) Supervisar el adecuado desarrollo del "Programa Beca" en el Distrito Federal, para asegurar su cumplimiento, así como entregar a "LA SES" los reportes mensuales de los recursos ejercidos, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporta,

k) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance del "Programa Beca", así como información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados,

l) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación del "Programa Beca",

m) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el "Programa Beca" de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SES",

n) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos del "Programa Beca" que no se destinen a los fines autorizados en las "Reglas de Operación" y los no devengados al 31 de diciembre de 2008, notificando a "LA SES" a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación la fecha y monto del reintegro que realice,

o) Determinar con las Escuelas Normales Públicas participantes, y con base en el "Concentrado Estatal de Becarios" autorizado, el mecanismo más idóneo para el pago de la beca a los estudiantes normalistas, de acuerdo con la normatividad y mecanismos vigentes,

p) Coordinar la asignación de la beca a los estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en las "Reglas de Operación", así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos del "Programa Beca" en el Distrito Federal,

q) Garantizar que los recursos económicos del "Programa Beca" se ejerzan con transparencia y eficiencia, y comprueben al 100% en todas las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados en este instrumento y en las "Reglas de Operación",

r) Otorgar a "LA SES" todas las facilidades y apoyos que le requiera para comprobar la información que le proporcione, así como para el seguimiento y evaluación del "Programa Beca", verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados en dicho periodo, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos,

s) Conservar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria que permita corroborar que las solicitudes de beca cumplen con los requisitos establecidos y el correcto ejercicio de los recursos que se otorguen, de conformidad con lo dispuesto en las "Reglas de Operación", reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia, y

t) Asegurar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "Reglas de Operación" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

Octavo.- Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, "LA SES" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable, quien tendrá a su cargo la distribución de los recursos y el seguimiento administrativo que garanticen el buen uso de los recursos otorgados al "Programa Beca" y, de igual forma, "LA ADMINISTRACION", a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, quienes llevarán a cabo todas las acciones relacionadas con la operación, supervisión y evaluación, que por los presentes lineamientos se obligan, según corresponda.

Noveno.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados al "Programa Beca" y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación de las becas, de acuerdo con lo establecido en las "Reglas de Operación".

Décimo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" podrán cancelar o suspender los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 4.4.3 de las "Reglas de Operación"; en el presente instrumento de conformidad con el lineamiento séptimo, inciso j); y demás normatividad aplicable, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Décimo Primero.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" darán todas las facilidades para que el "Programa Beca" pueda ser revisado por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Auditoría Superior de la Federación; a través de sus respectivas áreas o instancias facultadas para tal fin y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, apegándose a los términos definidos en las "Reglas de Operación".

Décimo Segundo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" realizarán acciones para determinar los mecanismos de coordinación necesarios con otras instancias del gobierno federal y estatales, a fin de garantizar que el "Programa Beca" no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décimo Tercero.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo del "Programa Beca" y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y las que se señalen en los indicadores de resultados planteados en las "Reglas de Operación".

Décimo Cuarto.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" de conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008 y numeral 8.2 de las "Reglas de Operación"; realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del "Programa Beca", de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del "Programa Beca" en las Escuelas Normales Públicas, y de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

Décimo Quinto.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al "Programa Beca", instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión –páginas electrónicas http://www.sep.gob.mx y http://normalista.ilce.edu.mx -, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décimo Sexto.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas de este instrumento, mantendrá su relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de las partes.

Décimo Séptimo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los becarios o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SES" o de la instancia coordinadora del "Programa Beca" en el Distrito Federal, para lo cual establecerán los mecanismos de atención por los medios electrónicos establecidos en las "Reglas de Operación" u otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del "Programa Beca".

Décimo Octavo.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para el "Programa Beca", se deberán incluir las leyendas siguientes:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Décimo Noveno.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en los presentes lineamientos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento de los mismos, se resolverán de común acuerdo por escrito, conforme a las disposiciones de las "Reglas de Operación" y, cualquier otra disposición aplicable.

Vigésimo.- La vigencia de estos lineamientos iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2008, en el entendido de que la aplicación de los términos y condiciones establecidos en los mismos y en las "Reglas de Operación", se aplicarán a partir del primer día hábil del mes de enero de 2008. Podrán ser modificados de común acuerdo por escrito.

Por: **LA SES**

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Subsecretario de Educación Superior

Por: **LA ADMINISTRACION**

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez

Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

C. Marcela Santillán Nieto
Directora General de Educación Superior para Profesionales de la Educación
Rúbrica.

Ultima hoja de los Lineamientos Internos de Coordinación para el desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, (Plan 1999); Educación Primaria, (Plan 1997); Educación Secundaria, (Plan 1999), Educación Física, (Plan 2002), Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, en modalidad escolarizada durante el periodo enero-diciembre de 2008, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública y “La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Anexo "A"

Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

Hoja única del Anexo A que forma parte integrante del Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, (Plan 99), Educación Primaria, (Plan 97), Educación Secundaria, (Plan 99). Educación Física, (Plan 02), Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 modalidad escolarizada, en el periodo enero-diciembre de 2008, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el estado Libre y Soberano de

Montos máximos aplicables en 2008

Número de escuelas	Matrícula Ene-Jun.	Ene-Jun 2008 monto $ del periodo	Matrícula Sep-Dic	Sep-Dic 2008 monto $ del periodo	Total de becarios	Monto máximo en 2008

Monto Total: (pesos 00/100 M.N.)

El presente Anexo A se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día ---- de ---- de 2008

Por: **LA SEP** Por: **LA SECRETARIA**

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez
Subsecretario de Educación Superior

C. Marcela Santillán Nieto
Directora General de Educación Superior para
Profesionales de la Educación
Rúbrica.

ANEXO 3

CEDULA DE INSCRIPCION

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL

Cédula de Inscripción **Ciclo escolar: 2007-2008**

Nombre Completo de la Escuela Normal _____

Clave del Centro de Trabajo de la Escuela Normal _____

Lugar y Fecha _____

0000/	00/	00
AÑO	**M M**	**D D**

I. DATOS DEL ESTUDIANTE

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre (s)**

Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP)	**Años Cumplidos**

N° de matrícula del estudiante	**Licenciatura en la que se encuentra inscrito**	**Promedio Escolar (General)**

DOMICILIO PARTICULAR

Calle	**Número exterior**	**Número interior**

Colonia o Barrio	**Código Postal**	**Teléfono**

Localidad	**Delegación o Municipio**	**Entidad Federativa**

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA DE PRÁCTICA

Nombre de la escuela de práctica	**Clave del Centro de Trabajo**
Calle en la que se encuentra ubicada la escuela	**Número exterior e interior**

Colonia	**Código Postal**	**Teléfono**
Localidad	**Delegación o Municipio**	**Entidad federativa**

Tipo de Servicio que ofrece la escuela de práctica (sólo llenar el espacio que corresponda al servicio educativo en donde se desarrollará la práctica docente)	
Nivel educativo	Ejemplo: Preescolar: Jardín de niños regular, Cendi, Cadi, etc. Primaria: Primaria regular, multigrado, unitaria, bilingüe, etc. Secundaria: Secundaria general, técnica, telesecundaria, etc. Especial: Intelectual, Audición y Lenguaje, Motriz, Visual, Etc.
Preescolar, Primaria, Secundaria, Física, Especial y Primaria (Intercultural Bilingüe)	

Exclusivamente para alumnos de la Licenciatura en Educación Primaria: Favor de marcar la opción según corresponda a la modalidad de trabajo docente a desarrollar en la escuela de práctica:	
(1) Trabajo docente con un grupo escolar en el horario regular, bajo tutoría del maestro titular	(2) Trabajo docente en entidades educativas de reforzamiento de aprendizajes fundamentales, en contraturno, bajo la tutoría de un profesor designado por la zona escolar o la autoridad educativa estatal

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son reales y exactos	**"Este programa es de carácter público, no es promovido ni patrocinado por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".**
_____ Nombre y firma del alumno	

Este formato deberá entregarse totalmente requisitado y será validado por la escuela normal.

ACUERDO número 432 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 12, 13 y 20 de la Ley General de Educación; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 7, 10 fracción V, 19 fracción I, 22 y 72 de la Ley General de Desarrollo Social; 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, 24 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1, segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO NUMERO 432 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO

INDICE

1. Presentación

Glosario

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1. Generales

3.2. Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

4.2. Población Objetivo

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y procesos)

4.4.2. Derechos y Obligaciones

4.4.3. Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

6.2. Ejecución

6.2.1 Contraloría Social (Participación Social)

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Técnico-Financieros

7.2 Recursos no devengados

7.3 Cierre de ejercicio

8. Evaluación

8.1 Interna

8.2 Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Disposiciones Transitorias

Anexo

1. Presentación

Las autoridades educativas federales y estatales han construido durante la última década bases fundamentales para el desarrollo de una cultura de la formación continua y la superación profesional entre los profesores del país. Todos los maestros y maestras de educación básica en servicio participan año con año en por lo menos una opción de formación continua, la mayoría participa en programas de actualización y cerca de la tercera parte del total ha acreditado sus conocimientos a través de un examen nacional estandarizado.

Se ha acumulado, además, experiencia en la gestión de los servicios de actualización y capacitación, el diseño de programas de estudio, materiales e instrumentos de evaluación para docentes; se han instalado 574 Centros de Maestros en todo el país y se han formado especialistas en actualización de profesores.

Sin embargo, se requieren acciones integrales y sistemáticas para alcanzar la meta de un desarrollo profesional sostenido para todos los maestros en servicio, con repercusiones en la mejora de los resultados educativos. Dichas acciones deben estar dirigidas al apoyo a las escuelas y sus colectivos docentes para hacer de ellas recintos de aprendizaje, tanto para los alumnos como para los maestros.

La formación continua de las y los profesores se hace fundamentalmente en el desarrollo cotidiano de la tarea de enseñar, en la reflexión compartida sobre el aprendizaje con los colegas y otros actores educativos. Un propósito de las presentes Reglas de Operación es contribuir a la mejora en la prestación de los servicios de formación continua y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio en las entidades federativas a través de los recursos del PRONAP y promover la creación de condiciones que permitan avanzar en la coordinación de acciones entre supervisores, directivos escolares, docentes, personal de apoyo técnico-pedagógico y Centros de Maestros; además de articular los servicios de formación continua con otros programas educativos federales como son: PEC, PRONAL, PATP, PNFEEYIE Y TELESECUNDARIA.

El fortalecimiento de los Centros de Maestros requiere atención y esfuerzos especiales para convertirlos en instituciones que gestionen, organicen y promuevan servicios de actualización y capacitación para los colectivos docentes.

En las presentes Reglas de Operación se establece el mecanismo y los requisitos a través de los cuales las autoridades educativas estatales pueden participar de los recursos federales destinados al PRONAP, así como los compromisos que adquieren.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

Glosario

Acompañamiento académico. Asesoría calificada que se brinda a los maestros y colectivos docentes para desarrollar con éxito sus procesos formativos.

Actualización. Permite completar aspectos de formación que aparecen como nuevos requerimientos. Consiste en la puesta al día de los saberes disciplinarios y pedagógicos. Está, en consecuencia, fuertemente orientada al mejoramiento de la educación y a la profundización de los niveles de profesionalización de los docentes.

Area Estatal de Formación Continua y Superación Profesional. Dependencia de la secretaría estatal de educación u organismo equivalente, cuya función sustantiva es planear, desarrollar, administrar y evaluar los servicios educativos estatales de formación continua de maestros, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Capacitación. Conjunto de acciones dirigidas a los docentes en servicio y a quienes desean ingresar al sistema educativo para ejercer la docencia. Permite adecuarse en forma permanente al ejercicio de la profesión. Consiste en la adquisición de saberes, generalmente instrumentales, para atender necesidades inmediatas del sistema, como la introducción de alguna innovación.

Centro de Maestros. Espacio educativo cuya función sustantiva es ofrecer servicios, recursos e instalaciones de apoyo al desarrollo de las escuelas y los colectivos docentes de la educación básica, promoviendo y asesorando actividades formativas y de desarrollo profesional. Integran, junto con las áreas estatales de formación continua y superación profesional, la estructura básica para la operación y desarrollo de los servicios.

Colectivo docente. Agrupación de profesionistas de la educación (docentes y directivos) que comparten tiempos, espacios y responsabilidades; interactúan con una comunicación de carácter horizontal; crean modelos organizacionales, metodologías, perspectivas y esquemas estructurales de las actividades; construyen formas de afrontar los problemas académicos de la actividad profesional cotidiana.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación.

Consejo Directivo de Centro de Maestros. Es el órgano colegiado constituido en cada Centro de Maestros, cuya función principal es planificar, dar seguimiento y evaluar la actividad anual del Centro, en apego a los ordenamientos establecidos por las autoridades educativas.

Desarrollo profesional. Es el proceso que siguen los docentes, directivos y asesores técnico-pedagógicos para fortalecer tanto sus competencias como su capacidad para tener los desempeños profesionales que conduzcan a la obtención de los resultados esperados en las aulas y las escuelas. La formación continua es una parte fundamental del desarrollo profesional.

DGFCMS. Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.

Directivo escolar. Autoridad educativa de un sector, zona o centro escolar que tiene a su cargo el desarrollo de actividades técnico-pedagógicas y de gestión escolar, como organizar, dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos. Abarca: jefes de sector, supervisores, directores de los niveles de preescolar y primaria, así como jefes de enseñanza, supervisores, directores y subdirectores de educación secundaria.

Docente. Profesional de la educación cuya responsabilidad es garantizar que niñas, niños y jóvenes construyan lo que han de aprender: aprender a ser, aprender a hacer, aprender a convivir y aprender a aprender en el tiempo pertinente, en ambientes intencionados y propicios, atendiendo a las necesidades personales y sociales, con un lenguaje cuidadoso y significativo, y una actitud de respeto hacia el conocimiento y hacia los educandos.

Enciclomedia. Es un sistema elaborado a partir de los libros de texto que ofrece herramientas, medios y recursos para enriquecer el trabajo en el aula. Funciona en una plataforma específica y a través de los hipervínculos asociados a las lecciones del libro, los maestros y los alumnos pueden acceder a una amplia gama de información.

Entidades federativas. Los 31 estados de la República y el Distrito Federal.

Evaluación del PRONAP. Análisis sistemático y objetivo del programa, con el fin de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas.

Evaluación de los servicios de formación continua y superación profesional. Proceso sistemático y flexible que se realiza para conocer el avance y desarrollo de los servicios de formación continua; facilita la toma de decisiones para mejorar y adecuar estos servicios a las necesidades de formación continua y superación profesional de los maestros de educación básica.

Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio (ENAMS). Son un mecanismo de acreditación de los procesos de estudio de largo aliento que emprenden los profesores de educación básica. Permiten identificar el avance logrado en el desarrollo de Cursos Nacionales de Actualización o de trayectos formativos específicos. Dan cuenta de los conocimientos disciplinarios y didácticos aprendidos dentro y fuera de la escuela.

Formación continua y superación profesional. Conjunto de actividades que permiten a un docente desarrollar nuevos conocimientos y capacidades a lo largo de su ejercicio profesional, así como fortalecer los que ya tiene. La formación continua del profesor de cualquier nivel educativo consiste en la actualización y capacitación cultural, humanística, pedagógica y científica con el fin de mejorar permanentemente su actividad profesional.

Nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC). Medios (computadora, Internet, TV, videograbadora, radio) que crean, almacenan, recuperan y transmiten información de forma rápida y en gran cantidad combinando diferentes tipos de códigos.

Personal de apoyo técnico pedagógico. Especialistas con conocimiento y dominio de los propósitos educativos, de los principios generales y de las bases legales que orientan y norman el Sistema Educativo Nacional en su conjunto, así como de las implicaciones de estos elementos en la enseñanza, en la organización y el funcionamiento cotidiano de la escuela en el nivel, grado y/o modalidad correspondiente. Apoya, realimenta y estimula al profesor en la formación continua y el estudio autodidacta.

PATP. Programa Asesor Técnico Pedagógico (Educación Indígena).

PEF. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

PNFEEYIE. Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

PEC. Programa Escuelas de Calidad.

PRONAL. Programa Nacional de Lectura.

PFT. Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.

Programa Rector Estatal de Formación Continua y Superación Profesional (PREFCySP). Documento que expresa las medidas concretas; las formas de organización; los recursos materiales, humanos y financieros; los indicadores y las metas, definidos por la autoridad educativa estatal, mediante los cuales se pretende desarrollar los servicios de formación continua y superación profesional de los maestros en servicio durante un año fiscal.

Programas de estudio. Son los cursos, talleres, diplomados, seminarios, unidades y otras propuestas de formación dirigidas a los profesores que atienden los diferentes niveles y modalidades de la educación básica. Están orientados a mejorar las competencias profesionales de los maestros en servicio y expresan --con un orden secuencial y coherente-- los objetivos, contenidos, métodos didácticos, distribución del tiempo, así como los criterios de evaluación y acreditación.

SEB. Subsecretaría de Educación Básica.

SEP. Secretaría de Educación Pública.

Servicio de Asesoría Académica a las Escuelas (SAAE). Conjunto de acciones, procesos y relaciones sistémicas y coordinadas de las instancias y servicios que institucionalmente tienen la facultad y responsabilidad de ofrecer apoyo técnico-pedagógico a la escuela.

Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional (SEFCySP). Es un conjunto de instituciones, organismos, servicios, productos y relaciones, articulados con carácter y enfoque integrador, bajo la dirección de las autoridades educativas estatales, adaptado a las necesidades y condiciones locales, que impulsa la profesionalización de los maestros en activo como una vía para mejorar la calidad y equidad de los servicios de educación básica en el país.

Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional (SNFCySP). Es un conjunto de instituciones, organismos, servicios, productos y relaciones, articulados con carácter y enfoque integrador, regulados por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, para contribuir a la mejora de la calidad educativa y al logro de mejores aprendizajes de los alumnos.

Servicios de formación continua. Actividades técnicas, jurídicamente organizadas para asegurar, de manera permanente, regular, continua y sin propósito de lucro, bienes y servicios que satisfagan las necesidades de formación, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros de educación básica. Dichos servicios, concurrentemente, son ofrecidos por la administración educativa estatal, municipal y federal.

Trayecto formativo. Integración de programas de estudio para la formación continua realizada por las autoridades educativas estatales, las instituciones de educación superior o los propios colectivos docentes, con el fin de que los maestros puedan organizar su desarrollo profesional durante el lapso que sea necesario sobre una temática o un conjunto de problemas educativos.

UPEPE. Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

2. Antecedentes

Con la finalidad de brindar atención sistemática a los maestros en materia de capacitación y actualización, la Secretaría de Educación Pública (SEP) creó en 1995 el Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio (PRONAP).

Con este programa los gobiernos federal y estatales pusieron a disposición de los profesores de educación básica los medios necesarios para emprender su actualización profesional: materiales de apoyo al trabajo docente (libros para el maestro por asignatura y grado, ficheros didácticos, avances programáticos) Centros de Maestros, programas de estudio en diversas modalidades, servicios de asesoría, paquetes didácticos y textos para que los maestros conformaran su biblioteca personal.

Los objetivos originales del PRONAP surgieron de la valoración que en su momento se realizó sobre el estado de la formación inicial de los maestros en servicio; de la pertinencia de impulsar la puesta en práctica en las aulas de las modificaciones curriculares llevadas a cabo a partir del año 1993; y, de la necesidad de apuntalar el enfoque y sentido de la reforma de la educación básica emprendida durante ese año.

En 2003, las autoridades educativas federales y estatales analizaron en foros regionales los avances en materia de formación de los maestros de educación básica y decidieron impulsar una política integral de formación docente en la que tuvo espacio el planteamiento de un nuevo modelo de formación continua. Estas tareas coincidieron con la implementación de la primera versión de las Reglas de Operación del PRONAP.

El nuevo modelo se fundamenta en los siguientes principios: a) la escuela es el núcleo educativo fundamental y el lugar de aprendizaje para alumnos y maestros; b) la formación de los docentes adquiere su sentido en el logro, por los alumnos a su cargo, de los aprendizajes previstos para la educación básica; c) el desarrollo profesional de los profesores se realiza a lo largo de toda su carrera que comienza al ingresar a la escuela; d) se basa en el reconocimiento del papel activo de los docentes en su formación, y apela a la responsabilidad, convicción y profesionalismo de los mismos; e) entiende a la docencia como una profesión colectiva y al colectivo docente como el sujeto central de la formación; f) el aprendizaje permanente es parte y requisito de la autonomía profesional de los docentes y de la posibilidad de mejora de la escuela; g) el aprendizaje colaborativo entre pares que laboran en una misma escuela, es fundamental para la toma de decisiones informada acerca del aprendizaje de los alumnos; h) busca modificar positivamente las prácticas educativas de los docentes, propiciar la innovación y la responsabilidad por los aprendizajes de los estudiantes; i) se basa en que los maestros vivan la experiencia educativa como docentes y estudiantes; y, j) tiene como meta la enseñanza para la comprensión.

En la actualidad, el PRONAP es un instrumento federal de apoyo financiero y técnico-pedagógico para las autoridades educativas estatales con la finalidad de que presten servicios regulares de formación continua y superación profesional y una oferta de programas educativos diversificada, pertinente y con calidad para los maestros de educación básica en servicio.

Mediante los apoyos que proporciona el PRONAP, la SEP, las secretarías estatales de educación, u organismos equivalentes, estarán en mejores posibilidades de avanzar en la construcción de las condiciones institucionales necesarias para la instauración de los Sistemas Estatales de Formación Continua y Superación Profesional (SEFCySP) que, junto con la Subsecretaría de Educación Básica y las instituciones de educación superior y organismos desconcentrados en todo el país, conformarán el Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional (SNFCySP).

La conformación de estos sistemas permitirá regular procesos y los actores podrán interactuar de manera ordenada y articulada para emprender acciones formativas para más de un millón de maestros de educación básica en servicio bajo criterios de universalidad, oportunidad, equidad y calidad, donde converjan los sectores público, social y privado, a través de mecanismos de coordinación y criterios de evaluación estandarizados.

3. Objetivos

3.1. General

Generar las condiciones necesarias para hacer de la actualización, capacitación y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio, procesos regulados, sistematizados y de calidad que, con el concurso de los sectores público, social y privado, contribuyan a la mejora en los niveles de aprendizaje de los alumnos.

3.2. Específicos

a) Impulsar el desarrollo de opciones diversificadas y pertinentes de formación continua y superación profesional, dirigidas a los colectivos docentes y a los maestros de las escuelas de educación básica en lo individual, mediante la integración de catálogos estatales elaborados con base en el Catálogo Nacional que emita la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.

b) Operar los servicios de formación continua de tal manera que permitan atender con oportunidad y calidad a los profesores en servicio a través de talleres, cursos, diplomados y seminarios, entre otros.

c) Promover que las autoridades educativas estatales emprendan acciones para sensibilizar al personal docente, directivo y de apoyo técnico-pedagógico de educación básica, sobre la conveniencia de fortalecer su prestigio profesional mejorando la acreditación de los procesos formativos en los que participa.

d) Fortalecer los procesos de evaluación de las actividades de formación que realizan los maestros y promover la acreditación de los ENAMS.

e) Establecer acuerdos entre las autoridades educativas estatales y federales para que, en el marco del federalismo educativo y la concurrencia presupuestal, se pueda avanzar en materia de infraestructura y equipamiento para los Centros de Maestros y las áreas responsables de operar los servicios de formación continua y superación profesional.

f) Propiciar el desarrollo de sistemas estatales de registro escolar y acreditación de los trayectos formativos realizados por los maestros en servicio.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

El programa se llevará a cabo en los 31 estados de la República y en el Distrito Federal.

4.2 Población objetivo

En las entidades federativas que decidan incorporarse al PRONAP, con los recursos que ministre la SEP en 2008, se atenderá de manera predominante a los colectivos docentes, a los maestros en lo individual (en funciones docentes, directivas o de apoyo técnico pedagógico) y al personal responsable del diseño, desarrollo y operación de los servicios de formación continua y superación profesional, conforme a las funciones que desempeñan.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

Todas las entidades federativas que participen en el PRONAP, recibirán de la SEP financiamiento y apoyo técnico para que mejoren los servicios de formación continua y superación profesional y oferten programas de estudio diversificados, pertinentes y con calidad para los maestros de educación básica en servicio.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los recursos federales destinados en 2008 al PRONAP ascienden a la cantidad de $349,200,000.00 (Trescientos cuarenta y nueve millones, doscientos mil pesos) mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: 90% (noventa por ciento) se transferirá a las secretarías de educación estatales u organismos equivalentes, bajo la fórmula establecida en las presentes Reglas de Operación, y el 10% (diez por ciento) restante será destinado para los gastos de operación, equipamiento, capacitación, evaluación, difusión, asesoría e investigaciones para apoyar al PRONAP, así como cualquier otro rubro o concepto necesario para mejorar los servicios y apoyos que proporciona.

Los recursos del PRONAP son adicionales y complementarios a los destinados por la autoridad educativa local para la operación de los servicios de formación continua y superación profesional; en ningún caso sustituirán los recursos regulares destinados para esos fines. El uso de los recursos, se sujetará a las disposiciones legales relativas al ejercicio del gasto público, contenidas en el PEF 2008 y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que puedan ser operadas por las contralorías estatal y federal, o bien los órganos de supervisión y vigilancia con jurisdicción en la materia.

4.4 Beneficiarios

Además de atender a lo dispuesto en los artículos 7 y 10 de la Ley General de Desarrollo Social, con los recursos ministrados a los estados mediante el PRONAP, en 2008 se beneficiarán: **a)** 1,251,726 maestras y maestros en servicio (docentes y directivos), **b)** 41,504 asesores técnico-pedagógicos, **c)** 3,771 Integrantes de los equipos técnicos estatales que operan los servicios de formación continua (áreas estatales de formación continua y superación profesional, coordinadores, bibliotecarios y asesores permanentes de centros de maestros), **d)** 25,060 colectivos docentes, tal como se aprecia en el siguiente cuadro:

Entidad Federativa	**Profesores en servicio de educación básica (docentes y directivos)***	**Asesores técnico-pedagógicos****	**Integrantes de los equipos técnicos de actualización (áreas estatales de formación continua y superación profesional, coordinadores, bibliotecarios y asesores permanentes de centros de maestros)*****	**Colectivos Docentes**
Aguascalientes	13,760	352	26	192
Baja California	33,557	2,242	40	381
Baja California Sur	6,357	174	32	100
Campeche	9,259	303	95	211
Coahuila	29,453	1,235	132	467
Colima	7,867	175	49	122
Chiapas	54,524	1,173	108	1933
Chihuahua	36,375	1,127	140	669
Distrito Federal	101,921	3,685	206	992
Durango	21,423	1,987	54	572
Guanajuato	57,189	1,867	287	1226
Guerrero	49,499	1,825	272	1172
Hidalgo	31,712	1,149	131	892
Jalisco	77,250	2,536	199	1386
México	154,522	5,964	273	2155

Michoacán	53,987	1,772	117	1291
Morelos	17,701	447	60	282
Nayarit	14,455	335	53	318
Nuevo León	48,705	1,548	286	657
Oaxaca	50,667	723	105	1383
Puebla	61,084	1,013	150	1274
Querétaro	16,729	274	43	390
Quintana Roo	12,244	356	25	189
San Luis Potosí	33,285	936	91	939
Sinaloa	32,917	2,162	68	721
Sonora	27,156	837	96	468
Tabasco	22,810	445	69	566
Tamaulipas	32,050	1,185	89	586
Tlaxcala	13,193	75	89	220
Veracruz	87,449	2,755	167	2351
Yucatán	23,376	258	139	379
Zacatecas	19,250	589	80	576
TOTAL	**1,251,726**	**41,504**	**3,771**	**25,060**

Fuente: *SEP Sistema Educativo de los Estados Unidos Mexicanos. Principales Cifras Ciclo Escolar 2005-2006; **Sistema Nacional de Carrera Magisterial ***Sistema en línea "Plantilla de Personal de los Equipos Técnicos de Actualización en las Entidades Federativas 2006.

Dentro de las cifras referidas a los beneficiarios, en virtud de que se considera el universo de docentes, directivos, asesores técnico pedagógicos y colectivos docentes, están incluidos quienes participan en otros programas educativos federales que requieren de acciones de formación continua y superación profesional.

4.4.1 Criterios de Selección

Participarán todas las entidades federativas, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 4.4.1.1 de estas Reglas de Operación.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

Para que las secretarías estatales de educación, u organismos equivalentes, accedan a los recursos financieros que la SEP ministrará a través del PRONAP en 2008, es condición que cumplan en tiempo y forma con los siguientes requisitos:

a) Entreguen a la DGFCMS, durante el primer trimestre del año, el Programa Rector Estatal para la Formación Continua y Superación Profesional de los Maestros de Educación Básica en Servicio (PREFCySP); ciclo escolar 2008-2009, especificando la vinculación y articulación del PRONAP con otros programas educativos federales sujetos a Reglas de Operación.

b) Remitan, previo al inicio del ciclo escolar 2008-2009, a la DGFCMS el Catálogo Estatal de Opciones de Formación Continua y Superación Profesional para Docentes y Colectivos Escolares.

c) Presenten a la DGFCMS, en el tercer trimestre del año, el Programa de Operación Estatal para la Aplicación de los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio 2008-2009, conforme a los lineamientos que para tal propósito emita la DGFCMS.

d) Entreguen a la DGFCMS, al término del ciclo escolar 2007-2008, la Base de datos de los maestros que participan en procesos de formación continua y superación profesional en la entidad federativa que corresponda.

e) Suscriban, durante el primer semestre del año, el Convenio Marco de colaboración con la SEP, para el ciclo escolar 2008-2009, y cumplan estrictamente con la realización de acciones que promuevan la obtención de apoyos económicos entre diversos sectores sociales, para fortalecer el aspecto financiero del programa, así como con los demás compromisos adicionales a cargo del Estado, establecidos en el propio Convenio Marco.

f) Dispongan de una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos del PRONAP durante 2008.

g) Que mediante la entrega trimestral de los informes financieros, demuestren una trayectoria de puntualidad y correcta aplicación de los recursos transferidos, en ejercicios anteriores.

Una vez que las autoridades educativas estatales cumplan con las entregas antes mencionadas, la DGFCMS hará llegar, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, las observaciones, recomendaciones y sugerencias necesarias para mejorar las propuestas o para prevenir posibles inconsistencias con lo establecido en las presentes Reglas. Las autoridades educativas estatales deberán entregar las versiones definitivas (con las observaciones incorporadas) en un plazo no mayor a diez días.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Métodos

El 50% del presupuesto total destinado al financiamiento, indicado en las presentes Reglas de Operación, se distribuye de manera proporcional al total de población docente de educación básica de cada entidad federativa. El restante 50%, se asigna considerando: 1) los índices estatales de maestras y maestros de educación básica que han acreditado oficialmente la actualización de sus conocimientos, 2) el ejercicio del presupuesto federal transferido por el programa durante 2006 y 2007, 3) el grado de marginación de los municipios de la entidad según el Consejo Nacional de Población, y 4) los resultados de la evaluación interna.

De esta manera, durante el año 2008, se distribuirán recursos financieros a las entidades federativas de la forma siguiente:

Entidad federativa	Recursos a distribuir en 2008
Aguascalientes	7,202,135.53
Baja California	8,718,590.47
Baja California Sur	6,491,726.05
Campeche	6,819,604.06
Coahuila	7,521,904.45
Colima	5,113,656.46
Chiapas	14,149,764.75
Chihuahua	9,898,525.79
Durango	8,540,911.85
Guanajuato	11,327,136.12
Guerrero	13,513,346.81
Hidalgo	10,585,811.92
Jalisco	14,711,356.70
México	25,791,137.61
Michoacán	11,110,724.60
Morelos	6,792,078.73
Nayarit	7,049,886.66
Nuevo León	11,179,356.73
Oaxaca	14,307,059.02
Puebla	14,666,137.87
Querétaro	7,560,812.10
Quintana Roo	5,503,709.05
San Luis Potosí	10,434,493.55
Sinaloa	8,530,377.76

Sonora	8,122,967.06
Tabasco	7,998,765.23
Tamaulipas	9,235,895.33
Tlaxcala	5,284,319.12
Veracruz	19,434,393.82
Yucatán	7,980,656.45
Zacatecas	8,972,758.35
Total	314,550,000.00

En caso de que la SEP reciba recursos adicionales para apoyar la operación del PRONAP, éstos serán aplicados íntegramente para la transferencia a las secretarías de educación, u organismos o equivalentes, con los mismos criterios de distribución utilizados para el cálculo de la tabla anterior

Los recursos financieros se entregarán en una sola ministración y su administración se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.4.1.1 de estas Reglas de Operación. Dichos recursos se podrán emplear en los siguientes ámbitos y rubros:

Ambito	Definición y rubro de gasto
1. Conformación del Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional.	Se refiere a la construcción de las condiciones institucionales necesarias para la instauración del sistema a nivel local y se podrán presupuestar asignaciones para sufragar gastos derivados de las acciones que se lleven a cabo para conceptuar, diseñar, conformar, poner en marcha, operar, dar seguimiento y evaluar el SEFCySP Para ello, será posible realizar eventos para conformar y difundir el SEFCySP; contratar servicios para mantenimiento de equipo e instalaciones; asesorías especializadas; adquirir mobiliario, equipo, insumos tecnológicos y bibliografía; así como prever recursos para viáticos y pasajes.
2. Gestión y operación de los servicios de formación continua y superación profesional y de los Centros de Maestros.	Se relaciona con el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las áreas responsables de los servicios estatales de formación continua y superación profesional, así como de los Centros de Maestros. En este rubro se podrán ejercer recursos presupuestarios para establecer un sistema de seguimiento y evaluación de procesos y resultados de las políticas y acciones de formación continua y superación profesional, con el fin de que se pueda contar con información para la toma de decisiones sobre la mejora de la capacidad de gestión y la pertinencia de los servicios. Para ello será posible realizar eventos informativos y de corte académico; contratar servicios para mantenimiento de equipo e instalaciones; asesorías especializadas; adquirir mobiliario, equipo, bibliografía y consumibles; así como proveer recursos para viáticos y pasajes.
3. Profesionalización del Equipo Técnico Estatal y personal de los Centros de Maestros.	Consiste en promover la formación continua y la superación profesional del personal responsable de los servicios en la entidad federativa a fin de que cuente con las herramientas necesarias para mejorar los procesos de gestión, planeación, desarrollo y evaluación. Las asignaciones de presupuesto se podrán aplicar para fortalecer las competencias directivas especializadas, así como las técnico-pedagógicas y de asesoría del personal directivo de formación continua y superación profesional y de los equipos técnicos adscritos a las áreas estatales de formación continua y superación profesional y de educación básica con funciones relativas a la actualización y capacitación. Esos recursos también aplicarán para la profesionalización del personal responsable del funcionamiento y organización de los centros de maestros (coordinadores, bibliotecarios y asesores). Será posible contratar el diseño de programas específicos a instituciones especializadas estatales, nacionales o internacionales, incluyendo pasantías académicas en otros estados del país o en otras naciones.

4. Edición e impresión de materiales de apoyo a la formación continua y superación profesional.	Consiste en la previsión de recursos presupuestarios para que las áreas responsables de los servicios cuenten con material suficiente para distribuir a los usuarios de los servicios o bien para realizar campañas de difusión. Las asignaciones previstas en este rubro podrán aplicarse para adquirir material bibliográfico, reproducir impresos (folletos, antologías, cuadernos, etc.) y archivos electrónicos para los maestros que participan en procesos de formación continua y superación profesional, así como para elaborar y distribuir materiales multimedia de apoyo a la capacitación y actualización.
5. Desarrollo de propuestas académicas para fortalecer la oferta de formación continua y superación profesional para maestros en servicio (fuera de la escuela). • Fortalecimiento académico en Español y Matemáticas. • Formación de maestros de Inglés (Educación Secundaria). • Formación de maestros en la enseñanza de las ciencias.	Las asignaciones presupuestarias previstas se aplicarán para contratar asesorías y apoyos académicos con instituciones públicas, sociales y privadas para que diseñen, desarrollen, den seguimiento y evalúen, programas de formación continua y superación profesional para maestros de educación básica en servicio, en apego a las normas y criterios establecidos por la DGFCMS.
6. Desarrollo de acciones de capacitación de maestros en las innovaciones del Sistema Educativo Nacional	Consiste en el desarrollo de actividades para que los maestros conozcan y manejen las innovaciones en el currículum, así como diferentes materiales. Incluye: organización de cursos, talleres, diplomados, asesorías; reproducción de materiales impresos y electrónicos; desarrollo de páginas web y de asesoría en línea. Las asignaciones presupuestarias previstas en este rubro podrán ejercerse para impulsar: • El uso de las TIC • Enciclomedia. • Reforma de Preescolar. • Reforma de Secundaria. • Telesecundaria.
7. Fortalecimiento del Servicio de Asesoría Académica a las Escuelas (SAAE).	Se trata del conjunto de acciones, procesos y relaciones sistémicas y coordinadas de las instancias y servicios que institucionalmente tienen la facultad y responsabilidad de ofrecer apoyo a la escuela. Las asignaciones presupuestarias previstas en este rubro se ejercerán para: a) Apoyar con los insumos necesarios (materiales de capacitación, contratación de asesores externos, conferencistas, talleristas, etc.) a los colectivos docentes que diseñen trayectos escolares de formación continua y, de la misma manera, a los consejos directivos de los Centros de Maestros que integren proyectos de asesoría para los colectivos de escuela de su área de influencia. b) Apoyar el desarrollo, seguimiento, documentación y difusión de proyectos piloto de acompañamiento académico y asesoría a los colectivos docentes de las escuelas PEC de nivel básico, propuestos por instituciones de educación superior, escuelas formadoras de docentes u organismos sociales y avalados por la autoridad educativa estatal conforme a las normas nacionales establecidas por la DGFCMS.

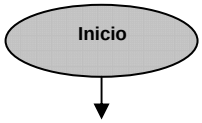
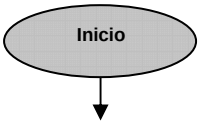
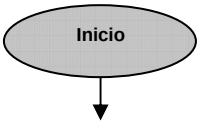
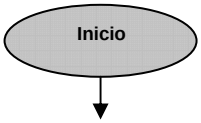
8. Seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de formación continua y superación profesional que se llevan a cabo en la entidad federativa.	Es el conjunto de acciones emprendidas para acopiar y organizar información relacionada con las acciones sustantivas que se tiene programado realizar para dar cumplimiento a las metas estatales. Las asignaciones de presupuesto que se prevean se podrán aplicar para llevar a cabo la evaluación interna de las acciones de formación continua y superación profesional en el estado, así como el establecimiento de convenios o contratación de alguna institución autorizada para realizar evaluaciones externas a los programas federales sujetos a Reglas de Operación. Incluye también el desarrollo de bases de datos y otros sistemas informáticos.
9. Fortalecimiento de los procesos de evaluación y acreditación de la formación continua. Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio.	Consiste en la programación de los recursos presupuestarios para la organización y aplicación de los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio (ENAMS), así como para la diversificación de apoyos para el estudio que realizan los maestros, directivos y apoyos técnico-pedagógicos participantes en dichos exámenes, a fin de mejorar los índices de acreditación. Los recursos necesarios para la organización y aplicación de los exámenes nacionales comprenden: viáticos y pasajes para las figuras responsables de la organización y aplicación (asistentes técnicos, coordinadores de sede, aplicadores, auxiliares de coordinadores de sede, auxiliar del titular de la OSFAE y auxiliares operativos), así como para el traslado de los materiales utilizados a la Dirección General. Los recursos presupuestarios previstos para diversificar los apoyos para el estudio podrán ejercerse en: el pago de asesores para los ENAMS; el diseño e impartición de talleres breves, la organización de círculos de estudio, el desarrollo de modelos de asesoría presencial y en línea.
10. Registro académico de maestros que participan en procesos de formación continua.	Se refiere al desarrollo de bases de datos que permitan conocer el historial académico de los docentes, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico, vinculados a los diversos programas educativos federales que participan en procesos de formación continua en la entidad. Los recursos programados para tal fin podrán ejercerse en contratación de asesorías especializadas que diseñen las bases de datos, adquisición de equipos de cómputo, conexión a Internet, capacitación del personal en cursos, talleres, diplomados, etc.

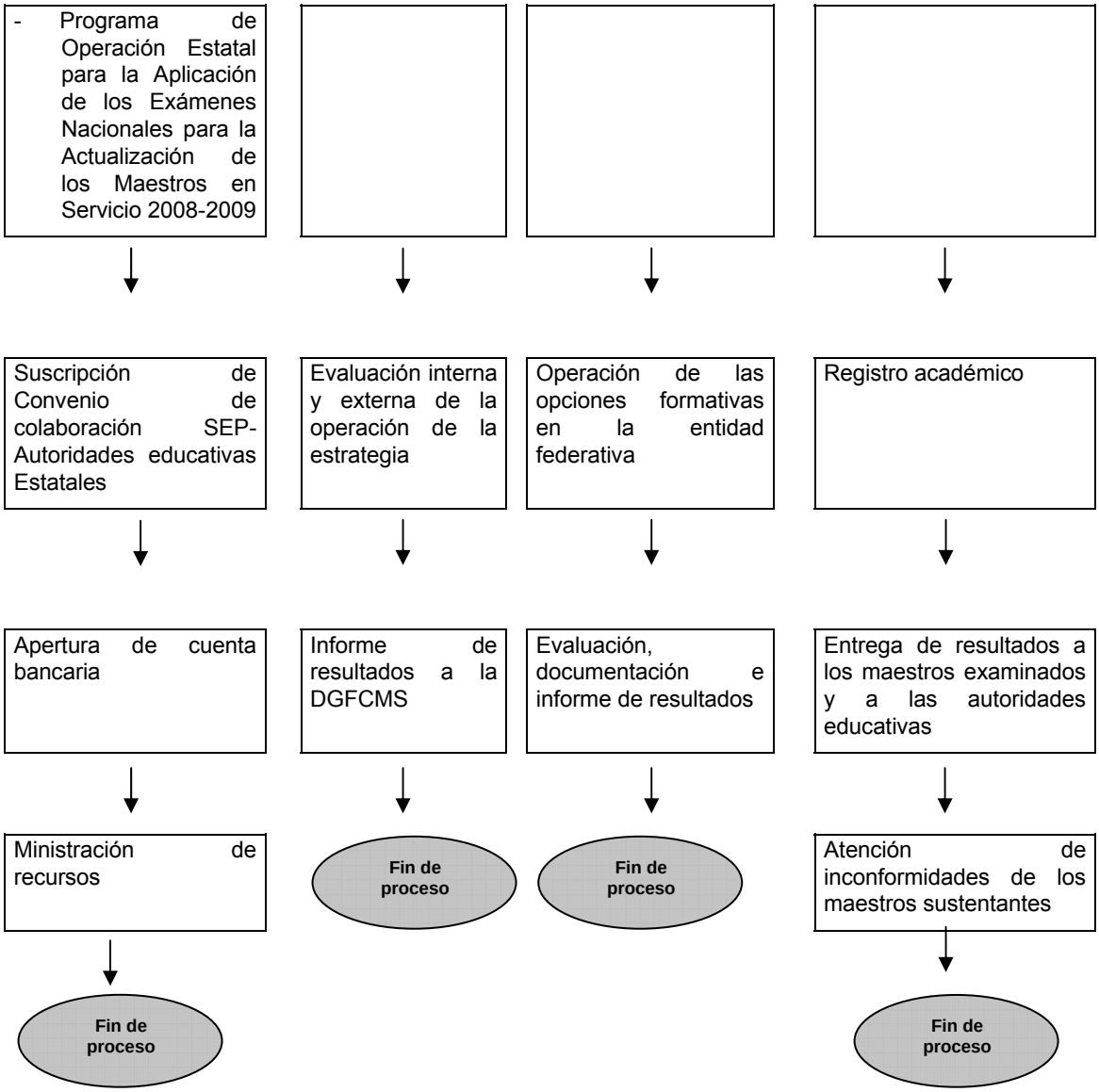
Los recursos que se asignen a las entidades federativas, conforme a la tabla de distribución incluida en el numeral 4.4.1.2. de las presentes Reglas de Operación no podrán aplicarse a conceptos distintos de los señalados en este apartado.

El Ejecutivo Federal podrá ejercer directamente los recursos del programa en caso de ser necesario, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas.

Procesos

Los procesos para el desarrollo del PRONAP, son: **I)** Incorporación de las entidades federativas al PRONAP en el marco de las Reglas de Operación, **II)** Fortalecimiento de la gestión institucional de las áreas de formación continua y superación profesional y de los Centros de Maestros, **III)** Desarrollo de opciones de formación continua dirigidas a los maestros en lo individual y a los colectivos docentes de las escuelas de educación básica, **IV)** Registro de la acreditación de docentes, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico que participa en procesos de formación continua.

I. Incorporación de las entidades federativas al PRONAP en el marco de las Reglas de Operación	II. Fortalecimiento de la gestión institucional de las áreas de formación continua y superación profesional y de los Centros de Maestros	III. Desarrollo de opciones de formación continua dirigidas a los maestros en lo individual y a los colectivos docentes de las escuelas de educación básica	IV) Registro de la acreditación de docentes, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico que participa en procesos de formación continua.
			
Incorporación de los estados al PRONAP	Diseño y presentación de la Estrategia para Operar el PRONAP en el marco del Sistema Estatal de Formación Continua	Definición, en el PREFC, de las opciones de formación continua que se pondrán a disposición de los maestros y colectivos docentes en el ciclo escolar (Catálogo Estatal)	Convocatoria y organización de los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio
Entrega de: - PREFC para el ciclo 2008-2009 - Estrategia para Operar el PRONAP en el marco del Sistema Estatal de Formación Continua - Plan de Trabajo de cada uno de los Centros de Maestros - Catálogo Estatal de Opciones de Formación Continua para Docentes y Colectivos Escolares 2008-2009	Desarrollo de la estrategia	Preparación de condiciones y programación de recursos para la operación de las opciones de formación continua	Aplicación de los exámenes nacionales



4.2 Derechos y Obligaciones

Las secretarías estatales de educación, u organismos equivalentes, como responsables directos de operar el PRONAP, son sujetos de derechos y obligaciones.

4.4.2.1 Derechos

a) Disponer, conforme a la programación de la ministración presupuestaria federal, de los recursos financieros y materiales previstos en estas Reglas de Operación para el desarrollo de las actividades estatales de formación continua y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio.

b) Determinar las atribuciones legales, funciones, estructura programático-presupuestal, organización, procedimientos e infraestructura física de la áreas responsables de los servicios de formación continua y superación profesional y de los Centros de Maestros de la entidad federativa, atendiendo a los estándares de desempeño institucional que establezca la DGFCMS.

c) Designar la plantilla de coordinadores, asesores y bibliotecarios de la red estatal de Centros de Maestros.

d) Recibir capacitación y asesoría sobre los programas nacionales de formación continua y superación profesional que implemente la SEP.

e) Recibir oportunamente materiales complementarios de apoyo para el desarrollo de los servicios de formación continua y superación profesional, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos.

f) Designar, dentro de la estructura educativa, el área responsable de la coordinación operativa estatal de ENAMS.

g) Recibir oportunamente los criterios y materiales para la aplicación de los ENAMS.

h) Hacer uso de la información que genere la SEP, a través de la DGFCMS, con fines normativos, pedagógicos, académicos y procedimentales, para diseñar y producir programas de trabajo, planes y programas de estudio, trayectos formativos, proyectos de innovación educativa, criterios y lineamientos, orientados a la formación continua y la superación profesional de los maestros en servicio de educación básica.

4.4.2.2 Obligaciones

a) Responsabilizarse de la adecuada administración, resguardo y uso eficiente de los apoyos complementarios y materiales que envíe la SEP para el desarrollo de los servicios de formación continua y superación profesional.

b) Impulsar la conformación del Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional (SEFCySP).

c) Garantizar que tanto las áreas responsables de los servicios de formación continua y superación profesional, como los Centros de Maestros, cuenten con las condiciones institucionales básicas (jurídicas, técnicas y materiales) que aseguren el adecuado cumplimiento de las funciones sustantivas. Dichas condiciones se refieren a:

- Espacios adecuados para el desarrollo de sus actividades a fin de que estén en condiciones de brindar atención con calidad a los maestros y colectivos docentes de las escuelas de educación básica.
- Atribuciones legales.
- Estructura orgánica.
- Estructura programático-presupuestal.
- Personal calificado y con experiencia en el desarrollo de servicios de formación continua y superación profesional.
- Manuales (de organización y de procedimientos).
- Criterios y mecanismos transparentes de acceso y permanencia del personal basados en la evaluación de las competencias técnicas para la realización del encargo.
- Desarrollo de mecanismos de evaluación de los servicios estatales de formación continua y superación profesional.

d) Desarrollar y evaluar los resultados del Programa Rector Estatal de Formación Continua y Superación Profesional (PREFCySP).

e) Garantizar la disposición y prestación oportuna, equitativa y suficiente de programas de estudio para la formación continua y superación profesional, de preferencia organizados en trayectos formativos de alta calidad y que permitan a los destinatarios la profundización en temáticas para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos.

f) Publicar y difundir, de manera oportuna y en cantidad suficiente para todas las escuelas, un Catálogo Estatal de Opciones de Formación Continua y Superación Profesional para Docentes y Colectivos Escolares.

g) Desarrollar estrategias desde los Centros de Maestros y las supervisiones escolares para la instrumentación del SAAE en las escuelas PEC, a fin de recuperar las mejores prácticas y perfilar un modelo de acompañamiento al colectivo docente que incida en la mejora de los resultados educativos.

h) Capacitar a los asesores técnico-pedagógicos integrados a los diversos programas educativos federales, cuya responsabilidad sea la operación, diseño y desarrollo de los servicios de formación continua y superación profesional.

i) Crear redes de apoyo a los servicios de formación continua y superación profesional, mediante el establecimiento de vínculos institucionales con otros programas educativos federales, diversos organismos e instituciones.

j) Desarrollar estudios e investigaciones que den cuenta de la situación que guardan los servicios de formación continua y superación profesional en la entidad federativa.

k) Garantizar la adecuada y transparente aplicación de los ENAMS, de acuerdo con las disposiciones que emita la DGFCMS.

l) Diseñar la estrategia local para actualizar a los maestros, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica en las innovaciones educativas.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

Conforme al Artículo 83 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el apoyo financiero será retenido, suspendido, diferido o reducido, por los siguientes motivos: **a)** cuando los recursos económicos sean destinados para un fin distinto al estipulado en las presentes Reglas de Operación, **b)** cuando el retraso sea mayor a un mes en la entrega de los informes técnicos y financieros, **c)** cuando se incumpla con las obligaciones establecidas en el Convenio Marco de colaboración, y **d)** cuando no se alcancen las metas programadas en el PREFCySP, sin que exista causa justificada.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

El PRONAP fortalece, en el marco del federalismo educativo y del SNFCySP, la coordinación entre las secretarías de educación de las entidades federativas, u organismos equivalentes, y la SEP, en acciones que tienen como fin mejorar la calidad de la formación continua y la superación profesional de los maestros de educación básica en servicio. Así mismo, ofrece la vinculación de esfuerzos con otros programas educativos federales.

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

El PRONAP opera en las áreas responsables de los servicios de formación continua y superación profesional en las entidades federativas y 574 Centros de Maestros distribuidos en el país, así como los que sean autorizados durante el presente año.

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

La SEP, a través de la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS), es la responsable de normar y regular el PRONAP.

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

La DGFCMS tiene la responsabilidad de controlar y vigilar el cumplimiento de la normatividad del PRONAP en las entidades federativas y cuenta para ello con la colaboración de las secretarías de educación estatales, u organismos equivalentes, y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (OSFAE).

6. Mecánica de Operación

El PRONAP es un programa federal de apoyo a las Autoridades Educativas Estatales cuyo propósito es propiciar las mejores condiciones para ofrecer servicios de formación continua y superación profesional a los maestros de educación básica, mediante la transferencia de recursos presupuestales atendiendo al principio de equidad.

6.1 Difusión

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las presentes Reglas de Operación estarán disponibles en el sitio Web de la SEP http://sep.gob.mx, en el portal de la Subsecretaría de Educación Básica http://basica.sep.gob.mx y en la página de la DGFCMS: http://formacioncontinua.sep.gob.mx; asimismo, en cumplimiento del artículo 23 fracción I, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, y del artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social a toda la documentación que se expida a propósito del programa se le incluirá la leyenda siguiente: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

La Subsecretaría de Educación Básica deberá publicar el Convenio Marco de Coordinación interinstitucional en el Diario Oficial de la Federación dentro de los veinticinco días hábiles posteriores a su formalización y, en su caso, las modificaciones a éste, en un plazo equivalente.

Por conducto de la DGFCMS, difundirá periódicamente entre la población en general, a través del sitio Web: http://formacioncontinua.sep.gob.mx y otras disponibles, información relativa al avance y cumplimiento de objetivos y metas del programa, incluyendo la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

Asimismo, y de acuerdo con el artículo 79 de la Ley General de Desarrollo Social, la difusión de los resultados de la evaluación del PRONAP, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y turnados a las Comisiones de Desarrollo Social de las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión y a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

6.2 Ejecución

6.2.1 Contraloría Social (Participación Social)

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía al control, vigilancia y evaluación del PRONAP, la SEP, a través de la DGFCMS promoverá la contraloría social con base en el artículo 71 de la Ley General de Desarrollo Social, cuyos propósitos son los siguientes:

I. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones.

II. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y a las Reglas de Operación.

III. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos.

IV. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas.

V. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales.

7. Informes programático-presupuestarios

En el caso de las presentes Reglas de Operación y, con base en el rubro 4.4.1.1. de las mismas, las autoridades educativas estatales deberán rendir periódicamente avances técnicos y financieros.

7.1 Avances Técnico-Financieros

Las secretarías de educación de las entidades federativas, u organismos equivalentes, formularán trimestralmente el informe de los avances técnicos y financieros de acciones de formación continua y superación profesional bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la DGFCMS de la SEP durante los cinco días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, las secretarías de educación de las entidades federativas u organismos equivalentes, deberán acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido.

Será responsabilidad de la SEP, a través de la DGFCMS, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

El incumplimiento a esta disposición será motivo para limitar o suspender la ministración de recursos federales en el presente o, en su caso, el siguiente ejercicio presupuestal.

7.2 Recursos no devengados

En caso de existir algún remanente en el PRONAP, los recursos no ejercidos al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, serán reintegrados dentro del término previsto en las disposiciones aplicables a la Tesorería de la Federación.

7.3 Cierre de ejercicio

Las secretarías de educación de las entidades federativas, u organismos equivalentes, integrarán el informe final de los recursos presupuestarios ejercidos correspondientes al PRONAP, así como de sus avances técnicos, y lo remitirán en documento y medios magnéticos a más tardar el 10 de enero del ejercicio fiscal siguiente a la DGFCMS. Será responsabilidad de la SEP, a través de la DGFCMS concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las secretarías de educación de las entidades federativas, las aclaraciones a que haya lugar.

8. Evaluación

La evaluación se llevará a cabo en las fechas y como lo establezca el Programa Anual de Evaluación 2008 (PAE).

8.1 Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE), será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

9. Indicadores de Resultados

La DGFCMS ha establecido el siguiente sistema de indicadores para verificar el cumplimiento de las metas del PRONAP:

INDICADOR	PERIODICIDAD
Eficacia: Número de docentes, directivos y ATP acreditados en los ENAMS.	Anual
Impacto Porcentaje de docentes de escuelas públicas actualizados y/o capacitados en los programas de la Reforma en educación básica.	Anual
Eficacia: Número de entidades que han regulado sus procesos de formación continua	Anual
Eficacia: Número de docentes, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico atendido a través de los Talleres Generales de Actualización.	Anual
Impacto Porcentaje de docentes de educación básica capacitados en la enseñanza de las matemáticas a través de materiales y talleres.	Anual
Impacto Porcentaje de docentes de primaria y secundaria capacitados en el uso educativo de las tecnologías de la información y la comunicación.	Anual
Eficiencia: Aplicación de recursos para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las áreas estatales responsables de la formación continua.	Anual
Eficacia: Proyectos de fortalecimiento de la capacidad de gestión presentados por los Centros de Maestros.	Anual
Eficacia: Directores de primaria y secundaria del Programa Escuelas de Calidad capacitados en gestión estratégica.	Anual

Economía: Porcentaje de acciones presupuestadas y programadas en los PREFC ySP desarrolladas en tiempo y forma.	Anual
Eficiencia: Presupuesto asignado a la regulación de la oferta de formación continua en el marco de la instauración del SNFCySP	Anual
Eficacia: Catálogos estatales sobre la oferta de formación continua revisados.	Anual

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Tomando en cuenta que los recursos que la Federación otorga para el PRONAP son públicos, pueden ser revisados por la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación, así como por la DGFCMS, ya sea de manera directa o a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (OSFAE).

10.2 Resultados y Seguimiento

Los resultados de la operación del Programa de cada ejercicio fiscal, serán considerados para la actualización de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos a las entidades federativas en el siguiente periodo anual.

La Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio efectuará el seguimiento sistemático del Programa, mediante solicitud de información a las autoridades educativas estatales y a las áreas de Formación Continua.

Los recursos asignados a la operación del Programa no pierden su carácter federal, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública podrán verificar el correcto cumplimiento de las reglas contenidas en el presente documento. Lo anterior, sin perjuicio de las visitas y en su caso auditorías que realicen las autoridades competentes.

En caso de detectarse anomalías, la SEP dará cuenta a las autoridades educativas estatales a efecto de que se instrumenten acciones correctivas para mejorar la eficiencia operativa del Programa y, de ser necesario, procurar la sanción de aquellos funcionarios que incurran en actos ilícitos o de negligencia.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

De acuerdo con el artículo 67 de la Ley General de Desarrollo Social, los interesados pueden recurrir a la Secretaría de la Función Pública, a las contralorías estatales o equivalentes y a la OSFAE, para presentar sus quejas, denuncias o sugerencias respecto al PRONAP.

Cualquier irregularidad, queja, denuncia o sugerencia puede ser presentada en los sitios Web de la SEP (http://www.sep.gob.mx) y de la DGFCMS (http://formacioncontinua.sep.gob.mx), o a los teléfonos 01800: 7671566; 7677023, y 7677024 (Lada sin costo).

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general se captará a través del Organo Interno de Control de la SEP, el Organo Estatal de Control, vía personal o telefónica por SACTEL, de la Secretaría de la Función Pública (01.800.001.48.00 en el interior de la República o 01.54.80.20.00 en la Ciudad de México); o a los teléfonos de la SEP, Telesp: 01.55.57.23.66.88 o al 01.800.723.66.88 (Lada sin costo). En las oficinas de la SEP, ubicadas en Av. Cuauhtémoc 1230, segundo piso, Santa Cruz Atoyac, Delg. Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México. También podrán hacerlo por Internet en:

Página Web del órgano interno de la SEP:

www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_organo_interno_de_control

Disposiciones Transitorias

Primera.- Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Segunda.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y APLICACION DE LOS EXAMENES NACIONALES PARA LA ACTUALIZACION DE LOS MAESTROS EN SERVICIO

INDICE

PRESENTACION

MARCO LEGAL

PROPOSITOS

1. INSTANCIAS PARTICIPANTES

2. CONDICIONES GENERALES

3. ORGANIZACION DE LA APLICACION

4. RECURSOS PARA LA APLICACION

5. MATERIALES DE EVALUACION

6. APLICACION DE LOS ENAMS

7. VALIDACION DE DATOS DE LOS MAESTROS SUSTENTANTES

8. RESULTADOS

9. INCONFORMIDADES CON LOS RESULTADOS

10. ANEXOS

PRESENTACION

La Secretaría de Educación Pública (SEP) está convencida de que las maestras y los maestros de educación básica realizan aprendizajes constantes al reflexionar sobre sus resultados de enseñanza, analizar sus procedimientos didácticos, observar cómo y en qué condiciones aprenden sus alumnos; al comunicarse con otros docentes y en el contacto con literatura especializada, que les permite confrontar sus ideas con las experiencias de otros.

Ese conjunto de aprendizajes debe ser reconocido y potenciado; por ello la SEP, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, ofrece los Exámenes Nacional para la Actualización de los Maestros en Servicio (ENAMS) como una opción de evaluación con diversas oportunidades de aprovechamiento profesional.

Los ENAMS son el mecanismo único mediante el cual la SEP acredita la actualización de conocimientos de los maestros de educación básica en servicio, en particular, los referidos a la enseñanza de los contenidos de los programas de estudio vigentes; al conocimiento y manejo de los materiales educativos; al conocimiento de los procesos de aprendizaje de los niños y adolescentes; y a la comprensión general de los problemas educativos y de la gestión escolar.

Para participar en este tipo de pruebas los maestros deben solicitar su registro conforme a los periodos establecidos en la convocatoria, reciben a través de los Centros de Maestros, una serie de apoyos para el estudio (materiales, asesorías, cursos) y deben presentarse en las sedes definidas para la aplicación.

Posterior a la aplicación, los maestros que sustentaron alguno de los exámenes nacionales, reciben un diagnóstico personalizado y confidencial sobre lo que conocen y lo que les falta por conocer, respecto a lo medido en la prueba, además obtienen un conjunto de sugerencias bibliográficas accesibles para avanzar en su proceso de estudio y mejorar sus competencias profesionales.

MARCO LEGAL

Los presentes lineamientos establecen las disposiciones, métodos y procedimientos a que deberá sujetarse la operación y aplicación de los Exámenes Nacional para la Actualización de los Maestros en Servicio dirigidos a los docentes de educación básica del país.

Con fundamento en los artículos 12, 13, 14, 20, 25, 29, 31 y 75 fracción VI, de la Ley General de Educación; 14 fracciones I, V y VI, 15 fracciones I, II, IV, V, IX y X, y 33 fracciones I, IV y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; los lineamientos de las Reglas de Operación del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, 2005; y el Programa General de Formación Continua de Maestros de Educación Básica, 2005-2006; se expiden los Lineamientos Generales para la aplicación de los Exámenes Nacional para la Actualización de los Maestros en Servicio.

PROPOSITOS

Los presentes lineamientos tienen como propósito regular la aplicación de los ENAMS en las entidades federativas del país, con el fin de garantizar igualdad en las condiciones de participación y transparencia, así como, asegurar el desarrollo sistemático del proceso y la calidad de los servicios ofrecidos a los maestros, para el logro de los propósitos de la evaluación.

1. INSTANCIAS PARTICIPANTES

1.1 Por parte de de la Secretaría de Educación Pública (SEP), participan en la aplicación de los ENAMS:

a) La Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)

b) La Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)

c) Las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República (OSFAE).

1.2 Por parte de las Secretarías de Educación – o instancia equivalente - en las entidades federativas, participan en la aplicación de los ENAMS:

a) El Titular de la Secretaría de Educación o instancia equivalente en las entidades federativas

b) La Coordinación Operativa Estatal de los ENAMS (COE)

c) La instancia estatal responsable de los servicios de educación básica.

d) La instancia estatal responsable de los servicios de formación continua para maestros de educación básica (IEFC)

e) La instancia estatal responsable de la evaluación educativa

f) El área de enlace informático para la aplicación de los ENAMS

1.3 Atribuciones y responsabilidades

1.3.1 Corresponde a la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio

a) Definir los criterios, procedimientos e instrumentos para la aplicación de los ENAMS

b) Diseñar y elaborar los Exámenes Nacional para la Actualización de los Maestros en Servicio

c) Publicar la convocatoria nacional de los ENAMS

d) Procesar y calificar los resultados de los ENAMS

e) Emitir constancias de resultados para todos los maestros sustentantes de ENAMS

f) Elaborar reportes personalizados para el diagnóstico de los conocimientos profesionales de los sustentantes

g) Resguardar y administrar las bases de datos y registros nacionales relativos a la aplicación de los ENAMS

h) Desarrollar y administrar los sistemas básicos de información para la planeación, programación, organización, control y registros de la aplicación de los ENAMS.

i) Estudiar y resolver, de acuerdo con la norma, las inconformidades que presenten los maestros en relación con los resultados de los ENAMS

j) Proponer y desarrollar mecanismos que garanticen los recursos complementarios para la aplicación de los ENAMS

k) Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del proceso de aplicación de los ENAMS

l) Validar el proceso general de aplicación de los ENAMS en las entidades federativas

m) Disponer los materiales de evaluación y de recursos técnicos y financieros complementarios para garantizar el adecuado desarrollo de la aplicación de los ENAMS.

1.3.2 Corresponde a la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

a) Hacer del conocimiento de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, para su difusión y observancia, las disposiciones que correspondan para la aplicación de los ENAMS.

b) Actuar como instancia de seguimiento para verificar y, en su caso, comunicar a la DGFCMS, el adecuado y transparente desarrollo de la aplicación de los ENAMS en los Estados de la República.

1.3.3 Corresponde a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República

a) Promover la realización de acciones conjuntas y complementarias con las autoridades educativas locales, que contribuyan a la adecuada planeación, difusión y organización del proceso de aplicación de los ENAMS.

b) Apoyar, verificar y, en su caso, comunicar a la autoridad competente, el adecuado y transparente desarrollo de la aplicación de los ENAMS.

c) Asegurar la integridad de los instrumentos de evaluación antes y después de la aplicación de los exámenes, mediante su participación en un comité de vigilancia.

d) Seleccionar y designar, en apego a los Criterios para la selección de las figuras para la aplicación de los exámenes al personal de apoyo a la OSFAE para la adecuada y transparente aplicación de los ENAMS en la entidad federativa.

e) Comunicar oportunamente a la DGFCMS los requerimientos de recursos complementarios autorizados para apoyar el proceso de aplicación de los ENAMS

f) Una vez que se haya realizada el acopio y la verificación de los materiales de evaluación, en coordinación con el COE garantizará la destrucción total de los cuadernillos de preguntas enviados a la entidad federativa.

1.3.4 Corresponde al Titular de la Secretaría de Educación o instancia equivalente en las entidades federativas

a) Garantizar el cumplimiento y ejercicio de las responsabilidades y atribuciones de las instancias estatales que participan en la aplicación de los ENAMS.

b) Designar, dentro de la estructura de educación estatal, al área responsable de la Coordinación Operativa Estatal de los ENAMS.

c) Comunicar a la DGCFMS el nombre del titular de la Coordinación Operativa Estatal de los ENAMS.

d) Garantizar los recursos funcionales, humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para la adecuada operación de la Coordinación Operativa Estatal de los ENAMS.

e) Convocar a los funcionarios de las áreas de educación básica, formación continua, carrera magisterial, evaluación y otras afines a formar parte del Comité de Vigilancia que será el encargado de supervisar la recepción de los exámenes en la entidad y su envío a la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, una vez concluido el proceso.

1.3.5 Corresponde a la Coordinación Operativa Estatal de los ENAMS

a) Garantizar la adecuada organización y transparente aplicación de los ENAMS en la entidad federativa.

b) Formular, coordinar, desarrollar y evaluar el programa operativo estatal correspondiente para la aplicación de ENAMS, en apego a las disposiciones normativas que emita la DGFCMS.

c) Elaborar y publicar, en coordinación con las instancias estatales responsables de la educación básica y de formación continua, la convocatoria estatal a los ENAMS.

d) Proporcionar, en tiempo y forma, la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por las instancias participantes de la SEP y de la entidad federativa, para la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de la aplicación de los ENAMS.

e) Garantizar, en coordinación con la instancia estatal de formación continua, la operación de los sistemas básicos de información para la planeación, programación, organización, control y registros de la aplicación de los ENAMS.

f) Asegurar la integridad de los instrumentos de evaluación antes y después de la aplicación de los exámenes, mediante su participación en un comité de vigilancia.

g) Garantizar, en coordinación con el titular de la OSAFAE que una vez concluido el acopio y la verificación del material de evaluación; la destrucción total de los cuadernillos de preguntas enviados a la entidad federativa, para la aplicación de los exámenes.

h) Resguardar y administrar las bases de datos y registros estatales relativos a la aplicación de los ENAMS.

i) Seleccionar y designar, en apego a los "Criterios para la selección de las figuras para la aplicación de los exámenes", al personal de apoyo a la COE para la adecuada y transparente aplicación de los ENAMS en la entidad federativa.

j) Comunicar oportunamente a la DGFCMS los requerimientos de recursos complementarios autorizados para apoyar el proceso de aplicación de los ENAMS.

k) Comunicar, en coordinación con la instancia estatal de formación continua, los resultados de los ENAMS a los maestros sustentantes.

l) Designar, dentro de la estructura de la Coordinación Operativa de los ENAMS, el área de Enlace Informático de los ENAMS en la entidad federativa.

m) Comunicar a la DGFCMS el nombre del titular del área de Enlace Informático de los ENAMS en la entidad federativa.

1.3.6 Corresponde a la instancia estatal responsable de los servicios de educación básica

a) Diseñar, en coordinación con la COE y la IEFC, la convocatoria estatal a los ENAMS.

b) Asegurar, a través de la estructura educativa, la difusión amplia y oportuna de la convocatoria estatal a los ENAMS, en particular de los periodos de inscripción y fechas de aplicación.

c) Apoyar, en el ámbito de su competencia, la labor de la Coordinación Operativa Estatal de los ENAMS para el cumplimiento adecuado de sus funciones, en los procesos de planeación, difusión, registro, organización, aplicación y comunicación de resultados.

d) Formar parte junto con otros funcionarios estatales del Comité de Observación.

1.3.7 Corresponde a la instancia estatal de formación continua

a) Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al ejercicio adecuado de las responsabilidades y atribuciones de la Coordinación Operativa Estatal de los ENAMS.

b) Diseñar, en coordinación con la instancia estatal responsable de los servicios de educación básica y la COE, la convocatoria estatal a los ENAMS.

c) Asegurar la difusión, a través de los Centros de Maestros y de la estructura estatal de formación continua, de la convocatoria estatal a los ENAMS.

d) Asegurar que el personal de los Centros de Maestros de la entidad federativa, cumpla en tiempo y forma, con los requerimientos correspondientes a la aplicación de los ENAMS.

e) Formar parte junto con otros funcionarios estatales del Comité de observación.

1.3.8 Corresponde a la instancia estatal responsable de la evaluación educativa

a) Observar la adecuada organización y transparente aplicación de los ENAMS en la entidad federativa.

b) Dar seguimiento a la jornada de aplicación de los exámenes en el Centro Estatal de Seguimiento.

c) Una vez concluido el acopio y la verificación de los materiales de evaluación, presenciará la destrucción total de los cuadernillos de preguntas, enviados a la entidad federativa para la aplicación de los exámenes.

d) Formar parte junto con otros funcionarios estatales del Comité de observación.

1.3.9 Corresponde al área de enlace informático de los ENAMS

a) Administrar las bases de datos y registros estatales relativos a la aplicación de los ENAMS.

b) Asegurar la instalación, soporte y adecuado funcionamiento de los sistemas básicos de información relacionados con la aplicación de los ENAMS.

c) Proporcionar, en tiempo y forma, la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por las instancias participantes de la SEP y de la entidad federativa, para la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de la aplicación de los ENAMS.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1 Los Exámenes Nacional para la Actualización de los Maestros en Servicio son el mecanismo único mediante el cual la SEP acredita la actualización de los conocimientos profesionales de los maestros frente a grupo, directivos y personal de apoyo técnico pedagógico de educación básica

2.2 Las autoridades educativas estatales podrán hacer un ajuste a la oferta general de exámenes, a partir de las necesidades educativas específicas del estado, plasmadas en el Programa Rector Estatal de Formación Continua del año vigente. La oferta definitiva de exámenes para cada entidad federativa, será la establecida en las convocatorias correspondientes que emitan las autoridades educativas estatales.

2.3 Condiciones de participación

2.3.1 Podrán participar en los ENAMS todos los docentes frente a grupo, personal directivo, de supervisión, jefes de enseñanza y comisionados en tareas de apoyo técnico pedagógico de educación preescolar, primaria, secundaria, indígena y especial, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la convocatoria nacional respectiva

2.3.2 Los maestros tienen derecho a sustentar un mismo examen hasta en tres ocasiones, sean éstas consecutivas o no.

2.3.3 Los ENAMS se aplicarán cada ciclo escolar en el último trimestre del año.

3. ORGANIZACION DE LA APLICACION

3.1 Programa operativo

3.1.1 La COE elaborará, en el primer cuatrimestre de cada año, el anteproyecto del Programa operativo de aplicación de ENAMS correspondiente.

3.1.2 Para la elaboración del anteproyecto del Programa operativo, la COE deberá considerar:

a) El balance de la aplicación inmediata anterior,

b) Los objetivos, las metas y estrategias, definidas por las autoridades educativas estatales, respecto a la participación de los maestros en los ENAMS

c) La demanda estimada de participación de docentes.

d) Los requerimientos preliminares de módulos de inscripción a ENAMS, sedes de aplicación, de recursos humanos, funcionales, y materiales.

e) Además deberá integrar en este documento, su estrategia de capacitación y el archivo Pdf de la publicación de la convocatoria estatal o en su caso de su estrategia de difusión.

3.1.3 Una vez que la COE disponga de los datos definitivos de participación de los maestros, elaborará la versión final del Programa operativo estatal de aplicación de los ENAMS.

3.1.4 La COE remitirá a la DGFCMS, en versión impresa o electrónica, copia del Programa operativo estatal de aplicación de los ENAMS un mes posterior al cierre del periodo de inscripción a los exámenes.

3.1.5 La COE gestionará ante la DGFCMS, en apego a los criterios correspondientes, los recursos complementarios requeridos para la adecuada y transparente aplicación de los ENAMS en la entidad federativa.

3.2 Módulos para el registro de inscripción

3.2.1 La COE, en coordinación con las instancias estatales responsables de la educación básica y de formación continua, definirán los módulos para realizar el registro de inscripción a los ENAMS, garantizando que los Centros de Maestros funcionen como módulos de inscripción durante los periodos programados.

3.2.2 Los módulos para el registro se establecerán en lugares de afluencia de profesores, como son, oficinas estatales y regionales de educación, espacios cercanos o de paso a las pagadurías, sectores y zonas escolares, considerando lo siguiente:

a) La evaluación de la operación de los módulos el año inmediato anterior.

b) La distribución geográfica de la demanda potencial de maestros.

c) La disponibilidad de un espacio seguro para almacenar las solicitudes de exámenes y los demás materiales y documentación del proceso.

d) La disponibilidad de equipo para desarrollar el proceso en forma automatizada.

e) La disponibilidad de conexión a Internet para la adecuada operación y el mejor desarrollo de los servicios.

3.3 Selección de sedes de aplicación

3.3.1 La COE es responsable de seleccionar y asignar las sedes de aplicación para los ENAMS, tomando en cuenta las siguientes especificaciones:

a) Que los inmuebles destinados para ser sede de aplicación, sean escuela de nivel medio superior y superior siempre que lo permitan las condiciones estatales.

b) Que el inmueble cuente con espacios amplios para la estancia confortable de los maestros, con un sitio seguro para la entrega y acopio de los materiales de evaluación, con servicios sanitarios adecuados y suficientes, así como línea telefónica disponible.

c) Las aulas deberán tener capacidad para 35 o 40 personas, iluminación adecuada, buena ventilación, mobiliario apropiado para adultos y adecuadas condiciones de limpieza.

d) Las sedes deben estar ubicadas en lugares conocidos por los maestros y de fácil acceso.

e) Las sedes deberán atender como máximo a 25 grupos en una misma aplicación

f) Cada sede de aplicación deberá atender como mínimo a 15 maestros solicitantes de examen en una misma aplicación

g) Excepcionalmente, una sede podrá instalarse con un número menor de solicitantes cuando la situación geográfica lo justifique.

h) Excepcionalmente, una sede podrá atender a más de 25 grupos cuando la infraestructura física del inmueble lo permita. Garantizando el correcto desarrollo de la aplicación.

3.4 Convocatorias de participación en los ENAMS

3.4.1 La convocatoria nacional a los ENAMS es el documento oficial mediante el cual la SEP invita a los maestros de educación básica a participar en los Exámenes Nacional para la Actualización de los Maestros en Servicio (ENAMS). Este documento explicitará al menos los siguientes aspectos:

- La oferta de exámenes
- Requisitos para participar
- Periodo de inscripción
- Fechas y horarios de aplicación de los exámenes
- Mecanismos y periodos para la verificación del registro y
- La entrega de resultados.

3.4.2 La DGFCMS publicará, en diarios de circulación nacional, la convocatoria nacional a los ENAMS y comunicará, en tiempo y forma, sus términos a las instancias educativas estatales participantes en la aplicación, a fin de que se elabore y publique la correspondiente convocatoria estatal.

3.4.3 La convocatoria estatal es el documento oficial mediante el cual las autoridades educativas estatales convocan a los maestros de educación básica a participar en los ENAMS. Además de lo que se señala en la convocatoria nacional deberá incluir la información específica para que los maestros realicen en forma adecuada su inscripción, a saber:

- Fechas y lugares para registrarse a los ENAMS
- Sedes de aplicación
- Periodo y mecanismos para la verificación de datos del registro
- Fechas y lugares para recibir los materiales y apoyos para el estudio
- Mecanismos locales para la entrega de resultados.

3.4.4 La COE publicará la correspondiente convocatoria estatal a los ENAMS, por primera vez en el transcurso de los siguientes diez días hábiles a la fecha de publicación de la convocatoria nacional y, posteriormente, las veces que considere necesarias para la difusión de los exámenes en la entidad federativa.

3.4.5 La COE turnará a la DGCFC y a la OSFAE copia de la convocatoria estatal, una vez que ésta haya sido publicada.

3.4.6 Las instancias estatales responsables de los servicios de educación básica y de formación continua, garantizarán la difusión amplia y oportuna, de la convocatoria estatal entre la estructura educativa y todos los maestros del nivel.

3.5 Registro

3.5.1 Los profesores deberán inscribirse en los lugares, periodo, horarios y modalidades establecidas en la convocatoria estatal.

3.5.2 El registro en los ENAMS es voluntario.

3.5.3 Los maestros tienen derecho a solicitar un examen por cada función o nivel educativo en el que desempeñen sus labores, sin exceder de dos exámenes en cada periodo.

3.5.4 Los maestros que deseen registrarse en los exámenes deberán presentar los siguientes documentos:

a) Identificación oficial con fotografía.

b) Talón de pago o cualquier otro documento que acredite que son maestros de educación básica.

3.5.5 Para el registro es indispensable que los maestros proporcionen la siguiente información:

a) Clave Unica de Registro de Población (CURP)

b) Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) incluyendo la homoclave

c) Clave de Centro de Trabajo (CCT)

d) Sede de aplicación seleccionada

3.5.6 La DGFCMS, en coordinación con las instancias estatales, pondrá a disposición de las COE y de los maestros, los sistemas informáticos para el registro a los ENAMS, así como la operación de un servicio de atención telefónica y por internet.

3.5.7 El área de enlace informático asegurará la correcta instalación de los sistemas informáticos para la inscripción; en los Centros de Maestros y módulos correspondientes, asimismo, verificará su adecuado funcionamiento y soporte técnico.

3.5.8 El personal de los Centros de Maestros o módulos de inscripción se responsabilizará de operar los sistemas informáticos para la inscripción, así como de asegurar la veracidad de la información del registro y de los reportes que se producen con estos sistemas.

3.5.9 La COE, el área de enlace informático y la instancia estatal de formación continua capacitarán y vigilarán al personal responsable de atender los módulos de inscripción, a fin de evitar errores, omisiones o duplicaciones en los registros de los profesores.

3.6 Comprobantes de registro al examen

3.6.1 Todos los maestros inscritos en los exámenes recibirán un comprobante de registro. Este documento acredita su inscripción oficial en los ENAMS.

3.6.2 El comprobante de registro al examen contendrá la siguiente información:

- Datos de identificación personal
- Nombre y clave del examen
- Nombre y clave de la sede de aplicación
- Fecha y hora de aplicación

3.6.3 Es responsabilidad del maestro que solicita examen verificar que los datos impresos en su comprobante sean correctos.

3.6.4 Las instancias estatales participantes garantizarán la entrega de los comprobantes de solicitud de examen a todos los maestros registrados en los ENAMS.

3.6.5 Las instancias estatales participantes implementarán diversos medios para que los solicitantes de los ENAMS verifiquen que su registro se efectuó correctamente.

3.6.6 La SEP, en acuerdo con la autoridad educativa estatal, pondrá a disposición de los maestros un servicio de verificación de registro vía telefónica y por internet.

3.7 Bases de datos

3.7.1 La Coordinación Operativa Estatal con el apoyo del área de Enlace informático integrará y validará la base de datos de maestros solicitantes de la entidad federativa, de acuerdo con los criterios establecidos por la DGFCMS.

3.7.2 La COE remitirá a la DGFCMS la base de datos, debidamente validada, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al cierre del periodo de inscripción.

3.7.3 La Coordinación Operativa Estatal con el apoyo del Enlace informático elaborará las listas oficiales de los maestros solicitantes de examen en la entidad federativa.

3.7.4 La COE, en coordinación con las instancias estatales responsables de la educación básica y de formación continua, publicarán en los periodos establecidos las listas de solicitantes para su verificación por parte de los profesores inscritos a los ENAMS.

3.7.5 En caso de existir omisiones en la base de datos de solicitantes de examen, la autoridad educativa estatal deberá cubrir los gastos de operación necesarios para la adecuada atención de los maestros sustentantes.

4. RECURSOS PARA LA APLICACION

4.1 Personal de apoyo

4.1.1 Las figuras autorizadas para apoyar a la COE en la organización y aplicación de los ENAMS son:

a) Auxiliares del coordinador operativo

b) Coordinadores de sede

c) Auxiliares del coordinador de sede

d) Aplicadores

4.1.1.1 El auxiliar del coordinador operativo es responsable de apoyar en las actividades para la organización y aplicación de los ENAMS en el Centro Estatal de Seguimiento a la aplicación de exámenes (CES) o en los centros regionales que se establezcan para este fin.

4.1.1.2 El coordinador de sede es responsable de coordinar las actividades para la realización de los ENAMS en la sede de aplicación.

4.1.1.3 El auxiliar del coordinador de sede es responsable de apoyar al coordinador de sede en las actividades que éste tiene encomendadas para la realización de los ENAMS.

4.1.1.4 El aplicador es responsable de la atención de los sustentantes de los ENAMS en un grupo de la sede de aplicación.

4.1.2 Las figuras autorizadas para apoyar a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación son:

a) Auxiliar de la OSFAE

b) Asistentes técnicos

4.1.2.1 El auxiliar de la OSFAE es responsable de apoyar en las actividades de organización y aplicación de los ENAMS en el CES.

4.1.2.3 El asistente técnico es la persona responsable de recibir y trasladar los materiales de evaluación a la sede de aplicación; dar seguimiento a la aplicación de los ENAMS y, en caso necesario, apoyar al coordinador de sede en la organización de la aplicación.

4.1.3 La DGFCMS definirá los criterios para determinar la cantidad de personal con que contarán la OSFAE y la Coordinación Operativa Estatal para la organización y aplicación de los ENAMS.

4.1.4 La Coordinación Operativa Estatal y la OSFAE realizarán la selección de su personal de apoyo para la organización y aplicación de los exámenes, de acuerdo con el siguiente perfil:

a) Tener al menos 20 años cumplidos

b) Escolaridad de nivel técnico, superior, o estar cursando la educación superior

c) Contar con experiencia en procesos similares

d) Ser reconocidos en la comunidad por su solvencia moral.

4.1.5 No podrá colaborar en la organización y aplicación de los exámenes, la persona que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Ser maestro frente a grupo, personal directivo o comisionado en tareas de apoyo técnico pedagógico en educación básica (a excepción de los docentes que brinden el servicio de apoyo infantil)

b) Tener cualquier parentesco con las autoridades educativas estatales responsables de la aplicación de los ENAMS o con el personal responsable de la Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados.

4.1.6 El personal de apoyo a la aplicación de los ENAMS deberá disponer del tiempo necesario para su capacitación.

4.2 Capacitación del personal de apoyo

4.2.1 La COE elaborará y desarrollará, en el marco del Programa operativo estatal, una estrategia de capacitación oportuna, para el personal de apoyo a la organización y aplicación de los exámenes, en apego a los criterios emitidos por la DGFCMS.

4.2.2 La OSFAE capacitará a su auxiliar y asistentes técnicos a fin de que conozcan puntualmente sus funciones y responsabilidades.

4.2.3 La capacitación del personal que participa en la organización y aplicación de los exámenes deberá realizarse, de preferencia, en forma coordinada entre el Coordinador Operativo Estatal y la OSFAE.

4.2.4 La instancia estatal de formación continua, colaborará a solicitud de la COE y de la OSFAE, en el proceso de capacitación del personal de apoyo a la aplicación.

4.3 Recursos financieros complementarios

4.3.1 La DGFC determinará las normas para el uso y comprobación de los recursos financieros complementarios para la aplicación de los ENAMS.

4.3.2 El Titular o Responsable de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad federativa y el Coordinador Operativo Estatal, serán responsables de comprobar, cada uno por separado, los recursos financieros transferidos a la entidad federativa, de acuerdo con lo establecido en los “Criterios para la asignación y comprobación de los recursos financieros complementarios para la aplicación de los Exámenes Nacional para la Actualización de los Maestros en Servicio”; los cuales, hayan sido utilizados por el personal de apoyo en la aplicación.

5. MATERIALES DE EVALUACION

5.1 La DGFCMS proveerá oportunamente y de acuerdo a las estadísticas finales de inscripción, los materiales necesarios para la aplicación de los ENAMS.

5.2 La OSFAE, en coordinación con la COE, designarán el sitio para el resguardo, manejo y distribución de los materiales de evaluación. De preferencia, deberán ubicarse en las instalaciones de la propia OSFAE. Estos espacios deberán:

a) Disponer de dimensiones adecuadas para el buen manejo de los materiales de evaluación

b) Contar con medidas de seguridad permanentes durante la estancia de los materiales

c) Ser de acceso restringido

5.3 La OSFAE y la COE remitirán, a la DGFCMS, un comunicado conjunto notificando el domicilio donde se deberán enviar los materiales de evaluación. Esta comunicación deberá hacerse llegar tres meses antes de la aplicación.

5.4 La COE acudirá, con oportunidad, al sitio de resguardo de los materiales para llevar a cabo los procesos de conteo y verificación previa de materiales, requisitando y en su caso validando de manera adecuada, las formas de control correspondientes a cada una de las etapas del proceso de entrega-recepción de los materiales de evaluación y, acordando con la OSFAE la logística de distribución a las sedes.

5.5 El representante del área estatal de evaluación deberá observar el adecuado manejo de los materiales de evaluación en el centro estatal de seguimiento.

5.6 Al término del conteo de los materiales de examen, se procederá a levantar un acta de hechos en donde se dé fe del manejo transparente de dichos materiales, y se deje por sentado, las condiciones en las cuales se recibe el material. Dicho documento deberá firmarse por el representante de la OSFAE, el representante del COE y el representante del área estatal de evaluación, en cuatro tantos, una para cada una de las personas firmantes y uno que se entregará al representante de la DGFCMS.

6. APLICACION DE LOS ENAMS

6.1 La aplicación de los ENAMS se efectuará en las fechas y horarios establecidos en la convocatoria nacional y en las sedes determinadas en las respectivas convocatorias estatales.

6.2 Las instancias educativas estatales participantes y la OSFAE garantizarán, en sus respectivos ámbitos de responsabilidad, la disposición oportuna, en las sedes de aplicación, del personal de apoyo, materiales de evaluación, recursos y condiciones adecuadas para la aplicación sin contratiempos de los ENAMS.

6.3 La COE garantizará la operación correcta de todas las sedes de aplicación y resolverá oportunamente, cualquier inconsistencia referente a la aplicación de exámenes.

6.4 La DGFCMS brindará asesoría técnica a la COE y a las OSFAE para la resolución oportuna de problemáticas en las fechas de aplicación

6.5 La DGFCMS, las COE y las OSFAE, así como los responsables de evaluación de cada entidad federativa, darán seguimiento puntual al desarrollo de la aplicación de exámenes, para ello, es conveniente que en todo momento estén presentes durante el desarrollo del proceso.

6.6 La COE notificará oportunamente a la DGFCMS la apertura de sedes, estadísticas de participación, incidencias y reportes de cierre de cada uno de los distintos horarios de aplicación de los ENAMS

6.7 Para el desarrollo de las actividades de seguimiento de las jornadas de aplicación de los ENAMS, la COE en coordinación con la OSFAE, instalarán el Centro Estatal de Seguimiento (CES), que se ubicará de preferencia en las instalaciones de las OSFAE, siempre que cuente con los siguientes recursos:

- Líneas telefónicas y fax
- Equipo de cómputo y conexión de acceso a internet
- Vehículos
- Personal de vigilancia y limpieza.
- Espacios para la movilización de materiales de evaluación

6.8 Los sustentantes que incurran en una falta grave serán sancionados con la cancelación de la evaluación respectiva y perderán una de sus oportunidades de acreditación.

6.9 Se consideran faltas graves las acciones que por su naturaleza pongan en riesgo la aplicación del examen o la seguridad de las personas que en ella participan. Así como aquellas que deriven en el daño intencional de los instrumentos de evaluación, en la sustracción de éstos de la sede de aplicación o que presuman el conocimiento previo a la aplicación del contenido de los instrumentos de evaluación.

6.10 Aquellos profesores que se vean involucrados en algún acto que, violente los principios de igualdad y transparencia del proceso, serán sancionados con la cancelación de la evaluación respectiva y perderán una de sus oportunidades de acreditación.

7. VALIDACION DE DATOS DE LOS MAESTROS SUSTENTANTES

7.1 Con base en la documentación resultante de la aplicación de los exámenes, el Coordinador Operativo Estatal, con el auxilio del Enlace informático, deberá validar y comunicar a la DGFCMS los movimientos registrados en la base de datos de solicitantes de examen de la entidad federativa.

7.2 El Coordinador Operativo Estatal validará los casos de sustentantes no registrados en las listas oficiales de solicitantes de examen, a fin de revisar y comunicar a la DGFCMS su situación normativa.

7.3 La administración y actualización de las bases de datos de sustentantes deberá realizarse a través de los sistemas informáticos proporcionados por la DGFCMS

7.4 Los maestros que presentaron examen y que no hayan sido incluidos por las entidades federativas en su proceso de validación de la base de sustentantes, no recibirán Constancia de Resultados y permanecerán por tiempo indefinido como sujetos a validación.

8. RESULTADOS

8.1 Acreditan los exámenes aquellos sustentantes que obtengan una calificación de 60 o más puntos de una escala de 100.

8.2 Al participar en el proceso de acreditación de los exámenes, los profesores se hacen merecedores a:

- Una Constancia de resultados.
- El Diploma SEP de reconocimiento al mérito académico, siempre que hayan obtenido una calificación igual o mayor a 80 puntos.

Además, todos los sustentantes recibirán un Cuadernillo de diagnóstico personalizado, en donde encontrarán una descripción de los temas o aspectos que, a partir del resultado obtenido en su examen, se hayan identificado convenientes reforzar.

Las autoridades educativas estatales darán a conocer con oportunidad los lugares y periodos en los que podrán recibir estos documentos.

8.3 La DGFCMS, dará a conocer a los maestros, a través de Internet y vía telefónica los resultados de los exámenes a partir de la segunda quincena de marzo posterior a la aplicación.

8.4 La COE, en coordinación con la Instancia Estatal de Formación Continua, será la encargada de entregar, a través de los Centros de Maestros y/o la estructura educativa, las constancias de resultados y los cuadernillos de diagnóstico personalizado

8.5 Los Diplomas SEP de reconocimiento al mérito académico serán remitidos por la SEP al titular de la Secretaría de Educación en las entidades federativa, para su entrega a los maestros con los más altos niveles de desempeño en los ENAMS

8.6 Las constancias de resultados y el Diploma SEP de reconocimiento al mérito académico deberán entregarse de manera personal al sustentante que se haya hecho acreedor a estos documentos.

8.7 la autoridad educativa estatal podrá desarrollar servicios de atención telefónica o por internet para informar a los sustentantes los resultados de sus exámenes.

8.8 La COE deberá enviar a la DGFCMS reportes periódicos de la distribución de Constancias de resultados y Cuadernillos de diagnóstico personalizado, de acuerdo a las fechas que se establezcan para tal propósito.

8.9 La Coordinación Operativa de los ENAMS será responsable del resguardo de las constancias de resultados y Diplomas SEP de reconocimiento al mérito académico que no sean reclamados por los sustentantes.

8.10 La SEP es la única instancia facultada para emitir las constancias de resultados y el Diploma SEP de reconocimiento al mérito académico.

9. INCONFORMIDADES CON LOS RESULTADOS

9.1 Los sustentantes que tengan alguna inconformidad con el resultado obtenido en su examen tienen derecho a solicitar su revisión.

9.2 La SEP a través de la DGFCMS, establecerá el periodo y los mecanismos para la atención de las inconformidades en cada ciclo escolar.

9.3 Las inconformidades deberán tramitarse individualmente a través de los Centros de Maestros, ante la Coordinación Operativa Estatal, o en su caso, por Internet, en el periodo establecido para este fin.

9.4 Por cada inconformidad que sea tramitada, la SEP, a través de la DGFCMS, emitirá un dictamen resolutivo de carácter inapelable.

9.5 Las inconformidades que se tramiten de manera extemporánea, estarán sujetas a los efectos derivados de haberse recibido a destiempo.

SEPTIMA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., se destinarán, en las entidades federativas en términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 14 de diciembre de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.; asimismo, recibió con fecha 20 de diciembre de 2007, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN Y PUBLICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Unico: Se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2008.

TRANSITORIO

Unico.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatríz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2008

1. Presentación

El Programa Sectorial de Desarrollo Social tiene como uno de sus objetivos fundamentales, desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza. Una de las estrategias concebidas para conseguir dicho objetivo consiste en implementar una política alimentaria integral, que permita mejorar la nutrición de las personas que viven en esta situación.

Para lograr lo anterior, las políticas y líneas de acción de esta estrategia señalan la importancia de consolidar los programas de apoyo alimentario vigentes, prestando especial atención a fortalecer y unificar, bajo criterios comunes, las vertientes de alimentación y nutrición.

Adicionalmente, se señala la importancia de establecer mecanismos para garantizar el acceso a los alimentos básicos a precios justos, especialmente en aquellas zonas donde son escasos y tienen precios elevados, considerando el ingreso de la población.

De esta forma, se asegurará que las personas en condiciones de pobreza puedan tener acceso a productos nutritivos, a precios accesibles, que les permitan tener una dieta balanceada y sana.

En este sentido, el Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., empresa de participación estatal mayoritaria, que pertenece al Sector Desarrollo Social, es parte de la estrategia del Ejecutivo Federal que promueve, en el marco de una política social integral, acciones para mejorar la alimentación y la nutrición, así como el abasto de productos básicos y complementarios, en localidades rurales marginadas del país.

En concordancia con el objetivo de sector, el Programa busca impulsar y fortalecer el desarrollo de las capacidades a través de posibilitar el abasto de productos y la adecuada nutrición de la población que habita en estas localidades.

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las principales características y ámbitos de acción del Programa, además de asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su operación, para lograr una distribución equitativa de sus impactos entre los beneficiarios.

Los apoyos de este Programa se otorgarán a los beneficiarios que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos correspondientes, a través de dos modalidades: Apoyo Alimentario y Abasto Rural.

Glosario: Para una mejor comprensión de las presentes Reglas, se definen los siguientes términos:

Capital de Trabajo.- Es un financiamiento en especie 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. Este deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta, con el fin de asegurar el abasto.

Conapo.- Consejo Nacional de Población.

Coneval.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Consejo de Administración de Diconsa.- Es el órgano que asume la dirección, supervisión, control y coordinación de la administración de la Empresa; está integrado por un Presidente y 12 Consejeros Propietarios, quienes asisten con derecho de voz y voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias del mismo.

Diconsa.- Diconsa, S. A. de C. V.

Liconsa.- Liconsa, S.A. de C.V. Entidad constituida como una empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 46, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículos del 28 al 39 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Poligonal.- Es la zona de influencia de la tienda y constituye el medio geográfico para programar las acciones de abasto y servicios que presta Diconsa al interior de tal delimitación.

Productos básicos.- Se refiere a los productos que integran la canasta básica de Diconsa y que se enlistan en el anexo 1 de estas Reglas, correspondiente a la modalidad de Abasto Rural.

Productos complementarios, alimenticios y nutricionales.- Se refiere a los productos que se enlistan en la primera parte del anexo 2 de estas Reglas, correspondiente a la modalidad de Abasto Rural.

Productos complementarios, para la higiene y la salud.- Se refiere a los productos que se enlistan en la segunda parte del anexo 2 de estas Reglas, correspondiente a la modalidad de Abasto Rural.

Productos otros.- Se refiere a los productos que se enlistan en la tercera parte del anexo 2 de estas Reglas, correspondiente a la modalidad de Abasto Rural.

Programa.- Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.

Reglas.- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.

Sedesol.- Secretaría de Desarrollo Social.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

Tienda/tienda comunitaria.- Puntos de venta, fijos o móviles, de la modalidad de Abasto Rural del Programa.

Unidad de Servicio a la Comunidad.- Tienda comunitaria con tres o más servicios adicionales al abasto.

Zonas de Atención Prioritaria.- Serán aquellas que determine anualmente la Sedesol, con el propósito de dirigir las acciones más urgentes para superar rezagos y fortalecer el desarrollo regional equilibrado.

2. Modalidad de Apoyo Alimentario

2.1. Objetivos

2.1.1. Generales

- Mejorar las condiciones de alimentación y nutrición de las familias que viven en situación de pobreza.
- Promover acciones que sean sinérgicas o complementarias con el objetivo anterior, con otros programas para el desarrollo social del Gobierno Federal, con otras dependencias de los distintos órdenes de gobierno, así como con organizaciones sociales y privadas.

2.1.2. Específicos

- Contribuir a la superación de la pobreza de las familias ubicadas en localidades rurales que no disponen de apoyos de otros programas alimentarios del Gobierno Federal.
- Incrementar la ingesta diaria de alimentos de las familias beneficiadas.
- Incrementar el nivel nutricional de las familias beneficiadas.
- Mejorar los hábitos de alimentación, salud e higiene de las familias beneficiadas, a través de la capacitación.

2.2. Lineamientos

2.2.1. Cobertura

Esta modalidad operará en los 31 estados de la República Mexicana, específicamente en localidades rurales de alta y muy alta marginación de hasta 2,500 habitantes, de acuerdo al catálogo de integración territorial del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), que no reciban apoyos de otros programas alimentarios del Gobierno Federal. Las localidades de alta y muy alta marginación se pueden consultar en www.conapo.gob.mx.

En los casos que así lo determine la Sedesol, de acuerdo a los criterios sobre pobreza establecidos por el CONEVAL, que podrán ser consultados en la página www.coneval.gob.mx, se podrán atender familias en localidades rurales de marginación media cuando en éstas se registre un porcentaje mayor a 40% de hogares en condición de pobreza de capacidades y que no cuenten con la presencia del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o del Programa de Abasto Social de Leche.

A fin de garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades, con base en las disposiciones establecidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, esta modalidad del Programa se focalizará de acuerdo a las condiciones cuantitativas de localidades y familias objetivo de cada una de las entidades federativas en donde opera dicha modalidad.

2.2.2. Población objetivo

Las familias en condiciones de pobreza de acuerdo a los criterios establecidos por el CONEVAL. Para conocer las características de las familias en condiciones de pobreza, se puede consultar www.sedesol.gob.mx.

No podrán ser beneficiarias las familias de localidades que reciban apoyos alimentarios de otros programas del Gobierno Federal, incluyendo el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y el Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. No se considera en esta restricción a la modalidad de Abasto Rural de este Programa.

2.2.3. Criterios de Elegibilidad

2.2.3.1. De las Localidades

- Las localidades rurales participantes serán seleccionadas por la Sedesol con base a criterios de marginación y al análisis de presencia de los programas alimentarios a cargo de la Sedesol y otras entidades federales.
- Las localidades serán dadas a conocer por Diconsa y Sedesol a través de sus páginas electrónicas www.diconsa.gob.mx y www.sedesol.gob.mx.
- Las localidades participantes deberán estar registradas y georreferenciadas en el Catálogo de Integración Territorial del INEGI.
- Para ser elegibles, las localidades no deberán contar con la presencia de otros programas de apoyo alimentario del Gobierno Federal, a excepción de la modalidad de Abasto Rural del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa.

2.2.3.2. De las Familias

Para poder participar en esta modalidad del Programa, las familias de las localidades seleccionadas deberán cumplir, al menos, con los siguientes criterios de elegibilidad:

1. Estar en localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo a los criterios de CONAPO; se podrán atender familias en condición de pobreza que resulten elegibles en localidades rurales de marginación media, en los casos que así lo determine la Sedesol.

2. Estar ubicadas en localidades de hasta 2,500 habitantes.

3. Encontrarse en situación de pobreza.

4. Que las familias beneficiarias asuman el compromiso de corresponsabilidad, definido en el numeral 2.2.5.2.

2.2.3.3. Procedimiento de selección

- Sedesol identificará las localidades que cumplan con los criterios señalados en el numeral 2.2.3.1.
- Diconsa, en coordinación con la Sedesol, en visita a las comunidades elegibles, levantará la información necesaria para el llenado de las Cédulas de Información Socioeconómica a través de entrevistas personalizadas con los jefes o jefas de familia.
- Los miembros de las familias entrevistadas proporcionarán la información para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica.
- La Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Sedesol, calificará la información socioeconómica de las familias conforme a los criterios sobre pobreza establecidos por el CONEVAL, a fin de determinar las familias susceptibles de ser atendidas por esta modalidad.

Las familias elegibles se incorporarán al padrón activo de beneficiarios con base en la disponibilidad presupuestal.

2.2.4. Características de los apoyos

2.2.4.1. Apoyo alimentario. Tipos y monto

El apoyo alimentario podrá darse en cualquiera de las siguientes formas:

a) Apoyo en especie: La familia beneficiaria recibirá bimestralmente, dos paquetes alimentarios.

El paquete alimentario se integrará con productos cuyo contenido contribuya a la satisfacción de los requerimientos nutricionales recomendados por algún instituto de salud pública o nutrición reconocido, con un valor mínimo inicial equivalente a 175 pesos por paquete.

b) Apoyo en efectivo: La familia beneficiaria recibirá bimestralmente un apoyo en efectivo por un monto mínimo inicial de 350 pesos. El beneficiario deberá utilizarlo para la adquisición de alimentos.

Diconsa determinará en qué localidades se implementará esta forma de apoyo, con base en la disponibilidad presupuestal y el costo que represente la transferencia de los apoyos a los beneficiarios.

Sujeto a la disponibilidad presupuestal, los montos de los apoyos que una familia beneficiaria recibe ya sea en especie o en efectivo, se actualizarán anualmente, tomando en consideración el incremento acumulado del Indice de Precios de la Canasta Básica, que publica el Banco de México a partir de enero de 2007 hasta el mes inmediato anterior al de la actualización. Cuando la variación de esta actualización resulte negativa el monto del apoyo correspondiente se mantendrá en el mismo nivel que el año anterior.

2.2.4.2. Apoyos complementarios

Diconsa promoverá que, a través de otros programas para el desarrollo social, y sujeto a las Reglas de Operación y disponibilidad presupuestal de los mismos, los beneficiarios reciban apoyos complementarios en materia de educación nutricional y salud, entre otros.

Para que los apoyos complementarios lleguen a las familias beneficiarias de esta modalidad del Programa, Diconsa suscribirá los convenios que correspondan con la Sedesol, sus organismos desconcentrados y entidades del Sector de Desarrollo Social, así como con otras dependencias o entidades del Gobierno Federal, los gobiernos estatales, municipales, o cualquier otra instancia facultada, de conformidad con la normatividad vigente.

2.2.4.2.1. Apoyo en salud

Consiste en acciones para la promoción y vigilancia de la salud, con la participación voluntaria de los beneficiarios. Se buscará para ello, el apoyo de las Secretarías de Salud estatales y de sus representaciones, así como de organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

2.2.4.2.2. Apoyo para la educación nutricional y para la salud

Consiste en acciones de capacitación sobre alimentación, nutrición, salud y saneamiento ambiental, que podrán ser propuestos por el Instituto Nacional de Salud Pública y/o el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán", y otras instituciones especialistas en la materia, los cuales serán coordinados y supervisados por Diconsa.

2.2.5. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

2.2.5.1. Derechos

- Recibir, sin costo, la tarjeta que lo acredite como beneficiario de esta modalidad del Programa antes de la primera entrega, una vez que Diconsa incorpore a la familia al padrón activo de beneficiarios. En caso de no recibir el documento en un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha del levantamiento de la información socioeconómica, se deberá considerar que no fue incorporada al padrón por no cumplir los criterios de elegibilidad o por falta de disponibilidad presupuestal.
- Recibir sin costo, el apoyo alimentario en la forma que determine Diconsa.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal de todas las dependencias, entidades, instituciones u organizaciones que participen en el Programa.

En caso de que el beneficiario pierda la tarjeta que lo acredite como tal o requiera cambio de titular, deberá solicitar su reposición o sustitución al Supervisor Operativo de Diconsa o a través del Comité de Beneficiarios de su propia localidad. Debe hacerlo por escrito libre, por duplicado, firmado o con huella digital, anotando bajo protesta de decir verdad, los datos personales del beneficiario (nombre, estado, municipio y localidad). En caso de cambio de titular, el nuevo titular deberá ser integrante de la familia beneficiaria. El Supervisor Operativo de Diconsa verificará que los datos personales estén completos o, en su caso, solicitará que se complementen en el momento o en un plazo no mayor a noventa días naturales. La reposición de la tarjeta o el cambio de titular deberá darse en un plazo no mayor a 120 días naturales a partir de la fecha de entrega de la solicitud.

En caso de extravío o de cambio de titular, el escrito mediante el cual se solicite la reposición, deberá ser validado por la autoridad local.

En los casos en que el titular beneficiario no pueda acudir en los días y horarios determinados, éste podrá recibir el apoyo en la siguiente entrega.

2.2.5.2. Obligaciones

- Designar a un titular, preferentemente la madre del hogar o jefa de familia, quien será la persona que recibirá directamente los apoyos. Cuando en un hogar no exista la madre o jefa de familia, o ésta se encuentre imposibilitada para recibir el apoyo, se designará como titular a la persona mayor de edad responsable del cuidado de los niños, en caso de haberlos o responsable del sostenimiento económico del hogar, en caso de no haberlos.
- Para recibir el apoyo alimentario, el titular de la familia beneficiaria presentará al responsable de la entrega, la tarjeta o credencial que lo acredite como tal.
- Acudir al punto de entrega, en los días y horarios determinados por Diconsa para recoger el apoyo alimentario que le corresponda y firmar o poner la huella digital como comprobante de recibido.
- Cumplir con el requisito de corresponsabilidad que consistirá en asistir a las pláticas para mejorar la alimentación, nutrición y salud.

- Para coadyuvar en las acciones de corresponsabilidad y contraloría social de esta modalidad del Programa, se constituirán los Comités de Beneficiarios. El Comité de Beneficiarios estará integrado por un presidente, un secretario y un Vocal, electos democráticamente de entre los integrantes de las familias beneficiarias mediante Asamblea Comunitaria. Podrán ser revocados de su mandato popular cuando en Asamblea, los integrantes de una localidad así lo determinen. El Comité de Beneficiarios se integra en aquellas localidades en donde se atienda a más de 10 familias beneficiarias.
- Aportar con veracidad los datos socioeconómicos solicitados por el encuestador, durante la etapa de levantamiento de la cédula de información socioeconómica, así como en la reposición o cambio de titular

2.2.5.3. Causales de baja

Serán causas de baja del padrón activo de beneficiarios:

- Que el titular de la familia beneficiaria no recoja la credencial que lo acredite como tal, de acuerdo al numeral 2.3.2.
- Que el titular de la familia beneficiaria haga uso indebido del documento que lo acredita como tal.
- Hacer uso indebido del apoyo alimentario.
- No acudir dos veces consecutivas, o en tres ocasiones discontinuas durante el año, a recoger el apoyo alimentario.
- Incumplir con la corresponsabilidad de asistir a las pláticas de capacitación sobre alimentación, nutrición y salud, cuyo calendario se establece de acuerdo a lo que se especifica en el numeral 2.3.2.
- Haber reportado información falsa sobre las condiciones del hogar o de sus integrantes en la cédula de información socioeconómica o en la solicitud de reposición o cambio de titular.
- Que las localidades se incorporen al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o al Programa de Abasto Social de Leche de Liconsa.

2.2.5.4. Temporalidad

Las familias permanecerán en el Programa por un periodo de cinco años o menos si es que ocurre alguna de las tres siguientes situaciones: **1)** Son incorporadas al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o al Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa S.A. de C.V., **2)** Sedesol determina que dichas familias superaron su condición de pobreza, **3)** Incurren en alguna de las causales de baja, señaladas en el numeral 2.2.5.3.

2.3. Operación

Esta modalidad del Programa cuenta con gastos indirectos para su operación.

2.3.1. Padrón de Beneficiarios

Para poder recibir los apoyos de esta modalidad del Programa, toda familia debe estar registrada en el Padrón Activo de Beneficiarios.

2.3.1.1. Integración del Padrón

La Sedesol procederá a la selección de las localidades en que operará esta modalidad del Programa, de acuerdo a los criterios de elegibilidad que se describen en el numeral 2.2.3.1.

Una vez identificadas las localidades elegibles, la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol coordinará el levantamiento de la información socioeconómica de las familias ubicadas en dichas localidades, a través del llenado de cédulas, de acuerdo al procedimiento que se menciona en el numeral 2.2.3.3.

La Sedesol calificará la información contenida en la Cédula de Información Socioeconómica, con base en los criterios sobre pobreza establecidos por el CONEVAL, para determinar cuáles familias serán susceptibles de incorporarse al padrón de beneficiarios de esta modalidad del Programa.

El padrón de beneficiarios deberá ser construido de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y mantenimiento de los Padrones de Beneficiarios”, emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Sedesol.

En lo posible se anotará en el padrón la Clave Unica de Registro de Población.

Diconsa, con base en la información proporcionada por la Sedesol y a la disponibilidad presupuestal, construirá un padrón activo en el que se precisen al menos los siguientes datos: nombre del beneficiario; clave de la entidad, municipio y localidad.

Será responsabilidad de Diconsa reportar bimestralmente la información del padrón activo a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Sedesol, misma que procederá a su integración al Padrón Unico de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.

La información de este padrón, conforme a lo previsto en la Ley de Información Estadística y Geografía, así como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, deberá ser publicada y estar disponible en las páginas electrónicas de Diconsa www.diconsa.gob.mx y de la Sedesol www.sedesol.gob.mx

Conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal correspondiente, Diconsa publicará en el Diario Oficial de la Federación durante el primer bimestre del año, el monto asignado y la distribución de la población objetivo de esta modalidad del Programa por entidad federativa.

2.3.1.2. Proceso de Incorporación

- La Sedesol entregará a Diconsa la relación de familias susceptibles de recibir el apoyo, para su incorporación al padrón activo de beneficiarios y la programación correspondiente.
- Diconsa informará a la Sedesol el nombre de los beneficiarios que vaya incorporando al padrón activo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Diconsa coordinará la entrega del documento que acredite a los titulares, para que se vayan integrando al padrón activo como beneficiarios de esta modalidad del Programa.
- Para la entrega del documento el titular se identificará con un documento oficial tales como la credencial de elector, acta de nacimiento o constancia expedida por la autoridad local.
- En ningún caso se podrá retener el documento presentado.
- El proceso de incorporación al padrón concluirá con la entrega del primer apoyo a la familia beneficiaria.

Las familias que no hayan podido participar en el levantamiento de información socioeconómica, podrán solicitar su incorporación a esta modalidad del Programa al Supervisor Operativo de Diconsa, mediante escrito libre que contenga sus datos personales (nombre, estado, municipio y localidad) para poder programar el levantamiento de la Cédula de Información Socioeconómica. El Supervisor Operativo de Diconsa, al recibir el escrito en el que se solicite la incorporación, verificará que los datos personales estén completos o, en su caso, solicitará que se complementen en el momento o en un plazo no mayor a noventa días naturales.

Todas las solicitudes de incorporación se concentrarán en las oficinas centrales de Diconsa y, con base en el análisis de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol y a la disponibilidad presupuestal, se determinará si procede o no la realización del levantamiento de la cédula de información socioeconómica. Si no se recibiera una respuesta en un término de 90 días naturales se deberá considerar la respuesta a la solicitud como negativa.

2.3.1.3. Administración del padrón

Diconsa será responsable de la administración del Padrón Activo de Beneficiarios de esta modalidad del Programa y de sus movimientos.

2.3.2. Ejecución

Una vez incorporadas las familias al Padrón Activo de Beneficiarios y con base a la disponibilidad presupuestal, se seguirán los siguientes pasos:

- Diconsa, en visita a las comunidades, y en coordinación con las autoridades locales, convocará y reunirá a los titulares de las familias beneficiarias para la entrega del documento que los acredita como beneficiarios, así como para integrar los Comités de Beneficiarios y determinar sobre lugares, fechas y horas de entrega del apoyo alimentario, así como el calendario de las pláticas de corresponsabilidad sobre nutrición, higiene y salud.
- El titular de cada familia beneficiaria asistirá al punto de entrega que le corresponda, en las fechas y horas previamente determinadas para recoger el apoyo alimentario, para lo cual deberá presentar su documento que lo acredita como beneficiario. Contra entrega del apoyo, el titular firmará de recibido o pondrá su huella digital en el Listado Nominal de Entrega.
- El titular de la familia beneficiaria de manera obligatoria, y otros miembros de las familias beneficiarias que así lo deseen, acudirán en las fechas y a los lugares determinados previamente por el Comité de Beneficiarios de su localidad, a las pláticas sobre nutrición, higiene y salud para cumplir con el requisito de corresponsabilidad de esta modalidad del Programa.

3. Modalidad de Abasto Rural

3.1. Objetivos

3.1.1. General

Contribuir al desarrollo de capacidades nutricias garantizando el abasto de productos básicos y complementarios de calidad, en forma eficiente y oportuna en localidades rurales de alta y muy alta marginación, que no cuenten con fuentes de abasto suficientes y adecuadas, a través de la promoción de la participación social corresponsable.

3.1.2. Específicos

- Promover la existencia de tiendas comunitarias en las localidades que requieran de la atención de esta modalidad del Programa, para satisfacer las necesidades de abasto de su población.
- Transferir un margen de ahorro a la población beneficiaria mediante el diferencial de precios de los productos distribuidos por Diconsa respecto de los precios vigentes en el mercado local.
- Convertir gradualmente a las tiendas Diconsa en Unidades de Servicio a la Comunidad, mediante la incorporación de servicios adicionales al abasto.
- Apoyar la distribución, almacenamiento, venta y entrega, de los productos elaborados por Liconsa.
- Impulsar el desarrollo de proveedores, productores y organizaciones de productores rurales, locales y regionales del sector social, a través de la adquisición preferencial y comercialización de sus productos, básicos y complementarios, cuando éstos representen igualdad de condiciones tanto en precio como en calidad, en comparación con los ofrecidos por la competencia.
- Orientar el patrón de consumo de los beneficiarios hacia una mejor nutrición.
- Contribuir a la estrategia integral de superación de la pobreza mediante el impulso de sinergias con otras instituciones.

3.2. Lineamientos

3.2.1. Cobertura

Esta modalidad del Programa tendrá una cobertura nacional, atendiendo a la población que se encuentre en localidades que tengan al menos alguna de las siguientes características:

a) Ser de alta o muy alta marginación, con un rango de población de entre 200 y 2,500 habitantes.

b) Estar ubicadas en municipios denominados por Sedesol como “Zonas de Atención Prioritarias”, siempre y cuando cumplan con las características del inciso (a).

c) Contar con tiendas en funcionamiento, que hayan sido instaladas de acuerdo con normas de Diconsa y Reglas de Operación de ejercicios anteriores a las presentes.

d) Ser consideradas por el Consejo de Administración como estratégicas para el cumplimiento de los objetivos de esta modalidad del Programa.

El nivel de marginación de las localidades puede ser consultado en www.conapo.gob.mx

3.2.2. Población Objetivo

La población de las localidades de alta y muy alta marginación de entre 200 y 2,500 habitantes y la población de las localidades que el Consejo de Administración considere estratégicas para el cumplimiento de los Objetivos de esta modalidad del Programa.

3.2.3. Características de los apoyos

3.2.3.1. Tipo de apoyo

Servicio de abasto por medio de tiendas para comercializar productos básicos (anexo 1) y complementarios (anexo 2) de calidad y con alto valor nutritivo.

Esta modalidad del Programa promoverá la conversión gradual de las tiendas en “Unidades de Servicio a la Comunidad”.

Las Unidades de Servicio a la Comunidad serán aquellas tiendas que cuenten por lo menos con tres de los siguientes servicios adicionales al abasto: telefonía rural, 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 recibos por consumo de energía eléctrica, cobro de recibos por consumo de agua potable, entrega de apoyos de programas federales, sección de alimentos enriquecidos, entre otros.

3.2.3.2. Monto del apoyo

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 comercialización de productos a precios menores a los que ofrecen las alternativas de abasto de la localidad.

Se buscará que la transferencia de ahorro sea en promedio entre 3% y 7% con respecto al precio base de los productos que integran la "Canasta Básica de Diconsa" (Anexo 1).

La transferencia de ahorro a los beneficiarios se realizará vía precios, y no como subsidio directo.

3.2.4. Beneficiarios

Los beneficiarios de esta modalidad del Programa corresponden a la población que se ubica en las localidades referidas en el numeral 3.2.1. de las presentes Reglas, que tengan acceso a una tienda comunitaria.

3.2.4.1. Derechos y obligaciones de los beneficiarios

3.2.4.1.1. Derechos de los beneficiarios

- Recibir servicios y productos de calidad a precios que les transfieran un margen de 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, respetuoso y equitativo, sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- Comprar cualquier producto o utilizar cualquier servicio que se ofrezca en las tiendas comunitarias o Unidades de Servicio a la Comunidad, sin condicionamiento alguno a la compra de otros productos o servicios.
- Participar de las ofertas y promociones de mercancía, que se ofrezcan en los puntos de venta de esta modalidad del Programa.

3.2.4.1.2. Obligaciones de los beneficiarios

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

3.2.4.2. Obligaciones de los encargados de las tiendas comunitarias o Unidades de Servicio a la Comunidad

- Mantener visibles al público los precios de venta de los productos.
- Mantener los precios de venta fijados por Diconsa.
- Ofrecer calidad, variedad y suficiencia de productos.
- Brindar atención esmerada y limpieza de sus instalaciones.
- Mostrar permanentemente la imagen institucional de Diconsa.
- Facilitar la prestación de servicios adicionales al abasto referidos en el numeral 3.2.3.1.
- Cumplir con el horario de servicio establecido.
- Hacer válidas las ofertas y promociones de mercancía que le surta Diconsa.
- Sólo podrán venderse productos que estén contemplados en el Catálogo de Productos de esta modalidad del Programa (Anexos 1 y 2), los que cuenten con autorización expresa de acuerdo al numeral 3.4.2., y los que se incorporen al Catálogo previa autorización de la Dirección de Comercialización, que podrá justificar la inclusión del nuevo producto mediante solicitud de alguna Sucursal o Unidad Operativa, o bien, por estrategia de abasto, al considerar que el producto atenderá una necesidad específica de la población.
- Presentar en las Asambleas de Comité Rural de Abasto información sobre la operación de la tienda y la administración de sus recursos.

3.3. Operación

La operación de esta modalidad del Programa se realizará por medio del trabajo coordinado entre las Oficinas Centrales, las Sucursales y sus Unidades Operativas, así como los Almacenes en el interior de la República y de la organización y participación social a través de los Comités Rurales de Abasto en las Tiendas y los Consejos Comunitarios en los almacenes buscando fortalecer el funcionamiento de las tiendas y los puntos de venta.

3.3.1. Abasto

Diconsa establecerá una estrategia de abasto basada en la demanda de las localidades que atienda, incorporando productos del sector social cuando éstos sean una alternativa competitiva en precio y calidad.

El catálogo de productos de esta modalidad del Programa estará compuesto por:

- Productos básicos y complementarios alimenticios, nutricionales, para la higiene, la salud y de otro tipo.
- Otros productos que se incorporen al Catálogo, conforme al proceso de autorización establecido en el numeral 3.2.4.2. de estas Reglas, con el fin de atender la demanda y las necesidades de abasto de las localidades.

La clasificación anterior incluirá los productos que se enlistan en el Anexo 1 "Canasta Básica Diconsa" y en el Anexo 2 "Catálogo de Productos de Abasto Rural", de estas Reglas, así como los otros productos incorporados, conforme al proceso de autorización establecido en el numeral 3.2.4.2. de estas Reglas.

Para atender con oportunidad y suficiencia la demanda de las tiendas comunitarias, el esquema de abastecimiento contará con los inventarios necesarios mediante una red de almacenes estratégicamente situados.

Asimismo, integrará una cadena de suministro vinculando las negociaciones comerciales con proveedores, con una logística eficiente de su red de almacenes y flota vehicular.

Diconsa aplicará una política de negociaciones comerciales que asegure las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, punto de entrega, plazo de pago y devoluciones, para obtener márgenes competitivos de comercialización, ahorro y un mayor impacto social.

A nivel central, se podrán negociar compras consolidadas de productos de consumo nacional para obtener economías de escala y mejores condiciones de distribución, tomando en cuenta la ubicación de las Sucursales y sus Unidades Operativas y Almacenes, apoyando a proveedores, productores rurales y organizaciones de productores del sector social, a través de la adquisición preferencial y comercialización de sus productos básicos y complementarios, cuando estos representen en comparación con la competencia, igualdad de condiciones tanto en precio como en calidad, conforme a los términos legales y normativos aplicables.

A nivel local, se podrán efectuar negociaciones de productos de consumo regional. Las Sucursales de Diconsa podrán adquirir cualquier producto, siempre y cuando obtengan mejores condiciones de precio, calidad, entrega y plazo de pago, que las negociadas centralmente.

Los productores del sector social y otros proveedores a los que se compre a nivel local, deberán emitir factura fiscal, y sus productos deberán atender a las necesidades de consumo y a su desplazamiento. Esto aplicará tanto en negociaciones comerciales centralizadas como en las realizadas de manera local.

Las adquisiciones a que se refiere este apartado deberán hacerse con apego estricto a las disposiciones legales aplicables.

3.3.2. Almacenes

Mediante esta modalidad del Programa se abastecerá a las tiendas comunitarias, teniendo como centro de operaciones el almacén rural, que atenderá a las tiendas ubicadas dentro de la poligonal de servicio correspondiente.

3.3.3. Transporte

Periódicamente se evaluará la operación de la flota vehicular para determinar las necesidades de reposición y ajustarla gradualmente a los parámetros de eficiencia y rendimiento.

3.3.4. Política de pago a proveedores

Esta modalidad del Programa operará con una política de pagos que tome en cuenta el ámbito de distribución de los proveedores, nivel de demanda de los productos, ciclo financiero, oportunidad comercial, disponibilidad de efectivo y posición de inventarios.

Los pagos a proveedores nacionales y marcas de alto consumo se realizarán centralmente, y en compras descentralizadas se realizarán localmente, considerando en ambos casos, la rotación de sus mercancías, ciclo financiero, estado de la cobranza, disponibilidad financiera y posición de inventarios.

Diconsa deberá incorporarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dar de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar a sus proveedores en adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.

3.3.5. Ventas

Esta modalidad del Programa establecerá una política de ventas basada en las necesidades sociales, a las cuales se pueda satisfacer con precios que beneficien directamente a los consumidores. Con este propósito, se mejorará su imagen comercial y ampliará su cobertura de acuerdo con lo señalado en los numerales 3.2.1. y 3.2.2.

Diconsa impulsará una política de ofertas que impacten favorablemente al consumidor, a través de la aplicación de descuentos que hayan sido negociados directamente con los proveedores.

3.3.6. Capacitación Social

Diconsa aplicará un programa integral de capacitación, con base en criterios de rentabilidad social, calidad en el servicio, operación eficiente y desarrollo productivo sustentable, que se dará a conocer a través de las Sucursales de Diconsa, dirigido a:

- Los Encargados de tienda para que desarrollen sus capacidades, y se mejore su función comercial, administrativa y de servicio comunitario.
- Los Comités Rurales de Abasto y Consejos Comunitarios, para que apoyen y supervisen la operación de tiendas y almacenes, considerando desempeño, calidad y metodologías participativas.

3.4. Ejecución

3.4.1. Operación de tiendas

3.4.1.1. Criterios para abrir nuevas tiendas

Para instalar una nueva tienda comunitaria, ésta deberá estar ubicada en una localidad objetivo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.2.2. de las presentes Reglas.

3.4.1.2. Requisitos y procedimiento para abrir nuevas tiendas

- La comunidad deberá elaborar una Solicitud de Apertura de Tienda mediante escrito libre, dirigida a Diconsa, avalada por la firma de al menos quince jefes de familia, la cual se entregará al Jefe de Almacén más próximo a la comunidad. El documento deberá contener los nombres de los solicitantes, nombre y dirección del representante de los solicitantes (quien podrá recibir la respuesta), nombre del municipio y localidad donde se pretende ubicar la tienda. La ubicación de los almacenes se podrá consultar en la dirección www.diconsa.gob.mx.
- Diconsa realizará un estudio socioeconómico que garantice la pertinencia y justificación social de la tienda de acuerdo al numeral 3.2.2., y en un plazo no mayor de 45 días naturales de haber recibido la Solicitud de Apertura de Tienda, deberá dar respuesta al representante de los solicitantes; en caso de no recibir respuesta dentro del plazo establecido, se considerará que no fue aceptada la solicitud.
- En caso de que no estuviese completa la documentación o información requerida, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, se les informará de los faltantes, para que los mismos sean solventados dentro de los siguientes 10 días hábiles. En caso de no recibir la documentación o información faltante en el plazo estipulado, se considerará como no recibida la solicitud y, en su caso, se tendrá que reiniciar el trámite.
- Los solicitantes deberán aportar el local comunitario, equipado con anaqueles y tarimas, en donde funcionará la tienda.
- Los solicitantes se comprometerán a exhibir exclusivamente la imagen institucional de Diconsa, así como aquellas que expresamente y por escrito se le autoricen.
- Diconsa promoverá la instalación de tiendas en las localidades objetivo con base en sus metas de crecimiento anual y disponibilidad financiera, para lo cual realizará un estudio socioeconómico que garantice la pertinencia y justificación social de la tienda de acuerdo al numeral 3.2.2.
- Diconsa identificará la demanda social para conocer los hábitos de consumo de la localidad y de su poligonal de servicio y así planear las compras, en cuanto a marcas, presentaciones y promedios de consumo que permitan calcular el capital de trabajo de la tienda.
- Diconsa determinará la poligonal de la tienda que corresponda a su área de influencia.
- Diconsa concertará con los solicitantes la fecha y lugar para realizar una Asamblea Informativa.
- Los solicitantes coordinados por personal de Diconsa, celebrarán una Asamblea Constitutiva para la integración del Comité Rural de Abasto, nombramiento del Encargado de tienda, así como para definir el local en que operará la tienda y el horario de servicio. La integración del Comité se hará de acuerdo al numeral 3.5.1. de estas Reglas y se le informará de los derechos y obligaciones que también establecen estas Reglas.
- Diconsa proporcionará capacitación al Encargado de la tienda y al Comité Rural de Abasto;

- Diconsa a través del Almacén Rural al que pertenezca la tienda, elaborará la nota de salida por transferencia de mercancías que especifique el importe del capital de trabajo.
- Diconsa elaborará el acta de entrega de capital de trabajo.
- El Encargado y el Presidente del Comité Rural de Abasto, firmarán el pagaré que ampara el importe del capital de trabajo y de los activos en resguardo.
- Diconsa en coordinación con el Comité Rural de Abasto, celebrará una Asamblea para la entrega del capital de trabajo.

Satisfechos los requisitos previos, Diconsa a través del Gerente de Sucursal autorizará la apertura de la nueva tienda y la aplicación del capital de trabajo que se le haya asignado para su operación.

3.4.2. Criterios para el funcionamiento de las tiendas

Diconsa asignará financiamiento en especie a cada Comité Rural de Abasto, para constituir el capital de trabajo, cuyo monto se determinará de acuerdo con la demanda social, y el estudio socioeconómico. El capital de trabajo estará constituido, invariablemente, por el inventario de las mercancías a vender. El Encargado de la tienda será el responsable de la custodia del capital y de la operación de la tienda.

El capital de trabajo de la tienda deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta, con el fin de asegurar el abasto. En caso de cierre de la tienda, el capital de trabajo deberá ser devuelto a Diconsa.

Diconsa establecerá, en cada caso, y en forma conjunta con el Comité, los términos y plazos para la adecuación y recuperación de capitales de trabajo conforme a la estacionalidad de la demanda o créditos otorgados.

Los productos que oferte la tienda deberán garantizar variedad y presentaciones que lo hagan pertinente a las necesidades de los consumidores y deberá corresponder a las situaciones cambiantes de la demanda por razón de preferencias o estacionalidad.

En los casos donde la comunidad lo solicite y Diconsa lo apruebe, la tienda podrá vender productos fuera del catálogo, siempre y cuando sea con capital comunitario y la comercialización se realice preferentemente a través de las empresas sociales de los Consejos Comunitarios de Abasto.

La solicitud deberá elaborarla el Presidente del Comité Rural de Abasto de la tienda mediante escrito libre, y dirigirla al Gerente de la Sucursal de Diconsa a la que pertenezca la tienda, conteniendo la relación de productos, marcas y presentaciones que se pretende vender en la tienda. La Sucursal verificará dentro de los ocho días naturales siguientes a la recepción de la solicitud que la misma esté completa; de no estarlo, solicitará al Comité Rural de Abasto que reúna los datos faltantes y los remita nuevamente a la Sucursal.

La Sucursal, por conducto del Almacén Rural, deberá dar respuesta en un plazo no mayor de 45 días naturales a partir de la recepción de la solicitud completa. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo establecido, se considerará que no fue aceptada la solicitud.

3.4.3. Criterios para el cierre y reubicación de tiendas

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

a) Sean violados los criterios de apertura y funcionamiento de la tienda.

b) Se detecte desvío de recursos y daño patrimonial.

c) Se utilice a los puntos de venta con fines políticos.

d) Se establezcan en la comunidad alternativas comerciales que garanticen consistentemente el abasto de la “Canasta Básica Diconsa”, (Anexo 1).

e) Por nula participación comunitaria.

f) Que Diconsa y el Consejo Comunitario de Abasto del almacén que corresponda, determinen que la tienda ya no es necesaria socialmente o es inviable económicamente para la comunidad.

Cuando se tome la decisión de cerrar una tienda, un representante de Diconsa Informará en Asamblea al Comité Rural de Abasto el motivo del cierre.

Las tiendas que fueron instaladas de acuerdo con normas de Diconsa y Reglas anteriores a las presentes, podrán continuar operando mientras las comunidades requieran de su servicio y cumplan la normatividad vigente.

La reubicación de capitales de trabajo en tiendas atenderá a los siguientes criterios:

a) Que permita la apertura de nuevas tiendas en localidades objetivo.

b) Que permita el incremento de capital de trabajo en tiendas que lo requieran.

c) Que permita recuperar capitales de trabajo.

3.5. Características de la participación social

La participación social en torno a esta modalidad del Programa se da a través de los Comités Rurales de Abasto, los Consejos Comunitarios de Abasto y sus Mesas Directivas, como instancias de representación de los intereses de las comunidades.

Los Comités Rurales de Abasto constituirán el órgano de representación de la comunidad para fines de la operación de las tiendas, lo cual no implica una relación laboral con Diconsa.

3.5.1. Integración de los Comités Rurales de Abasto

Los Comités Rurales de Abasto estarán integrados por un Presidente y su suplente, un Secretario y su suplente, un Tesorero y un Vocal de Contraloría Social. Sus miembros se elegirán democráticamente de entre los integrantes de la comunidad de que se trate, y la duración de sus funciones será por un periodo no mayor de tres años, pudiendo ser retirados de sus funciones en cualquier momento si así se determinara en Asamblea Comunitaria.

Los integrantes de los Comités Rurales de Abasto no percibirán ningún sueldo por parte de Diconsa.

Se fomentará su participación en el diseño y planeación del desarrollo integral de su comunidad y la de su región, inculcando el respeto a la naturaleza. Asimismo, se impulsará la vinculación entre los Comités Rurales de Abasto y las organizaciones de productores del sector social, en apoyo al mejor conocimiento de las condiciones de oferta y demanda de productos mediante acciones de capacitación y orientación proporcionados por Diconsa.

3.5.1.1. Funciones de los Comités Rurales de Abasto

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.
- Gestionar y apoyar los programas institucionales que sean para beneficio de la comunidad.
- Informar a la comunidad de los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Comunitario de Abasto y darles seguimiento.

3.5.2. Integración de los Consejos Comunitarios

Los Consejos Comunitarios de Abasto se integrarán por el conjunto de Comités Rurales de Abasto del ámbito de operación de un almacén rural, y estarán representados por una Mesa Directiva conformada 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 miembros que son Presidentes de los Comités Rurales de Abasto participantes, en la misma forma y con el mismo periodo de funciones con los que se establecieron sus respectivos Comités Rurales de Abasto. A las Asambleas de los Consejos asistirán como invitados: personal de Diconsa, encargados de tienda del ámbito de operación de un almacén, personal comunitario, autoridades de la comunidad e invitados.

3.5.2.1. Funciones de los Consejos Comunitarios

Los Consejos Comunitarios tendrán dentro de sus funciones:

- 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.
- Informar a Diconsa en las Asambleas de los Consejos, de 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 de esta modalidad del Programa.

3.5.3. Integración de las Mesas

La conformación de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto y sus funciones se encuentran definidas al amparo del Código Civil de la entidad federativa 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.

3.6. Padrones

Diconsa construirá el Padrón de Localidades y tiendas en el que se precisen los siguientes datos: nombre de la localidad beneficiaria, identificador de la tienda, clave de la entidad, municipio y localidad; domicilio en su caso. El padrón de Localidades y tiendas deberá ser construido de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarios", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Sedesol.

Será responsabilidad de Diconsa validar la información y remitirla trimestralmente a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, misma que procederá a su integración al padrón único de beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.

La información de este padrón deberá ser publicada en los términos del Presupuesto de Egresos y estará disponible en la página electrónica de la Sedesol www.sedesol.gob.mx y de Diconsa www.diconsa.gob.mx

4. Participantes

4.1. Instancia Ejecutora

Diconsa será responsable de la operación y ejecución del Programa. Para ello podrá suscribir los convenios de ejecución, coordinación o concertación de acuerdo a la normatividad aplicable.

4.2. Instancia Normativa

Las instancias normativas del Programa son el Consejo de Administración de Diconsa y las que resulten competentes de acuerdo con la normatividad aplicable.

La interpretación de estas Reglas de Operación corresponde al Consejo de Administración de Diconsa.

En situación de emergencia originada por desastre natural, previa emisión del Boletín de Prensa de la Secretaría de Gobernación, la instancia normativa del Programa, podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender la contingencia de acuerdo con la magnitud e inmediatez de atención a la población afectada por el desastre, dentro del marco de las presentes Reglas de Operación.

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

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

5. Coordinación Institucional

Diconsa 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.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Diconsa podrá establecer con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, los mecanismos de coordinación necesarios para potenciar los resultados del Programa, en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y normatividad aplicable.

En lo que respecta a la modalidad de Abasto Rural, Diconsa promoverá sinergias económicas y sociales por medio de la vinculación estratégica con el sector público, social y privado para beneficio de la población objetivo, por medio de proyectos de desarrollo comunitarios, así como por medio del suministro de alimentos y productos complementarios a la población declarada en situación de emergencia, incluyendo aquellos requeridos para el abrigo de la misma. Las situaciones de emergencia son las que define la Secretaría de Gobernación de conformidad con lo publicado en el decreto del 20 de septiembre de 2006.

En esta vinculación se considerarán diversos programas gubernamentales, listados de manera no exhaustiva: Desarrollo Local (Microrregiones), Opciones Productivas, Pueblos y Comunidades Indígenas, Atención a Jornaleros Agrícolas, Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 y más; la atención a los albergues escolares de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), distribución de productos Liconsa, Estímulos a la Educación Básica, Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y la Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, entre otros. La operación de los programas sociales se realizará conforme a la normatividad aplicable.

6. Informes Programáticos–Presupuestarios

6.1. Avances físicos y financieros

Trimestralmente Diconsa reportará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la Sedesol, el avance físico-financiero de las metas, haciéndolo del conocimiento del Consejo de Administración.

Lo anterior con el objeto de verificar la congruencia del gasto respecto al avance físico-financiero de las metas y así cumplir con el informe de la situación presupuestal de la entidad.

6.2. Cierre del ejercicio

Diconsa, con objeto de informar a la Cámara de Diputados sobre el gasto ejercido, incorporará en los reportes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la entidad la información relativa al Programa, enviándola a las instancias correspondientes para su integración y presentación. Dentro de la cuenta pública se presentarán las explicaciones a las variaciones programáticas para tener mayores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el ejercicio real.

6.3. Recursos no devengados

De los recursos fiscales que la SHCP otorgue a Diconsa como apoyo a la operación del Programa, Diconsa reintegrará a la Tesorería de la Federación los recursos que no se devenguen al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

7. Evaluación

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del Programa. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

7.1. Evaluación Interna

Diconsa realizará el seguimiento físico-financiero de la aplicación de los recursos del Programa, incluyendo el avance en relación a las metas presupuestales, la población beneficiada y el cumplimiento de las presentes Reglas.

Para asegurar la correcta ejecución de las obras y acciones que se realicen con recursos del Programa, Diconsa conducirá la supervisión en campo.

La evaluación interna del Programa estará incluida en el Informe de Actividades y Autoevaluación que se presenta al Consejo de Administración de Diconsa.

7.2. Evaluación Externa

De acuerdo al Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria “las dependencias, o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas”.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normatividad vigente.

El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad correspondiente o en su caso al CONEVAL cuando así lo determine éste, conforme a la normatividad aplicable. La Unidad Administrativa Responsable del Programa (UARP) proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser remitidos a la DGEMPS para su entrega a las instancias que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente, así como para su difusión en la página de Internet de la SEDESOL.

8. Indicadores de resultados

Con el propósito de cumplir con sus objetivos, el Programa se evaluará de acuerdo a los siguientes indicadores:

8.1. Modalidad de Apoyo Alimentario

- Cobertura: Número de familias de la población objetivo atendidas entre número total de familias de la población objetivo, por cien.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Bimestral

- Cumplimiento en la Entrega de los Apoyos: Número de apoyos entregados entre número de apoyos programados de acuerdo al padrón de beneficiarios, por cien.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Bimestral

- Recursos ejercidos: Subsidio ejercido entre subsidio autorizado, por cien.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Anual

- Beneficiarios capacitados: Número de beneficiarios capacitados entre número de beneficiarios que recibieron el apoyo, por cien.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Anual

- Adquisición de conocimientos: Número de beneficiarios que aprueban el cuestionario de conocimientos sobre nutrición e higiene entre número de beneficiarios a los que se aplicó el cuestionario, por cien.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Anual

8.2. Modalidad de Abasto Rural

- Cobertura: Número total de localidades objetivo con tienda comunitaria entre número total de localidades objetivo, por cien.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Trimestral

- Margen de Ahorro: Diferencia porcentual entre el precio de los productos de la Canasta Básica Diconsa (Anexo 1) en el mercado local y el precio de la Canasta en la tienda comunitaria.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Trimestral

- Unidades de Servicio a la Comunidad: Número de tiendas con tres o más servicios adicionales al abasto de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.3.1. de estas Reglas, entre el número total de tiendas, por cien.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Trimestral

- Productos Enriquecidos: Importe de compras de productos enriquecidos entre el importe total de compras de abarrotes comestibles, por cien.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Trimestral

- Venta de productos Liconsa: Número de tiendas que venden productos Liconsa entre número total de tiendas, por cien.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Trimestral

- Compras a proveedores locales: Importe de las compras realizadas a proveedores locales y regionales entre importe total de las compras, por cien.
  Unidad de medida: %
  Periodicidad: Trimestral

- Participación Comunitaria: Número de tiendas que realizaron al menos una Asamblea Comunitaria en el periodo entre número total de tiendas en operación, por cien.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Trimestral

- Equidad de género: Número de encargados de tienda mujeres entre número total de encargados de tienda, por cien.

  Unidad de medida: %

  Periodicidad: Trimestral

9. Transparencia

9.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del presente Ejercicio Fiscal, las Reglas de Operación de este Programa, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, deberán estar disponibles para la población en las representaciones estatales de Diconsa y de la Sedesol, en la red de almacenes de Diconsa, así como en los sitios de Internet de Diconsa www.diconsa.gob.mx, y de la Sedesol www.sedesol.gob.mx.

Diconsa difundirá los aspectos relevantes relativos al Programa que opera, mediante su página en Internet en la siguiente dirección: www.diconsa.gob.mx, a través de la página oficial de la Sedesol www.sedesol.gob.mx, u otros medios que Diconsa y Sedesol consideren pertinentes.

Toda la publicidad que adquiera Diconsa para la difusión del Programa, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

La papelería y documentación oficial, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

La publicidad y la información relativa a los programas de desarrollo social deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar el Manual de Servicios al Público en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

9.2. Contraloría social

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se impulsará la creación de instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, de manera organizada, con el fin de verificar la adecuada ejecución, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de las metas fijadas en las presentes Reglas.

Los 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, se ajustarán a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

La participación social en las actividades de vigilancia de la modalidad de Apoyo Alimentario del Programa estará a cargo de los beneficiarios del mismo, quienes se constituirán en instancias de Contraloría Social.

A través de los comités de beneficiarios y las organizaciones de la sociedad civil que se constituyan en instancias de la Contraloría Social, se impulsará la participación de las familias beneficiarias y de la comunidad en general, a efecto de apoyar la operación de esta modalidad del Programa, de acuerdo a la normatividad vigente

Los integrantes de los Comités de Beneficiarios colaboran de manera voluntaria y sin remuneración económica.

En lo que respecta a la modalidad de Abasto Rural, la relación de Diconsa con los habitantes de las localidades atendidas se basa en la participación social y una lógica comercial que impulse la capacidad emprendedora y de supervisión de las organizaciones, para asegurar la calidad en el servicio y la transparencia en el manejo de recursos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Los integrantes de los Comités Rurales de Abasto deberán participar de manera organizada y corresponsable en la operación de esta modalidad del Programa.

Las instancias de participación comunitaria ejercerán conjuntamente las funciones de Contraloría Social.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1. Instancias de control y vigilancia.

La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y el Organo Interno de Control en Diconsa, son los encargados de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y las Reglas vigentes.

10.2. Auditoría y control.

Para fines de dar cumplimiento a sus atribuciones, el Organo Interno de Control en Diconsa, realizará las acciones que correspondan conforme a su programa anual.

10.3. Resultados y Seguimiento.

El seguimiento de los resultados producto de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a la operación del Programa, se efectuará por el Organo Interno de Control en Diconsa.

El control y evaluación de resultados de las acciones de mejora y las observaciones relacionadas con los riesgos críticos que sean objeto de atención en las sesiones, se valorarán en el Comité de Control y Auditoría de Diconsa.

Los resultados que se analicen en las diversas sesiones, servirán a Diconsa como elementos de evaluación de las presentes Reglas.

11. Quejas y Denuncias

Conforme a las presentes Reglas, los beneficiarios tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de las mismas y demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias se captarán por el Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social y por la Secretaría de la Función Pública, vía electrónica a través de los sitios de Internet www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como de los correos electrónicos demandasocial@sedesol.gob.mx y sactel@funcionpublica.gob.mx o vía telefónica a los números 5141 7972, 5141 7979 o 01800 0073705 de la Sedesol y 1454 2000 y 01800 1120584 de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente.

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, en donde existirá un buzón para su recepción; en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (Fepade) FEPADETEL Tel. 01 800 8337233. 53463103 Ciudad de México www.fepadenet.pgr.gob.mx fiscalenlinea@pgr.gob.mx; y/o en el Organo Interno de Control en DICONSA Tel. 01-800-021-72-14

La(s) denuncia(s), podrán presentarse por cualquier persona, bastando que contenga los siguientes datos:

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

II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.

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

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

El Organo Interno de Control en Diconsa, en el ámbito de su competencia, vigilará la atención de todas aquellas quejas y denuncias que presenten los particulares con motivo de conductas irregulares que se generen durante la prestación del servicio. También deberá vincularse con los vocales de la Contraloría Social para el seguimiento de las observaciones y asuntos de relevancia que se detecten en la operación del Programa.

11.1. Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas o peticiones son captadas a través de los diferentes medios establecidos (directos, telefónicos, electrónicos y por correo) y remitidas posteriormente a los centros de trabajo, con el fin de que sus titulares instruyan a las instancias correspondientes para que se dé solución a las mismas.

La Secretaría de la Función Pública, la Sedesol y el Organo Interno de Control respectivo, en el ejercicio de sus facultades, podrán realizar, indistintamente, en todo momento la inspección, fiscalización y vigilancia de los recursos federales, incluyendo la revisión programática presupuestal; así como, en su caso, atender las quejas y denuncias que se presenten sobre su manejo. Para tal efecto la instancia ejecutora conservará en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de los actos que realice conforme a las disposiciones de la legislación aplicable.

Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ANEXOS PREVISTOS EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V. (DICONSA)

ANEXO 1:

CANASTA BASICA DICONSA
PRODUCTOS:

1.- MAIZ
2.- FRIJOL
3.- ARROZ
4.- AZUCAR ESTANDAR
5.- HARINA DE MAIZ
6.- ACEITE VEGETAL COMESTIBLE
7.- DETERGENTE EN POLVO
8.- SARDINA
9.- LECHE EN POLVO
10.- PAPEL HIGIENICO
11.- CAFE SOLUBLE
12.- SAL DE MESA
13.- JABON DE LAVANDERIA
14.- PASTA PARA SOPA
15.- HARINA DE TRIGO
16.- JABON DE TOCADOR
17.- GALLETAS MARIAS Y DE ANIMALITOS
18.- MANTECA VEGETAL
19.- CHOCOLATE EN POLVO
20.- CHILES ENLATADOS
21.- ATUN

ANEXO 2:

CATALOGO DE PRODUCTOS DE ABASTO RURAL
PRODUCTOS PARA LA ALIMENTACION Y NUTRICION

ACEITE VEGETAL COMESTIBLE
ACEITUNAS
ADEREZOS
ADOBOS
AGUA PURIFICADA
ALIMENTOS INFANTILES COLADOS, PICADOS
ALBERJON
ALUBIA
ARROZ A GRANEL
ARROZ ENVASADO
ATOLES
ATUN ENLATADO
AVENA
AZUCAR ESTANDAR
AZUCAR REFINADA
BEBIDAS DE FRUTA
CAFE SOLUBLE
CAFE TOSTADO Y MOLIDO
CAJETA
CARNES ENVASADAS
CEREALES EN HOJUELAS
CEREALES PARA BEBER
CHICHARO
CHICHARO CON ZANAHORIA
CHILES CHIPOTLES

CHILES JALAPEÑOS EN RAJAS
CHILES JALAPEÑOS ENTEROS
CHILES SECOS
CHILES SERRANOS
CHILORIO
CHOCOLATE DE MESA
CHOCOLATE EN POLVO
CHOCOLATE GOLOSINA
CONCENTRADO LIQUIDO P/REFRESCOS
CONDIMENTOS
CONSOME DE POLLO
CREMA DE LECHE
DIVERSAS COMIDAS PREPARADAS
DULCES Y CARAMELOS
ELOTES
ESPECIAS ENTERAS
ESPECIAS MOLIDAS
EXTRACTOS
FLANES EN POLVO
FRIJOL A GRANEL
FRIJOL ENVASADO
FRIJOLES ENLATADOS
FRUTAS ENVASADAS
FRUTAS SECAS
GALLETAS BASICAS
GALLETAS DIVERSAS
GARBANZO
GELATINAS EN POLVO
GRANOLA
HABA PELADA
HARINA DE ARROZ
HARINA DE MAIZ
HARINA DE TRIGO
HARINA PARA HOT CAKES
HARINA PARA PASTEL
JAMONES ENVASADOS
JUGOS
JUGOS PARA BEBER
LECHE CONDENSADA
LECHE EN POLVO
LECHE EVAPORADA Y CONCENTRADA
LECHE MATERNIZADA
LECHE SABORIZADA
LENTEJAS
MAIZ BLANCO
MAIZ CACAHUAZINTLE
MAIZ NO BLANCO
MAIZ PALOMERO
MANTECA DE CERDO
MANTECA VEGETAL
MAYONESAS
MERMELADAS
MIEL
MOLE EN PASTA
MOSTAZA
NECTARES
PAN DE CAJA
PAPILLAS
PASTAS PARA SOPA FIDEOS
PASTAS PARA SOPA HUECAS
PASTAS PARA SOPA LARGAS

PASTAS PARA SOPA MENUDAS
PILONCILLO
POLVO PARA HORNEAR
PREPARADOS P/BEBIDAS DE LECHE
PURE DE TOMATE
REFRESCOS EMBOTELLADOS
REFRESCOS EN POLVO
SAL EN GRANO
SAL MOLIDA Y REFINADA
SALCHICHAS ENVASADAS
SALSA CATSUP
SALSA PICANTE
SALSAS CASERAS
SARDINA ENLATADA
SOPAS INSTANTANEAS
SOYA TEXTURIZADA
SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS
TE
VEGETALES ENVASADOS
VINAGRE

PRODUCTOS PARA LA HIGIENE Y LA SALUD
ALCOHOL
ALGODON
AROMATIZANTES
BIBERONES Y MAMILAS
BICARBONATO
BLANQUEADORES
CEPILLOS DENTALES
CREMAS DENTALES
CREMAS PARA USO PERSONAL
DESINFECTANTES
DESODORANTES DE USO PERSONAL
DETERGENTES EN POLVO
DETERGENTES LIQUIDOS
ESCOBAS, ESCOBETAS Y CEPILLOS
FIBRAS Y ESTROPAJOS
FRANELAS Y JERGAS
INSECTICIDAS Y RATICIDAS
JABON DE LAVANDERIA
JABON DE TOCADOR
LIMPIADORES EN POLVO
LIMPIADORES FACIALES EN ALGODON
LIMPIADORES LIQUIDOS
MEDICINAS DE PATENTES SIN RECETA
NAVAJAS Y RASTRILLOS DE AFEITAR
PALILLOS
PAÑALES DESECHABLES
PAÑUELOS DESECHABLES
PAPEL HIGIENICO
PRESERVATIVOS
SERVILLETAS
SHAMPOO ACONDICIONADORES Y FIJADORES
SUAVIZANTE DE TELAS
TALCO PARA BEBE
TOALLAS SANITARIAS
TRAPEADORES Y MECHUDOS
UNGÜENTOS Y POMADAS

OTROS PRODUCTOS
ACEITES LUBRICANTES
ACIDO MURIATICO
ALIMENTOS PECUARIOS

ARTICULOS DE MERCERIA Y COLORANTES
ARTICULOS ESCOLARES
BOLSAS PARA DESPENSAS
BOLSAS PARA EL HOGAR
CAJAS DE CARTON PARA DESPENSAS
CAL PARA CONSTRUCCION
CALZADO DE PLASTICO
CEBADA PECUARIA
CERILLOS
CIGARROS
COBIJAS Y COLCHONETAS
CUBIERTOS DESECHABLES
ENCENDEDORES
ESTAMPILLAS POSTALES
FERTILIZANTES
FOCOS
GRASAS PARA CALZADO
HERRAMIENTAS PARA EL CAMPO
JUGUETES
LAMINAS PARA CONSTRUCCION
LINTERNAS
PAPEL ALUMINIO
PILAS
PLATOS DESECHABLES
PRODUCTOS ELECTRICOS
ROPA
TARJETAS TELEFONICAS
UTENSILIOS DE ALUMINIO Y ACERO
UTENSILIOS DE PLASTICO, MADERA, VIDRIO
UTENSILIOS DE LAMINA GALVANIZADA
VASOS DESECHABLES
VELADORAS
VELAS

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., se destinarán, en las entidades federativas en términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 27 de diciembre de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.; asimismo, recibió con fecha 20 de diciembre de 2007, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2008.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatríz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2008

INDICE

1. Presentación

1.1. Glosario

2. Objetivos

2.1. General

2.2. Específicos

3. Lineamientos Generales

3.1. Cobertura

3.2. Población Objetivo

3.3. Características de los apoyos

3.3.1. Tipo de apoyo

3.3.2. Montos de los apoyos

3.4. Beneficiarios

3.4.1. Criterios de Selección

3.4.1.1. Elegibilidad

3.4.1.2. Requisitos

3.4.1.3. Transparencia

3.4.2. Derechos, obligaciones y causas de baja

3.4.3. Causas de baja por incumplimiento

3.4.4. Causas de baja definitiva

4. Lineamientos Específicos

4.1. Coordinación Institucional

4.1.1. Instancias Ejecutoras

4.1.2. Instancias Normativas

4.1.3. Instancias de Control y Vigilancia

5. Mecánica de Operación

5.1. Difusión

5.2. Promoción

5.3. Ejecución

5.3.1. Contraloría Social

5.3.2. Padrón de Beneficiarios

5.3.3. Apertura de lecherías

6. Informes Programático-Presupuestarios

6.1. Avances Físicos-Financieros

6.2. Cierre de Ejercicio

7. Evaluación

7.1 Interna

7.2 De Resultados

8. Matriz de Indicadores

9. Seguimiento, Control y Auditoría

9.1. Atribuciones

9.2. Objetivo

9.3. Resultados y Seguimiento

10. Quejas y Denuncias

10.1. Mecanismo, Instancias y Canales

Anexos 1 y 2

1. Presentación

Liconsa es una entidad constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos como una empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 46, Fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Artículos del 28 al 39 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El Programa de Abasto Social de Leche (en adelante el Programa) surge formalmente en 1949, con la creación de la "Nacional Distribuidora y Reguladora S.A.", NADYRSA, y la sociedad denominada "Lechería Nacional", para después convertirse en la "Compañía Exportadora e Importadora Mexicana, S.A.", CEIMSA, hasta transformarse en 1962 en la "Compañía Nacional de Subsistencias Populares" y en 1972 recibe un importante impulso con la creación de "Leche Industrializada Conasupo, S.A. de C.V."

A partir de enero de 1995, el programa se resectoriza, de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, a la Sedesol. Ese cambio determinó su desincorporación como filial del Sistema Conasupo, y por tanto, la sustitución de su razón social a la actual Liconsa.

El Programa contribuye a mejorar los niveles de nutrición para el desarrollo de capacidades en la población en condiciones de pobreza, para ello considera como propósito que los hogares beneficiarios accedan al consumo de leche fortificada de calidad a precio preferente en apoyo a su economía.

1.1 Glosario

Para efecto de estas reglas de operación se entenderá:

Anemia	Disminución en los niveles de hemoglobina, que es una proteína que se encuentra en los glóbulos rojos que transporta el oxígeno desde los pulmones al resto del organismo, una causa común de anemia es la deficiencia de hierro.
Beneficiario	Es la persona que acredita su elegibilidad y cumple con los requisitos para recibir el apoyo del programa.
CURP	La Clave Unica de Registro de Población (CURP) es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero.
Comité de Beneficiarios	Es una agrupación social de interés comunitario sin personalidad jurídica ni relación laboral con Liconsa, que apoya la operación de la lechería para que se realice en forma ordenada, de acuerdo a la normatividad establecida.
Consejo de Administración	De conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles, Liconsa cuenta con un Consejo de Administración, mismo que se rige por lo que establecen la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como por sus estatutos sociales.
Déficit de Micronutrientes	Escasez de los factores que colaboran esencialmente para que el metabolismo funcione adecuadamente; los micronutrientes son principalmente las vitaminas A, B, C, D, E y K, los minerales tales como el calcio y el fósforo y los oligoelementos como el hierro, el zinc, el selenio y el manganeso.
Desarrollo de Capacidades	Es la promoción de condiciones que fortalece la capacidad individual de las personas y les permite desempeñar las actividades productivas y de desarrollo intelectual.
Discapacidad	Limitación o ausencia de la capacidad para realizar una actividad dentro del margen que se considera normal para un ser humano, como consecuencia de una deficiencia física o mental.
Enfermos crónicos	Personas mayores de 12 años que presentan alteraciones de la salud durante un periodo largo de tiempo, muchas veces por el resto de la vida. Para formar parte de este grupo de beneficiarios se necesita de una constancia médica
Gestación	Estado de la mujer encinta o embarazo, desde la fecundación hasta el parto.
Hogares	Unidad formada por una o más personas, unidas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común para la alimentación. Los hogares se clasifican, por tipo, en familiares y no familiares, y al interior de éstos según su clase: ❖ Familiares: o Ampliados, compuestos y nucleares. ❖ No familiares: o De corresidentes y unipersonales.
Lactancia	Personas del sexo femenino que, posterior a dar luz a un hijo (a), lo alimenta a través de sus glándulas mamarias, es decir, que proporciona proteínas, grasas, hidratos de carbono, vitaminas y minerales. Es la continuación natural del alimento.
Leche fortificada	La leche que distribuye Liconsa, en polvo y líquida, que se encuentra enriquecida con hierro, zinc, ácido fólico y vitaminas A, B2, B12 y D.
Liconsa	Liconsa, S.A. de C.V.
Microrregiones	Localidades definidas por la Sedesol, las cuales se pueden consultar en la página www.microrregiones.gob.mx
Padrón de beneficiarios	Es la relación de personas y hogares registradas en un censo de los puntos de atención de cada centro de trabajo.

Personas morales	Son las que se definen en el Artículo 25 del Código Civil Federal. Diario Oficial de la Federación última modificación del 13 de abril de 2007**.**
Pobreza	Hace referencia a la privación de elementos necesarios para la vida humana dentro de una sociedad, y de medios o recursos para modificar esta situación.
Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural	Es un programa del Gobierno Federal que opera Diconsa, S.A. de C.V., con el propósito de promover acciones para mejorar la alimentación y la nutrición, así como el abasto de productos básicos y complementarios en las localidades rurales marginadas del país.
Promotor social	Es la persona responsable de la administración del padrón de beneficiarios y el enlace con el público en general en las lecherías del esquema de Abasto Comunitario del Programa.
Punto de venta	Es el lugar al cual acude un conjunto específico de beneficiarios a recoger su dotación de leche Liconsa, en cualquiera de los siguientes canales de distribución: Lecherías: establecimientos operados por personas físicas en inmuebles –en su mayoría proporcionados por los gobiernos locales- que distribuyen con mayor frecuencia la leche líquida. Tiendas particulares: establecimientos operados por personas físicas con pequeños comercios que trabajan con limitado surtido de mercancías y que distribuyen con mayor frecuencia la leche en polvo. La red e infraestructura de distribución, almacenaje, comercialización y tiendas comunitarias de Diconsa, S.A. de C.V.
Representaciones regionales	Gerencias metropolitanas, estatales y de Programas de Abasto Social.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
Sedesol	Secretaría de Desarrollo Social.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sistema de puntaje	Es un método estadístico que califica un conjunto de variables socioeconómicas para medir los niveles de pobreza de los hogares.
Tarjeta de dotación de leche	Instrumento oficial que identifica a los hogares y personas inscritas en el padrón de beneficiarios del Programa.
Zona rural	Es la localidad que tiene menos de 15,000 habitantes.
Zona urbana	Es la localidad que tiene una población de 15,000 habitantes o más.

2. Objetivos

2.1 General

Contribuir a mejorar los niveles de nutrición para el desarrollo de capacidades, otorgando un beneficio al ingreso de los hogares en condiciones de pobreza, mediante el suministro de leche fortificada con vitaminas y minerales al precio autorizado por el Consejo de Administración de Liconsa.

2.2 Específicos

- Apoyar el crecimiento y desarrollo de las niñas y los niños en edad lactante, preescolar y escolar, coadyuvando al abatimiento de los índices de anemia y el déficit de micronutrientes en este segmento de la población.
- Apoyar la alimentación de las mujeres adolescentes, en periodos de gestación y lactancia, postmenopáusicas, personas adultas mayores, enfermos crónicos y personas con discapacidad.
- Contribuir a disminuir la severidad de la pobreza, mediante el ahorro generado por el diferencial del precio de la leche con respecto al del mercado.

3. Lineamientos Generales

3.1 Cobertura

El Programa opera en localidades, colonias, zonas urbanas y rurales de las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, mediante los puntos de atención autorizados por Liconsa, los cuales podrán ser consultados en la página electrónica www.liconsa.gob.mx

El Programa atenderá a las Microrregiones cuando se tenga disponible un canal de distribución, preferentemente, mediante una tienda comunitaria de Diconsa.

No podrán ser beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche los hogares de localidades que reciban apoyos alimentarios de otros programas del Gobierno Federal.

3.2 Población objetivo

El Programa considera como unidad de atención a los siguientes grupos de población, pertenecientes a hogares en condiciones de pobreza, de acuerdo a los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social disponible en su página electrónica www.coneval.gob.mx:

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

3.3 Características de los Apoyos

3.3.1 Tipo de Apoyo

El Programa otorga una dotación de leche fortificada con vitaminas y minerales a precio preferente. Dicha dotación depende del número de miembros de los hogares registrados en el padrón de beneficiarios, así como la disponibilidad de leche que se tenga autorizada. El programa divide su operación en dos esquemas de atención: Abasto Comunitario y Convenios Interinstitucionales.

3.3.2 Montos de los Apoyos

Abasto comunitario

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

Cuadro 1

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

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

Convenios Interinstitucionales

Liconsa mantendrá y podrá ampliar su cobertura mediante los convenios interinstitucionales con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal), y con personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, a efecto de otorgar el beneficio de la leche para aquellos segmentos de la población objetivo que no estén siendo atendidos mediante el mecanismo anterior. Asimismo, se podrán celebrar convenios modificatorios para ajustar, en su caso, las dotaciones de leche por beneficiario, el número de días de dotación por mes y el número de beneficiarios que a través de ellos se atiende, sin rebasar la dotación autorizada de cuatro litros semanales por beneficiario.

Para la distribución de Abasto Comunitario y de los Convenios Interinstitucionales, el precio de venta a los beneficiarios por litro de leche será el que establezca el Consejo de Administración de Liconsa y conforme a la normatividad aplicable.

3.4. Beneficiarios

3.4.1. Criterios de Selección

3.4.1.1. Elegibilidad

Estar en situación de pobreza, la cual será determinada con el levantamiento de un registro de información y la aplicación de un sistema de puntaje, que evaluará las condiciones socioeconómicas del hogar. No deberá ser beneficiario de apoyos alimentarios de otros programas del Gobierno Federal.

3.4.1.2 Requisitos

Los requisitos para que los integrantes del hogar puedan ser incorporados al padrón de beneficiarios son:

- El posible titular, que puede ser el jefe de familia se presentará en el punto de venta, en el horario establecido con la siguiente documentación en original o copia para revisión:
  - Actas de nacimiento de los posibles beneficiarios.
  - Cartilla Nacional de Vacunación de los menores de 5 años, en su caso.
  - Clave Unica del Registro de Población (CURP) del jefe de familia o su cónyuge, en caso de contar con ella.
  - Identificación oficial del titular (credencial de elector o cartilla militar).
  - Comprobante de domicilio, como recibo de luz, agua, predial o de teléfono, los cuales deberán tener fecha reciente (plazo máximo de tres meses) o en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia del solicitante.

Adicionalmente:

- Las mujeres en periodo de gestación o lactancia deberán:
  - Entregar constancia médica en la que se haga referencia a su situación de embarazo.
  - Presentar acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido.
- Los enfermos crónicos y personas con discapacidad entregarán:
  - Constancia médica en la que se recomiende ingerir leche.

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

3.4.1.3 Transparencia

Los datos proporcionados por los hogares solicitantes serán capturados en el registro de información y evaluados mediante el sistema de puntaje que califica su condición socioeconómica, y determina su inclusión en el padrón.

3.4.2 Derechos, obligaciones y causas de baja.

Los hogares beneficiarios tienen derecho a:

- Recibir gratuitamente información acerca del programa, así como una tarjeta que los identifique como beneficiarios del programa, en el lugar y horario establecidos por Liconsa.
- Adquirir la cantidad de leche que les sea autorizada, según el Cuadro 1.
- Recibir una atención digna y respetuosa.

Las obligaciones de los hogares beneficiarios son:

- No transferir la tarjeta, no tener más de una, no venderla o hacer mal uso de la misma.
- Presentar la tarjeta para comprar la leche y cuando le sea solicitada por personal autorizado.
- Conservar la tarjeta en buen estado y entregarla a solicitud del promotor social a cambio de la nueva.
- Destinar la leche exclusivamente al consumo de los integrantes del hogar
- No provocar desórdenes, no realizar propaganda ni proselitismo político o religioso en el punto de venta.
- No celebrar actos que alteren o impidan el suministro y venta de la leche.

- Los beneficiarios deberán notificar verbalmente al promotor social, en los días señalados en los carteles que se colocan en las lecherías, los cambios de domicilio y extravío de la tarjeta.
- Asistir en los días y horarios que les corresponda retirar su dotación.
- Acudir con el promotor social para los pases de lista, canjes de tarjeta, operativos de actualización y depuración del padrón, en los horarios que se darán a conocer en las lecherías.

Cumplir con las demás normas establecidas en los lineamientos impresos en el reverso de la tarjeta a los que deberán sujetarse los hogares beneficiarios (ver anexo 1).

3.4.3. Causas de baja por Incumplimiento

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

a) Cuando los beneficiarios hayan alcanzado la edad máxima prevista.

b) Mujeres en gestación o lactancia, una vez que hayan cumplido un año de haber sido incorporadas al padrón.

c) Por fallecimiento o retiro voluntario de los beneficiarios.

d) Cuando los integrantes del hogar dejen de asistir a recoger su dotación de leche durante un periodo mayor de 30 días naturales, en el caso de leche fluida, y mayor a 60 días naturales para el caso de la leche en polvo.

e) Por duplicidad de apoyos alimentarios otorgados por el Gobierno Federal.

f) Por incumplir con los lineamientos impresos en el reverso de la tarjeta (ver punto 4 del anexo 1).

3.4.4 Causas de baja definitiva

Entre las causas de baja, se consideran:

a) Si los titulares de las tarjetas de dotación falsean la declaración de la información socioeconómica.

b) Cuando los integrantes del hogar prestan o venden la tarjeta de dotación.

c) Por destinar a fines distintos el consumo de leche que es sólo para los integrantes del hogar.

4. Lineamientos Específicos

4.1 Coordinación Institucional

Liconsa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, Liconsa podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

4.1.1 Instancias Ejecutoras

Las representaciones estatales de Liconsa dentro de su ámbito territorial, serán las responsables de la operación del Programa, para que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y con las presentes reglas de operación.

Con el fin de optimizar el otorgamiento del beneficio, a la población incluida en el padrón, Liconsa se podrá apoyar básicamente en:

- La red e infraestructura de distribución, almacenaje, comercialización y tiendas comunitarias Diconsa, en apego al convenio celebrado entre ambas instituciones.
- Concesionarios mercantiles.
- Distribuidores mercantiles.
- Convenios interinstitucionales celebrados con instancias de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal) y con personas morales sin fines de lucro (organizaciones de la sociedad civil u organizaciones no gubernamentales) (ver anexo 2).

En todos esos casos, se deben observar las disposiciones previstas en estas reglas de operación.

4.1.2 Instancias Normativas

El Consejo de Administración de Liconsa, así como las dependencias y entidades competentes, de acuerdo a la normatividad aplicable.

4.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La Auditoría Superior de la Federación, la SFP y el Organo Interno de Control en Liconsa, son las encargadas de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y las reglas de operación vigentes.

5. Mecánica de Operación

5.1 Difusión

A través de material impreso en los puntos de venta, se orientará y difundirá entre los beneficiarios del Programa sus derechos y obligaciones, causales de baja, así como la población objetivo, criterios de selección y elegibilidad. Asimismo, se difundirá de forma clara, objetiva y transparente las funciones del Comité de Beneficiarios.

Igualmente en el envase de leche se deberá incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social", con fundamento en el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

El promotor social informará en el punto de venta a los integrantes del hogar, en un plazo de hasta 90 días naturales posteriores a la fecha de presentación de documentos, el resultado de su gestión para su incorporación al padrón de beneficiarios, de conformidad al calendario de visitas colocadas en las lecherías, en caso de una respuesta afirmativa se le entregará al solicitante su tarjeta de dotación de leche.

Al momento de entregar la documentación en el punto de venta señalado en el numeral 3.4.1.2., se informará al integrante del hogar, en su caso, de la falta de algún requisito.

La información referente a los resultados del Programa deberá hacerse del conocimiento del público en general, mediante su publicación en Internet a través de la página oficial de la Sedesol (www.sedesol.gob.mx) y de Liconsa (www.liconsa.gob.mx)

La información del programa deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Toda la publicidad que se adquiera, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o cualquier otra índole vinculados con el programa de comunicación social, deberá incluir la leyenda "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

Liconsa y las delegaciones federales de la Sedesol, serán las encargadas de realizar la promoción y divulgación de las acciones del programa, garantizando la atención a las autoridades de las localidades beneficiarias como receptores prioritarios de la promoción. Se darán a conocer las acciones a realizar, las localidades beneficiadas y los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos; asimismo, deberán señalar que es un programa que opera el Gobierno Federal con recursos públicos, en coordinación con dependencias federales, beneficiarios u organizaciones de la sociedad civil, según sea el caso.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la Sedesol, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, pueden consultar el Manual de Servicios al Público en la página electrónica www.sedesol.gob.mx en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

5.2 Promoción

Liconsa en sus puntos de venta contará con información suficiente y oportuna sobre las condiciones de operación: precio de venta autorizado, días y el horario en que asiste el promotor social, y periódicamente información nutricional o de interés comunitario, entre otros. Asimismo, promoverá la participación social entre los integrantes del hogar, con el objeto de fortalecer al Comité de Beneficiarios en sus acciones de contraloría social en cada uno de los puntos de venta en el país.

Liconsa promoverá la inclusión en su padrón, de los datos de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de todos los miembros del hogar.

5.3 Ejecución

El promotor social es un empleado público de Liconsa que debe cumplir con las siguientes funciones:

- Recabar los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar mediante el Registro de Información.
- Actualizar y administrar el padrón de beneficiarios en las lecherías que se encuentran bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad vigente.
- Integrar, orientar y capacitar a los miembros del Comité de Beneficiarios, referente al buen funcionamiento de la operación del Programa.
- Informar, orientar y capacitar a los concesionarios y distribuidores mercantiles.
- Vigilar que se cumplan los derechos y obligaciones de los beneficiarios, que se encuentran impresos en la tarjeta de dotación de leche.
- Supervisar que la operación de los puntos de venta se realicen dentro de los criterios normativos internos, así como realizar visitas domiciliarias.
- Informar verbalmente al solicitante de su aceptación o rechazo al programa.

El incumplimiento de las funciones antes referidas hará incurrir al promotor social en las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La leche se entrega a los hogares beneficiarios del esquema de abasto comunitario, a través de alguno de los siguientes canales de distribución:

- Lecherías: establecimientos operados por personas físicas en inmuebles -en su mayoría proporcionados por los gobiernos locales- que distribuyen con mayor frecuencia la leche líquida.
- Tiendas particulares: establecimientos operados por personas físicas con pequeños comercios que trabajan con limitado surtido de mercancías y que distribuyen con mayor frecuencia la leche en polvo.
- La red e infraestructura de distribución, almacenaje, comercialización y tiendas comunitarias de Diconsa, S.A. de C.V.

La distribución de leche a través de los convenios se realiza por medio de:

- Convenios interinstitucionales celebrados con instituciones públicas (federal, estatal y municipal).
- Convenios celebrados con personas morales legalmente constituidas y sin fines de lucro.

En todos los casos, la entrega del apoyo se realizará de conformidad con lo dispuesto en las presentes reglas de operación.

Cuando los integrantes de algunos hogares, eventualmente no asistan a los puntos de venta de leche líquida, el día que les corresponde retirar su dotación, y en consideración a que este tipo de leche es altamente perecedero y no puede almacenarse ni devolverse, se realizará su venta, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.3.2, a la población en proceso de incorporación al padrón o para 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.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la entidad continuará desarrollando estrategias para fortalecer sus fuentes alternativas de ingresos, con el fin de lograr una mayor autosuficiencia financiera.

5.3.1. Contraloría Social

A través del Comité de Beneficiarios, se impulsará la participación, preferentemente, de los hogares beneficiarios, a efecto de apoyar la operación del programa y verificar que la venta de leche del esquema de abasto comunitario se realice con transparencia e imparcialidad en cada punto de venta, de acuerdo a la normatividad vigente.

El Comité no tiene personalidad jurídica ni facultades de gestión, y sus integrantes colaboran de manera voluntaria y sin remuneración económica.

Entre las principales actividades que podrán desempeñar sus integrantes en los periodos, días y horarios que les sea viable participar, destacan las siguientes:

- Vigilar que se entregue la dotación de leche asignada únicamente contra la presentación de la tarjeta de dotación emitida por Liconsa, al precio autorizado y de forma ordenada.
- Canalizar con el personal operativo de Liconsa, las peticiones y planteamientos que hagan los hogares beneficiarios, así como aquellas que soliciten su incorporación al padrón.
- Verificar que el encargado no condicione la venta de leche a la compra de otros productos.
- Observar que no se realice propaganda ni proselitismo político o religioso en la lechería.

5.3.2 Padrón de Beneficiarios

Liconsa con base en la información proporcionada por los beneficiarios, las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro y demás instancias que participen en el programa, construirá un padrón en el que se precisen los siguientes datos: nombre del beneficiario; en su caso, nombre del cónyuge; sexo; clave de la entidad, municipio y localidad; RFC; CURP; fecha de nacimiento, domicilio y dotación de leche autorizada.

El padrón de beneficiarios deberá ser construido de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarios", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol y que se encuentran publicados en la página electrónica www.sedesol.gob.mx.

Será responsabilidad de Liconsa reportar bimestralmente a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, la información proporcionada por los beneficiarios, las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro y demás instancias que participen en el programa, para que la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios integre el padrón único de beneficiarios de la Sedesol y la difusión sea por medio de la página www.sedesol.gob.mx

La información de este padrón deberá ser publicado en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y estar disponible en la página electrónica www.liconsa.gob.mx

5.3.3 Apertura de lecherías

Para la propuesta de un nuevo punto de venta, será necesario que el solicitante presente 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. En el momento de entregar la solicitud se le indicará, en su caso, si le falta alguna información. Asimismo, cuando cumpla con toda la información la podrá entregar en cualquier momento.

Las solicitudes de instalación de los puntos de venta, podrán provenir de instancias de gobierno, de los habitantes que viven en las comunidades o en las colonias urbanas. En todos los casos la representación regional 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", que evalúa la existencia de la población objetivo, 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 Liconsa. Una vez concluido el estudio de factibilidad, la representación regional lo enviará a la oficina central para su validación.

La apertura de los puntos de venta estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del programa y de leche.

Será en un plazo no mayor de 90 días naturales después de recibir la solicitud y elaborar el "Estudio de factibilidad para la instalación de una lechería", cuando el personal de la representación regional dará respuesta mediante un escrito libre a la petición.

Para facilitar la operación y mejorar la atención al mayor número de hogares, las lecherías o puntos de venta se ubicarán en localidades que brinden una mejor opción de acceso y funcionamiento de servicios públicos.

6. Informes Programático-Presupuestarios

6.1 Avances Físicos-Financieros

Liconsa presentará mensualmente, a través de la Sedesol, el informe sobre el avance físico financiero de las metas programadas a la SHCP.

Asimismo, Liconsa entregará reportes acumulados trimestrales en medios magnéticos a la SHCP, SFP y Cámara de Diputados, ello, a través de la Sedesol, y en el último día hábil de los meses de abril, julio y octubre del ejercicio fiscal vigente y enero del año subsecuente.

6.2 Cierre de ejercicio

Liconsa integrará el cierre de ejercicio anual del programa y lo remitirá debidamente validado y a través de medios magnéticos, a la Sedesol y a la SFP, a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal subsecuente.

7. Evaluación

Con el objeto de enfocar la gestión del programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del programa. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

En este sentido, Liconsa se sujeta a acciones de monitoreo permanentes y sistemáticas que involucran los procesos de producción y abasto de leche fluida y en polvo. Lo mismo ocurre en cada una de las áreas de operación que la conforman, esto es: la administración del padrón de beneficiarios, la distribución, el transporte, el control de calidad y de mermas y, especialmente, la importación de leche en polvo. Asimismo, Liconsa atiende los procesos de planeación y administración a lo largo de toda su actividad, para poder cumplir a cabalidad su función social.

7.1 Interna

Liconsa dispondrá de los mecanismos de seguimiento y medición de resultados que proporcionen elementos importantes para su evaluación, a fin de analizar la ejecución del Programa, identificando el cumplimiento de los objetivos y metas programados, y el ejercicio de los ingresos y gastos presupuestados; así como para detectar variaciones y desviaciones programáticas y presupuestales y adoptar medidas correctivas que reorienten las acciones y el impacto de la entidad, para de esta forma, fortalecer la toma de decisiones en la gestión actual y mejorar sus expectativas.

Para ello, se utilizan diversas herramientas metodológicas en la etapa de evaluación, mismas que se aplican en el ámbito de cada centro de trabajo, y que se agregan en el informe a nivel nacional, abarcando todas las actividades, desde la función de promotoría social en cada punto de venta hasta el registro de las operaciones contables y financieras.

7.2 De resultados

De acuerdo al Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria “las dependencias, o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los “Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal” y el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normatividad vigente.

El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad correspondiente, o en su caso al CONEVAL cuando así se determine conforme a la normatividad aplicable. Liconsa proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

La DGEMPS remitirá los resultados de las evaluaciones a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y las difundirá a través de la página de Internet de la Sedesol.

8. Matriz de indicadores

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, se presentan los indicadores de resultados del Programa.

Indicadores de resultados de la producción de la leche fortificada y de calidad		
Nombre del Indicador:	**Método de Cálculo**	**Frecuencia de Medición**
De eficiencia: Porcentaje de cumplimiento del Programa de Producción	$\left(\frac{Litros\ producidos}{Litros\ programados}\right) X100$	Trimestral
De calidad: Porcentaje de cumplimiento de los estándares de fortificación (trimestral)	$\left(\frac{\text{Hierro promedio en leche Liconsa}}{\text{Contenido de hierro que marca la etiqueta}}\right) X100$ $\left(\frac{\text{Acido fólico promedio en leche Liconsa}}{\text{Contenido de ácido fólico que marca la etiqueta}}\right) X100$	Trimestral
De calidad: Porcentaje de contenido protéico respecto a la NOM-155SFI-2003	$\left(\frac{\text{Contenido protéico en leche Liconsa}}{\text{Contenido de proteínas que marca la NOM}}\right) X100$	Trimestral

Indicadores de resultados de la distribución para la población beneficiaria del Programa:		
Nombre del Indicador:	**Método de Cálculo**	**Frecuencia de Medición**
De eficiencia: Porcentaje de cumplimiento del programa de distribución	$\left(\frac{Litros\ distribuidos}{Litros\ programados}\right) X100$	Trimestral
De eficacia: Porcentaje de beneficiario por género	$\left(\frac{Total\ población\ femenina\ atendida}{Total\ de\ población\ beneficiaria}\right) X100$	Trimestral
De eficacia: Porcentaje de beneficiarios niñas y niños menores de 12 años	$\left(\frac{Niñas\ y\ niños\ menores\ de\ 12\ años\ atendidos}{Total\ de\ población\ beneficiaria}\right) X100$	Trimestral

Los indicadores para evaluar los objetivos específicos de estas reglas, relativos a medir el impacto nutricional y alimentario, serán elaborados con el apoyo de una institución calificada para tal efecto.

9. Seguimiento, control y auditoría

9.1 Atribuciones

Los recursos serán auditados por el Organo Interno de Control en Liconsa y, en su caso, por la SFP, la Auditoría Superior de la Federación, y demás instancias que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes para ello.

9.2. Objetivo

Con el propósito de transparentar ante la comunidad en general el manejo de los recursos públicos, se realizarán acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados y ejercidos, así como su comprobación; igualmente, realizará la inspección física del programa y sus acciones.

9.3. Resultados y Seguimiento

Como resultado de las acciones de control que se lleven a cabo, la instancia que las realice mantendrá un registro interno que permita emitir informes de dichas revisiones y de las metas logradas por el programa, lo anterior permitirá dar el seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

10. Quejas y denuncias

10.1. Mecanismo, instancias y canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán, en forma personal o escrita, a través del Organo Interno de Control en Liconsa, telefónicamente, vía el Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL), en el número 01-800-386-24-66 en el interior de la república, en el 2000-2000 en el Distrito Federal y área metropolitana, o bien directamente en Liconsa en los números 52-37-91-06; 52-37-91-16 y 01-800-900-27-00 (Lada sin costo), Dirección de Abasto Social 01-800-800-69-39.

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ANEXO 1

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA TARJETA DE DOTACION DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE

1. Debe conservar esta tarjeta en buen estado y presentarla para comprar la leche y al personal de Liconsa que se la solicite.

2. La venta de leche Liconsa no podrá ser condicionada a la compra de otros productos.

3. La tarjeta se otorga a los hogares con niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad, mujeres adolescentes de 13 a 15 años, mujeres en periodo de gestación o lactancia, mujeres de 45 a 59 años, enfermos crónicos y personas con discapacidad mayores de 12 años y adultos de 60 ó más años.

4. Serán motivos para cancelar y retirar esta tarjeta de dotación de leche Liconsa:

a) Tener más de una tarjeta de cartón de dotación de leche Liconsa, haber proporcionado datos falsos de los integrantes de la familia registrados en el padrón de Liconsa, vender o hacer mal uso de la tarjeta.

b) La inasistencia continua a retirar su dotación de leche Liconsa.

- 30 días en puntos de venta de leche líquida.
- 60 días en puntos de venta de leche en polvo.

c) Cometer faltas graves en la lechería Liconsa como:

- Provocar desórdenes en la lechería, realizar actos que alteren y/o impidan el suministro y venta de leche, efectuar propaganda y/o proselitismo político o religioso.

5. En caso de cambio de domicilio, extravío de la tarjeta, o registrar a un nuevo beneficiario, es necesario avisar al promotor social y solicitarle el cambio de esta tarjeta con los datos actualizados.

6. En lecherías de venta de leche líquida, la vigencia máxima de esta tarjeta de dotación de leche Liconsa es de un año y deberá regresarse al promotor social a la fecha de vencimiento.

7. Es obligatorio que la titular de esta tarjeta acuda a los pases de lista y operativos de actualización y depuración del padrón de beneficiario.

8. Se deberá entregar la tarjeta anterior a cambio de la nueva (excepto que la anterior la haya reportado robada o extraviada).

9. En las lecherías con venta de leche líquida, únicamente se realizará la venta durante el horario señalado en esta tarjeta de dotación de leche, con una tolerancia máxima de 5 minutos.

10. Liconsa se reserva el derecho de abastecer leche en días festivos y periodo de contingencia.

Anexo 2

CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL SUMINISTRO DE LECHE ENTERA EN POLVO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LICONSA, S.A. DE C.V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LICONSA" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ----------(1)----------, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL ------(2)----------, Y POR LA OTRA PARTE ----------(3)----------, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "ADQUIRENTE", REPRESENTADA POR EL (LA) ----------(4)----------, EN SU CARACTER DE --------(5)---------, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

DECLARACIONES

1. "LICONSA" DECLARA A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

1.1 Conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, su representada está legalmente constituida como una empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, sectorizada a la Secretaría de Desarrollo Social bajo la denominación legal de LICONSA, S.A. de C.V., lo que se acredita con la Escritura Pública número 24,971 de fecha 15 de agosto de 1995, otorgada ante la fe del Licenciado Jesús Zamudio Villanueva, Notario Público número 20 de Tlalnepantla, Estado de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de México, Distrito Federal en el folio mercantil número 42,552, así como en la Relación de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha ---------(6)----------, con Registro Federal de Contribuyentes LIC950821M84.

1.2 Que acredita su personalidad jurídica como ----------(7)---------- y apoderado de "LICONSA", mediante el testimonio de la Escritura Pública número ----------(8)----------, otorgada ante la fe del Licenciado --------(9)----------, Notario Público número ----------(10)----------, teniendo facultades plenas para suscribir el presente convenio, manifestando que las mismas no le han sido limitadas, modificadas o revocadas, en forma alguna.

1.3 Que entre los objetivos de su representada se encuentran los de coadyuvar al fomento económico y social del país, así como la distribución de leche fluida pasteurizada o en polvo a los sectores urbanos y rurales de población en pobreza.

1.4 Que para los efectos de este convenio, su representada tiene establecido su domicilio en ----------(11)----------.

1.5 Que en cumplimiento a su objeto social y a los objetivos descritos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de su representada, suministrará la leche en polvo objeto del presente convenio al "ADQUIRENTE" para que atienda a su población dentro y/o fuera de sus instalaciones.

2. El "ADQUIRENTE", DECLARA A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

2.1 Que conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, su representada está legalmente constituida como ----------(12)----------, lo que acredita con la Escritura Pública número ----(13)------ de fecha ----(14)---, ante la fe del ----------(15)----------, Notario Público número ----------(16)----------, inscrita en el Registro Público de Comercio en la Sección de Sociedades Civiles en ----------(17)---------- en el folio número ---(18)------, con fecha ------(19)------, y Registro Federal de Contribuyentes ------(20)-------.

2.2 Que acredita su personalidad jurídica como -------(21)---------, mediante el testimonio de la Escritura Pública número ----------(22)----------, otorgada ante la fe del Licenciado ----------(23)----------, Notario Público número ----------(24)----------, manifestando que cuenta con facultades plenas para suscribir el presente convenio y que las mismas no le han sido limitadas, modificadas o revocadas.

2.3 Que dentro de los objetivos de su representada se encuentran ----------(25)----------.

2.4 Que para los efectos de este convenio, su representada tiene establecido su domicilio en ----------(26)----------.

2.5 Que debido a su actual objeto social el "ADQUIRENTE" solicita a "LICONSA" la celebración del presente convenio de concertación, a efecto de que le suministre la leche objeto del presente instrumento para atender a la población que atiende que cubre los requerimientos par constituirse como beneficiarios de "LICONSA" dentro del marco de los objetivos de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de la misma.

3. DECLARAN LOS REPRESENTANTES DE AMBAS PARTES:

3.1 Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que acuden a la celebración del presente convenio de concertación.

3.2 Que en virtud de las declaraciones señaladas, es su voluntad celebrar el presente convenio, obligándose recíprocamente en sus términos y someterse a lo dispuesto en los diversos ordenamientos encargados de regular los actos jurídicos de esta naturaleza.

En mérito de lo expuesto, las partes se sujetan a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: OBJETO

El presente convenio de concertación se celebra con el propósito de establecer el suministro de leche entera en polvo de "LICONSA" al "ADQUIRENTE" para que a través de él se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atienden dentro del marco de su objeto social que se constituyen como beneficiarios del Programa de Abasto Social a cargo de "LICONSA", conforme los objetivos de las Reglas de Operación que lo rigen, que se conforma de por hasta -----(27)---- beneficiarios, a efecto de que sean los únicos que sean el objetivo del presente instrumento.

El apoyo alimentario a los beneficiarios del "ADQUIRENTE", se dará hasta 30 días al mes y el "ADQUIRENTE" se compromete a que cada beneficiario consuma hasta 500 mililitros de leche al día.

SEGUNDA: BENEFICIARIOS Y REQUERIMIENTOS DE LECHE

El "ADQUIRENTE" Se compromete a proporcionar a "LICONSA" durante los 3 (tres) primeros días de cada mes, el listado nominal de beneficiarios atendidos en el mes anterior, el cual estará integrado por los siguientes datos: nombre completo del beneficiario, fecha de nacimiento, edad, sexo y la Clave Unica de Registro de Población (CURP). Lo anterior con el fin de que "LICONSA" pueda constatar que los destinatarios de la leche corresponden a su población beneficiaria, sin perjuicio de que cualquier desviación al producto objeto del presente instrumento al margen de los acuerdos de aplicación en el mismo establecidos serán responsabilidad de el "ADQUIRENTE" y "LICONSA" podrá reclamar los daños y perjuicios que la desviación le genere.

Asimismo el "ADQUIRENTE" realizará escrito a "LICONSA" del requerimiento mensual de leche en polvo durante los primeros 3 (tres) días del mes anterior al que requiera se le suministre el producto, especificando el número de beneficiarios a atender, el número de litros requeridos así como su equivalente en cajas cerradas.

Las partes acuerdan que cada caja contendrá 36 sobres de 240 gramos cada uno, equivalentes a 2 litros de leche por sobre.

TERCERA: AMPLIACION DE OPERACIONES

Para el caso de que el "ADQUIRENTE" requiera incrementar el número de beneficiarios a atender estipulado en la cláusula primera de este documento, presentará a "LICONSA" solicitud por escrito con al menos 30 días naturales de anticipación al primer día del mes en que prevé iniciar la aplicación del incremento, indicando el número de beneficiarios a atender así como la cantidad de leche requerida para ellos, manifestando que corresponden a personas que por sus características se encuentran dentro de la población objetivo de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de "LICONSA".

Por su parte, "LICONSA" dará respuesta oportuna al "ADQUIRENTE" una vez evaluadas sus disponibilidades presupuestales, a efecto de determinar la posibilidad de incrementar el suministro del producto y la incorporación de las personas señaladas dentro del Padrón de Beneficiarios de "LICONSA".

Las partes acuerdan que una vez aprobada por "LICONSA" la ampliación del número de beneficiarios deberán ser integrados en el requerimiento que presente el "ADQUIRENTE" en los términos de la cláusula que antecede.

CUARTA: PRECIO DE LA LECHE

El precio por cada litro de leche en polvo, que "LICONSA" suministre al "ADQUIRENTE", en términos del presente convenio, será de $ -.-(28)- (---- pesos --/100 moneda nacional), por lo que será un precio de $ -,-(29)---- (---- pesos --/100 moneda nacional) por cada sobre equivalente a 2 litros de leche. Este precio será modificado cuando el Consejo de Administración de "LICONSA" así lo determine, debiendo esta última, previo a su aplicación, notificarlo por escrito al "ADQUIRENTE" con quince días de anticipación, a efecto de que se proceda a su aplicación en el surtimiento posterior a su aplicación, sin que exista formalidad adicional alguna.

Por su parte el "ADQUIRENTE", podrá entregar en venta únicamente a los beneficiarios considerados en este instrumento, la leche que "LICONSA" le suministre con motivo del presente convenio, sin alterar a la alza el precio por litro autorizado por "LICONSA".

QUINTA: FORMA DE PAGO

El "ADQUIRENTE" realizará el pago de la cantidad de leche solicitada previo a la entrega de la misma, con depósito en efectivo en caja o mediante cheque certificado a nombre de LICONSA, S.A. DE C.V., en las oficinas de ----------(30)----------.

Las partes acuerdan que en el caso de que no se lleve a cabo el pago por anticipado, no será responsabilidad de "LICONSA" no efectuar el surtimiento del producto requerido.

SEXTA: ENTREGA DE LA LECHE

El "ADQUIRENTE" autorizará por escrito al personal responsable de esa Institución, quien previa identificación, recibirá la leche en polvo en el almacén general de ----------(31)----------, ubicado en ----------(32)----------.

La entrega-recepción del producto podrá efectuarse en los días y horarios que acuerden ambas partes. Por cada entrega, el personal autorizado por la institución para retirar el producto, deberá firmar de recibido en la(s) factura(s) que el personal de "LICONSA" le presente.

SEPTIMA: REGLAS DE EFICIENCIA Y SUPERVISION

El "ADQUIRENTE" se compromete a hacer llegar a los beneficiarios la leche que reciba de "LICONSA" y aplicar en todo momento las medidas que sean necesarias para el debido manejo y conservación de la leche en polvo, a efecto de que no caduque ni pierda sus cualidades sanitarias y nutricionales.

Asimismo, el "ADQUIRENTE" se compromete a no comercializarla a personas ajenas a las descritas en la cláusula primera de este instrumento o desviarla para fines distintos a los aquí señalados, o bien a alterar el contenido de los sobres, salvo que directamente dentro de la Institución lleve a cabo su consumo, para lo cual deberá disolver la leche en agua para que se obtengan dos litros de leche por sobre, por lo que asume totalmente la responsabilidad de su utilización, control y destino, sin que bajo ningún supuesto pueda modificar el precio pactado en la cláusula cuarta.

Asimismo el "ADQUIRENTE" se compromete a brindar las facilidades que sean necesarias a "LICONSA" a fin de que pueda llevar a cabo la supervisión que permita verificar el almacenamiento, manejo, uso y en su caso el destino del producto que le entrega con motivo del presente convenio.

Ambas partes se comprometen a celebrar reuniones cuando así lo solicite alguna de las partes con la finalidad de resolver cualquier problema de carácter operativo que se presente en la aplicación de este convenio.

OCTAVA: VIGENCIA Y TERMINACION ANTICIPADA

El presente convenio se celebra por tiempo indefinido, siempre y cuando prevalezcan las condiciones normativas y presupuestales que así lo permitan, y surtirá efectos a partir del día -----(33)----------, asimismo podrán darlo por terminado cualquiera de las partes, sin incurrir en responsabilidad alguna, previo aviso por escrito con al menos 30 días naturales de anticipación al siguiente requerimiento, sin necesidad de declaración judicial en ese sentido.

NOVENA: RESCISION

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el "ADQUIRENTE" en el presente convenio, procederá la rescisión del mismo sin ninguna responsabilidad para "LICONSA" y sin necesidad alguna de promover acción judicial y sólo en el caso de que el producto o el precio sean alterados por el "ADQUIRENTE" quien será el único responsable de los daños o perjuicios que a "LICONSA" le cause tal hecho y responder directamente o bien resarcir a "LICONSA" los gastos que tenga que erogar por tales conceptos.

Sin perjuicio de que "LICONSA" podrá ejecutar las acciones legales procedentes en el caso de que exista algún perjuicio o daño.

DECIMA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia con respecto a la interpretación y cumplimiento de este convenio, será resuelta entre las partes, dentro de un plazo de 15 días naturales contados a partir de que alguna de ellas manifieste por escrito a la otra el punto de controversia o incumplimiento. Sólo en caso de no llegar a ningún acuerdo o solución podrán someterse a la Jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles con motivo de sus domicilios presentes o futuros.

Enteradas las partes del alcance, contenido y fuerza legal del presente Convenio de Concertación, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman por cuadruplicado, de conformidad, al margen y al calce los que en dicho instrumento intervienen, en unión de los testigos que de igual manera lo hacen en ----------(34)---------- el día -----(35)--------.

POR "LICONSA" **POR EL "ADQUIRENTE"**

_____(36)_____ _____(37)_____

TESTIGOS

_____(38)_____ _____(38)_____

REVISO

_____(39)_____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO DE CONCERTACION

PARA EL SUMINISTRO DE LECHE EN POLVO

El presente instructivo tiene por objeto facilitar el llenado del convenio de concertación a signarse con las diferentes Instituciones públicas o personas legalmente constituidas.

Elementos de Apoyo:

- Poder Notarial del Gerente Estatal, Metropolitano o del Programa de Abasto Social.
- Acta Constitutiva de la Institución, así como el Poder Notarial de su Representante Legal.
- Número de Beneficiarios atendidos por la Institución.

ENCABEZADO	
EN EL NUMERO	**ANOTARA**
1	El nombre del gerente del centro de trabajo donde se firmará el convenio de concertación,
2	El nombre del centro de trabajo donde se firmará el convenio de concertación.
3	El nombre de la institución con la que se firmará el convenio de concertación.
4	El nombre del representante legal de la institución, que tiene el poder para suscribir el convenio de concertación.
5	El cargo que desempeña el representante de la institución dentro de ésta.

1. DECLARACIONES (LICONSA)	
6	Fecha en la que se publicó en el Diario Oficial de la Federación la relación de entidades paraestatales donde aparece LICONSA.
7	El nombre del centro de trabajo que representa.
8	El número y fecha (D/M/A) de la escritura pública, por medio del cual se le otorgó al representante de LICONSA el poder para firmar el convenio de concertación.
9	El nombre del notario público que emite la escritura y avala el nombramiento del represente de LICONSA.
10	El número de notario público y el lugar donde se encuentra ubicada la notaría pública que emitió la escritura pública.
11	El domicilio donde se encuentra ubicada la oficina del centro de trabajo de LICONSA correspondiente.
2. DECLARACIONES DE LA INSTITUCION	
12	La figura jurídica de la institución.
13	El número de escritura pública, por medio del cual se reconoce la constitución de la institución**.**
14	La fecha (D/M/A) en la que se elaboró la escritura pública a través de la cual se reconoce la constitución de la institución.
15	El nombre del notario público que emite la escritura y avala la constitución de la institución.
16	El número del notario público y el lugar donde se encuentra ubicada la notaría pública.
17	El nombre de la entidad federativa en la que se inscribió la institución en el Registro Público de Comercio en la sección de Sociedades Civiles.
18	El número otorgado a la institución por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
19	La fecha (D/M/A) en la que se otorgó el número en el Registro Público de la Propiedad.
20	Registro Federal de Contribuyentes de la institución con la que se firmará el convenio de concertación.
21	La personalidad jurídica de la persona que por parte de la institución firmará el convenio de concertación.
22	El número y fecha (D/M/A) de la escritura pública, por medio del cual se le otorga facultades al representante de la institución para firmar el convenio de concertación.
23	El nombre del notario público que emite la escritura y avala el nombramiento como apoderado legal de la institución.
24	El número del notario público de la escritura del punto 23 y el lugar donde se encuentra ubicada la notaría pública.
25	El objeto social de la institución, el cual se especifica en el Acta Constitutiva de ésta, **ejemplo:** Mantener un Instituto Escolar para niños indigentes de 2 a 14 años de edad, proporcionándoles servicio médico, asistencial y todo aquello que contribuya al desarrollo físico y mental del niño.
26	El domicilio donde se encuentra ubicada la institución.

CLAUSULAS	
PRIMERA: OBJETO **27**	La capacidad de atención que tiene la institución respecto al número de beneficiarios, la cual ya ha sido verificada por el personal de LICONSA.
CUARTA: PRECIO DE LA LECHE **28**	El precio del litro de leche que en ese momento se encuentre vigente. La cantidad deberá especificarse tanto en número como en letra.
29	El precio que en ese momento se encuentre vigente del sobre de leche equivalente a 2 litros. La cantidad deberá especificarse tanto en número como en letra.
QUINTA: FORMA DE PAGO **30**	El nombre del centro de trabajo con el que se firmará el convenio.
SEXTA: ENTREGA DE LA LECHE **31**	El nombre del centro de trabajo con el que se firmará el convenio.
32	El domicilio del almacén del centro de trabajo con el que se firmará el convenio y donde se retirará el producto. **NOTA:** La entrega-recepción deberá ser libre a bordo y en las instalaciones de LICONSA, en el caso de que la entrega-recepción se realice en cualquier otro lugar que no sean los almacenes de LICONSA, ésta no debe generar gastos de distribución adicionales a LICONSA.
OCTAVA: VIGENCIA Y TERMINACION ANTICIPADA **33**	La fecha a partir de la cual entrará en operación el convenio signado.

PARRAFO DE SALIDA	
34	La ciudad y estado donde se firmará el convenio de concertación.
35	La fecha de cuando se firmará el convenio de concertación.
SECCION DE FIRMAS	
36	El nombre, cargo y firma del gerente del centro de trabajo correspondiente.
37	El nombre, cargo y firma del representante legal de la institución. **NOTA:** Debe coincidir el nombre del representante de la institución indicado en el encabezado y el señalado en la sección de firma.
38	El nombre de las personas que fungirán como testigos de la firma y compromisos obtenidos por medio del convenio de concertación. **NOTA:** los testigos pueden ser, personal del centro de trabajo donde se suscribirá el convenio de concertación o bien por parte de la institución.
39	El nombre y firma del Jefe del Departamento de Licitaciones y Convenios Interinstitucionales, esta última será requerida por la Dirección de Abasto Social a la Unidad Jurídica de Oficina Central de LICONSA una vez signado el convenio de concertación por las partes involucradas, en cuatro originales.

ACUERDO por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, se destinarán, en las entidades federativas en términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 14 de diciembre de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares; asimismo, recibió con fecha 20 de diciembre de 2007, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN Y PUBLICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Unico: Se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el ejercicio fiscal 2008.

TRANSITORIO

Unico.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatríz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para El Ejercicio Fiscal 2008

1. Introducción

El acelerado proceso de urbanización por el que está transitando México se refleja en el incremento de la proporción de personas que habitan en áreas urbanos. De acuerdo al Consejo Nacional de Población (CONAPO), en 1950 uno de cada cuatro mexicanos residía en las 84 ciudades del país, mientras que en la actualidad el Sistema Urbano Nacional está conformado por 358 ciudades, cuya población en 2005 ascendió a 72.7 millones de personas, representando el 70.4% de la población nacional. Este hecho contribuye a que la oferta de suelo apto para el crecimiento ordenado de las ciudades sea limitada y, por consiguiente, contribuye a la formación de asentamientos irregulares.

La regularización está considerada como el conjunto de actos jurídicos y materiales necesarios para otorgar certeza jurídica de la tenencia de la tierra; es decir, 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 Común. Los predios al ser regulares incrementan su valor comercial y aumentan las posibilidades de obtener los servicios públicos necesarios para mejorar las condiciones de vida de sus propietarios.

Asimismo, la existencia de derechos de propiedad permite que la seguridad sobre la tenencia de la tierra se incremente y, por ende, que los incentivos a invertir sean mayores, ya que los propietarios podrán apropiarse de los frutos de su inversión. A medida que la seguridad sobre la propiedad y los derechos de transacción son mayores, se facilitarán las transacciones de compra y venta y el valor de la propiedad tenderá a incrementarse, reflejándose en mayores precios de renta y venta del inmueble. Aunado a esto, experiencia tanto nacional como internacional indica que la presencia de títulos de propiedad facilita el acceso a créditos.

Por otro lado, los hogares en condiciones de pobreza asentados en zonas urbanas destinan la mayor proporción de su ingreso a la vivienda y la mayoría de ellos no cuenta con el ingreso suficiente para pagar el costo de la regularización.

Es muy importante subrayar que la regularización debe ir acompañada de otros programas como el de constitución de Reservas Territoriales y de un mayor impulso a programas de financiamiento a la vivienda económica. En la medida en que acciones de esta naturaleza se consoliden y fortalezcan una oferta de suelo urbano suficiente, con certeza jurídica para las personas de menores ingresos en el país, dará a la regularización y al Programa de Apoyo a los Avecindados en condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares la estricta temporalidad que un Programa de estas características debe tener.

De esta forma, el Programa se alinea con los objetivos estratégicos de la Secretaría de propiciar la incorporación equitativa sustentable de la población en condiciones de pobreza al desarrollo urbano, así como de frenar la expansión desordenada de las ciudades e impulsar las condiciones necesarias para el desarrollo de ciudades y zonas metropolitanas competitivas. Asimismo, las acciones del Programa se alinean con el objetivo, planteado en el Plan Nacional de Desarrollo, de brindar certidumbre jurídica sobre la propiedad.

1.1 Glosario

Para los efectos del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, se entenderá por:

- **Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal**, al documento que suscriben las Delegaciones SEDESOL y CORETT para comprobar los subsidios entregados anualmente por entidad federativa.
- **Avecindados**, a los hogares ubicados en lotes en asentamientos humanos irregulares que han sido reconocidos como tales en el censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes integrado por la CORETT.
- **Beneficiario**, al integrante del hogar en situación de pobreza patrimonial que forma parte de la población atendida por el Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, que cumple con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y que recibe el apoyo económico federal para una acción de regularización de la tenencia de la tierra.
- **CIS**, Cédula de Información Socioeconómica, utilizada para calificar que los hogares que se encuentren en situación de pobreza patrimonial.
- **CONEVAL**, al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **CORETT**, a la Dirección General de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

- **Delegaciones CORETT**, a las delegaciones de la CORETT en las entidades federativas.
- **Delegaciones SEDESOL**, a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
- **DGDUS**, a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo de la Secretaría de Desarrollo Social.
- **DGGPB**, a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.
- **Documento que acredita la tenencia legítima del terreno**, al Título de Posesión, Certificado o Título de Derecho Ejidal, Parcelario, Comunal, Agrario o Constancia expedida por cualquier autoridad local competente, que señale a la persona que tiene derechos sobre el lote motivo de la regularización.
- **DOF**, al Diario Oficial de la Federación: www.segob.gob.mx
- **Hogares en condiciones de Pobreza Patrimonial**, a los hogares cuyo ingreso por persona es menor al necesario para cubrir el patrón de consumo básico de alimentación, vestido y calzado, vivienda, salud, transporte público y educación. Ver: www.coneval.gob.mx.
- **Padrón de Beneficiarios**, relación oficial de beneficiarios del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.
- **Programa**, al Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.
- **Reglas**, a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.
- **Regularizar**, al conjunto de actos jurídicos y materiales necesarios para el otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de la tierra.
- **SEDESOL**, a la Secretaría de Desarrollo Social.
- **SFP**, a la Secretaría de la Función Pública.
- **Sistema**, al mecanismo de control y seguimiento determinado por la SEDESOL para tal fin.
- **Solicitante**, a la persona que solicita el apoyo otorgado por el Programa.
- **SIPREC,** al Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad.
- **SSDUOT**, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio de la Secretaría de Desarrollo Social.
- **SPPE**, a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.
- **Subsidio**, a las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Contribuir a la disminución de la pobreza urbana y vulnerabilidad patrimonial de la población, así como al ordenamiento de los asentamientos humanos, otorgando seguridad jurídica al patrimonio de los hogares en condiciones de pobreza patrimonial que viven en asentamientos humanos irregulares en polígonos donde la CORETT tiene facultad de dominio.

2.2 Objetivo específico

Apoyar a los hogares en condiciones de pobreza patrimonial ubicados en asentamientos humanos irregulares, para que cuenten con certeza jurídica.

3. Lineamientos generales

3.1 Cobertura

El Programa se aplicará en las localidades urbanas del país, en las cuales la CORETT se encuentra regularizando la tenencia de la tierra.

3.2 Población objetivo

La población objetivo del Programa son aquellos hogares en situación de pobreza patrimonial, que requieren apoyo económico, ya sea para regularizar y 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.

3.3 Características de los apoyos

3.3.1 Tipo de Apoyo

El apoyo que otorga la SEDESOL, consiste en entregar al beneficiario un subsidio federal para que obtenga la escritura pública o título de propiedad expedido por la CORETT.

3.3.2 Montos de los Apoyos

El monto del apoyo federal que se otorgue por cada hogar en situación de pobreza patrimonial, para regularizar o escriturar el lote que posee, será de $7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.) o equivalente al costo de la 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 o de terceros con autorización de la SSDUOT, o por los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios.

3.4 Beneficiarios

3.4.1 Elegibilidad

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

a) Estar en condición de pobreza patrimonial.

b) Estar ubicado en los polígonos donde la CORETT cuente con facultad de dominio para la regularización de la tenencia de la tierra.

c) No haber recibido previamente subsidio del Programa.

3.4.2 Requisitos

Para participar en este programa y tener el carácter de beneficiario el avecindado deberá cumplir con lo siguiente:

a) Que el solicitante sea mayor de edad.

b) Presentar una solicitud, en escrito libre que deberá contener al menos los siguientes elementos: nombre completo, denominación o razón social de quien o quienes promuevan; en su caso de su representante legal; domicilio para recibir notificaciones; nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas; petición que se formula; hechos o razones que dan motivo a la petición, incluyendo antecedentes de la posesión y la ubicación del inmueble a regularizar: estado, municipio, poblado, zona, manzana, lote, colindancias y superficie; que se dirige a la CORETT; lugar y fecha de su emisión; firma del interesado o de su representante legal; en caso de que no sepa o no pueda firmar, se imprimirá su huella digital; y, adjuntar los documentos que acrediten la personalidad.

c) Tener posesión del lote que pretende regularizar y que éste se ubique en los polígonos en que la CORETT cuente con facultad de dominio para la regularización de la tenencia de la tierra.

d) Identificarse con documento oficial idóneo, pudiendo ser cualquiera de los siguientes: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional, acta de nacimiento, informaciones testimoniales o constancias de la autoridad local. Se deberá presentar en copia y original para cotejo.

e) Para acreditar la posesión del lote a regularizar es suficiente que conste en el censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes que integra la CORETT de acuerdo a la normatividad que tiene aprobada por parte de su H. Consejo de Administración para tal fin.

3.4.3 Derechos del beneficiario

El beneficiario del Programa tiene derecho a:

a) Recibir un trato respetuoso, oportuno y con calidad;

b) Acceder a la información necesaria del Programa;

c) Tener la reserva y privacidad de su información personal;

d) Recibir los beneficios del presente Programa;

e) Presentar su solicitud de inclusión en el padrón de beneficiarios, y

f) Estar informado sobre las implicaciones que conlleva la regularización de su propiedad.

3.4.4 Obligaciones del beneficiario

El beneficiario tendrá las siguientes obligaciones:

a) Manifestar, sin faltar a la verdad, los datos personales, familiares y del hogar que permitan identificar su elegibilidad en el programa;

b) Cumplir con todos los términos dispuestos en estas Reglas y participar en los procesos de evaluación de resultados que determine la instancia coordinadora del Programa;

c) Cubrir el monto restante del costo de la regularización, en su caso;

d) Asistir a la capacitación proporcionada por la CORETT.

4. Instancias participantes

4.1 Instancia normativa e instancias de coordinación

La SSDUOT será la Instancia Normativa del Programa y estará facultada para interpretar las presentes Reglas y para resolver sobre aspectos no contemplados en ellas.

La DGDUS será la instancia coordinadora del Programa. Para los efectos de la operación del Programa en el Distrito Federal, en su caso, fungirá como responsable de lo que se describe a continuación.

Las Delegaciones SEDESOL, que serán responsables de:

a) Verificar el cumplimiento de estas Reglas y de la normatividad aplicable al Programa.

b) Notificar a los beneficiarios sobre la asignación de los subsidios.

c) Suscribir conjuntamente con la Delegación CORETT el Acta de Entrega-Recepción del programa de regularización.

d) Dar seguimiento a la operación del Programa e informar trimestralmente sobre su evolución a la DGDUS.

e) Garantizar que se imparta la capacitación a los beneficiarios.

4.2 Instancia ejecutora

La CORETT será la Instancia Ejecutora del Programa y tendrá las siguientes responsabilidades generales:

a) Suscribir el Acuerdo de Coordinación con la SSDUOT, en el que se establecerán el monto de los subsidios federales que serán asignados, así como las metas que se estiman alcanzar.

b) Contar para la zona en que se ubican los lotes seleccionados, con la dictaminación o en su caso evaluación desde el punto de vista urbano y de prevención de riesgos, emitida por parte de las autoridades competentes.

c) Constituir el Padrón de Beneficiarios del Programa.

d) Proporcionar a la DGDUS la información correspondiente al avance financiero y, en general, toda información que permita dar seguimiento y evaluar la operación del Programa, así como orientar su desarrollo, utilizando para ello el Sistema.

e) Llevar a cabo la supervisión directa de las acciones, brindando todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las acciones apoyadas por el Programa.

A través de sus Delegaciones, la CORETT tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Aplicar la CIS. Esta información deberá ser capturada oportunamente en el Sistema para su procesamiento.

b) Llevar a cabo la entrega de las cartas de liberación de adeudo a los beneficiarios que hayan concluido el pago de la regularización.

c) Suscribir conjuntamente con la Delegación SEDESOL, el Acta de Entrega-Recepción del programa de regularización.

d) Desarrollar las reuniones de capacitación dirigidas a los beneficiarios, invitando a las autoridades municipales correspondientes para que participen en dicha tarea.

4.3. Coordinación institucional

La SSDUOT y la CORETT establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La SSDUOT y la CORETT podrán establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y/o municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

4.4. Padrón de Beneficiarios

La instancia ejecutora constituirá un padrón de beneficiarios a partir de la recolección de información de los beneficiarios potenciales mediante la aplicación de la CIS (Anexo 1). Será responsabilidad de la instancia ejecutora validar la información proporcionada por los beneficiarios.

Una vez validada la información de los beneficiarios del Programa y constituido el padrón, éste deberá ser remitido trimestralmente a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SPPE de la SEDESOL.

La construcción del padrón de beneficiarios deberá realizarse en estricto apego a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarios", emitidos por la SPPE, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y que se encuentran publicados en la Página en Internet de la SEDESOL.

La DGGPB procederá, en los términos de la normatividad aplicable, a su integración al padrón único de beneficiarios y a su publicación en la Página en Internet de la SEDESOL (http://www.sedesol.gob.mx).

5. Operación

5.1 Programación de acciones

Para ejercer los subsidios del Programa, la Instancia Ejecutora deberá suscribir previamente un Acuerdo de Coordinación con la SSDUOT, en el que se establezca el monto de los subsidios federales que serán asignados así como las metas anuales que se estiman alcanzar.

5.2 Proceso

Las Delegaciones de la SEDESOL y la CORETT llevarán a cabo acciones de promoción y difusión haciendo énfasis en que el proceso de regularización es de carácter técnico y social, como parte esencial de los esfuerzos y estrategias para el combate a la pobreza urbana.

Los avecindados que deseen obtener un apoyo de este Programa deberán presentar una solicitud en las oficinas de las Delegaciones de la CORETT, entregándola personalmente junto con la documentación prevista en la sección de requisitos de estas Reglas. La entrega de solicitudes de apoyo se podrá realizar a lo largo del año fiscal.

Asimismo, los avecindados deberán proporcionar la información necesaria para que la Delegación CORETT lleve a cabo las tareas de llenado de la CIS por cada hogar que desee participar en el procedimiento. La CIS recabada será calificada mediante el Sistema, remitiendo la Delegación CORETT los resultados de dicho proceso a la Delegación SEDESOL.

Con base en las CIS que resulten aprobadas, la Delegación SEDESOL notificará por escrito en el domicilio del avecindado y asignará el subsidio para regularización del lote en nombre del solicitante, en un plazo no mayor a diez días naturales. En caso de no recibir la notificación en dicho plazo, la solicitud se considerará denegada.

Al hacer la notificación, se invitará al avecindado 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 de acudir para realizar dicho trámite, presentando la notificación recibida.

Al recibir la notificación, los avecindados quedarán registrados como parte del Padrón de Beneficiarios. Identificados los beneficiarios, éstos deberán asistir a la capacitación proporcionada por la Delegación CORETT.

El beneficiario se deberá presentar en las oficinas de la Delegación CORETT para que se aplique el subsidio emitido en su favor y, de existir, liquidar la diferencia necesaria para cubrir el total del costo del procedimiento de regularización. Cabe destacar que para estas posibles diferencias se pueden aplicar las aportaciones señaladas en el numeral 3.3.2. El plazo para cubrir las diferencias no podrá exceder del 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 30 días naturales. Posteriormente, la CORETT emitirá la escritura correspondiente y tramitará su inscripción en el Registro Público de la Propiedad respectivo.

Las escrituras una vez inscritas serán entregadas por la CORETT a los beneficiarios, siendo responsabilidad 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.

5.3 Autorización y ejecución de acciones

Una vez que se identifiquen el número de beneficiarios, la Delegación CORETT integrará las propuestas.

Las propuestas deberán ser integradas utilizando el Anexo número 2 con información a nivel de entidad federativa, mismo que será suscrito por las Delegaciones de la SEDESOL y de la CORETT. El Anexo número 2 será presentado por la CORETT ante la DGDUS para su revisión y en su caso validación.

Trimestralmente se deberá presentar la información a nivel de localidad, utilizando para tal efecto el Anexo número 3, el cual será suscrito por las Delegaciones de la SEDESOL y de la CORETT. Dicho Anexo 3 será presentado por la CORETT ante la DGDUS para su revisión y en su caso validación.

Con base en el Anexo 2 la DGDUS asignará el número de expediente a las propuestas validadas para establecer la asignación presupuestal, informando de dicho proceso a la CORETT.

La DGDUS realizará evaluaciones del avance de la entrega del Subsidio Federal. Para estos propósitos, la Delegación SEDESOL y la Delegación CORETT mantendrán actualizado el Sistema con el avance financiero, así como la información adicional relevante para determinar la situación en cada propuesta.

La Delegación CORETT entregará a la Delegación de SEDESOL informes mensuales sobre aplicación de subsidios y del padrón de beneficiarios. La Delegación SEDESOL revisará dichos informes mensuales presentando un informe consolidado a la DGDUS.

5.4 Informe físico-financiero

La SSDUOT con la participación de la DGDUS, elaborará los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido y el avance de metas del Programa. La SEDESOL remitirá estos informes a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, conforme a lo dispuesto en los artículos 75 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 181, 184 y 283 de su Reglamento.

5.5 Cierre de ejercicio

El Ejecutor elaborará e imprimirá desde el Sistema, el Informe de Cierre de Ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y debe coincidir con lo registrado en el SIPREC.

La comprobación de los subsidios se realizará conforme a la normatividad aplicable.

El Ejecutor reintegrará a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, los fondos liberados no ejercidos al cierre del año, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.

6. Auditoría, control y seguimiento

6.1 Auditoría

El ejercicio de los recursos federales de este Programa está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación aplicable y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos internos de control en la SEDESOL y en la CORETT; así como por la Auditoría Superior de la Federación. La CORETT dará todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias.

La Instancia Ejecutora efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales.

6.1 Control y seguimiento

La DGDUS, llevará a cabo acciones periódicas de seguimiento y control del ejercicio presupuestal del Programa, que permitan adoptar medidas preventivas y correctivas en su operación.

Cuando la SFP o la SEDESOL, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido en el Acuerdo de Coordinación, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa al avance financiero, la SSDUOT por conducto de la DGDUS, después de escuchar la opinión de la instancia ejecutora, podrá suspender la radicación de los subsidios e inclusive solicitar el reintegro de los recursos federales, así como de los rendimientos financieros que se hubiesen generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

7. Evaluación

7.1 Evaluación interna

La SSDUOT, con la participación de las Delegaciones SEDESOL, establecerá los mecanismos para el registro de la información sobre la operación y resultados del Programa, con el fin de coadyuvar en las labores de seguimiento y evaluación. Con ello, se contará con elementos para el mejoramiento del Programa.

La SEDESOL, conforme a lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, turnando copia a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, el cumplimiento de metas y objetivos, con base en los indicadores de resultados previstos en el Anexo 4 de estas Reglas. Dichos Informes se presentarán dentro de los quince días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

7.2 Evaluación externa

De acuerdo al Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria "las dependencias, o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas".

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normatividad vigente.

El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad correspondiente o en su caso al CONEVAL cuando así se determine conforme a la normatividad aplicable. La DGDUS proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

Del monto total de los subsidios federales autorizados al Programa, se deberá descontar el equivalente a siete por ciento, para apoyar los gastos de operación y evaluación externa del Programa, para ser ejercidos por la SEDESOL, incluyendo sus Delegaciones.

La DGEMPS remitirá los resultados de las evaluaciones a las Instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y las difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL.

En el Anexo 4 de estas Reglas se señalan los indicadores de resultados del Programa.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Las Delegaciones SEDESOL y de la CORETT efectuarán la difusión del Programa en las entidades federativas, mediante la colocación de carteles, distribución de volantes, locución con perifoneo, reuniones informativas o mediante alguna otra forma que se considere efectiva.

La información referente a las Reglas, las características y los resultados del Programa deberá hacerse del conocimiento del público en general, mediante su publicación en Internet a través de la página oficial de la SEDESOL (www.sedesol.gob.mx) y de CORETT (www.corett.gob.mx).

La información del programa deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.

La publicidad y la información relativa al Programa deberá incluir las siguientes leyendas: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social", que establece el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, y "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente", que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, puede consultar el Manual de Servicios al Público en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

8.2 Capacitación

Se desarrollarán reuniones de capacitación dirigidas a los beneficiarios para informarles acerca de las características e implicaciones de la regularización.

En las reuniones de capacitación se deberán exponer, cuando menos, los siguientes puntos:

a) Los beneficios del procedimiento de regularización y el carácter social del programa;

b) Las estrategias específicas de regularización de los lotes que se aplicarán en el poblado, y

c) Implicaciones del proceso de regularización para los beneficiarios.

9. Contraloría social

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se impulsará la creación de instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, de manera organizada, con el fin de verificar la adecuada ejecución y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados. Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización políticos.

Los 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, se ajustarán a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

La instancia de contraloría social estará integrada y deberá ejercerse por los beneficiarios del Programa, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyan con tal carácter.

Para la conformación de la instancia de contraloría social, se deberá cumplir con lo siguiente: sus integrantes deberán ser ciudadanos mexicanos y residir en los polígonos en que se lleven a cabo las acciones apoyadas por el Programa.

10. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa se captarán a través de:

	TELEFONO	Correo y página electrónica	DOMICILIO
Organo Interno de Control de la SEDESOL	5328-5000 exts. 51417, 51452, 51453, 51458, 51462, 51463, 51465, 51468, 51467 Fax 5328 5000 exts. 51484 y 51487 Larga distancia sin costo: 01 800 714- 83 40	quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Secretaría de la Función Pública SACTEL	2000-3000 Larga distancia sin costo: 01 800 386-2466 2000-2000	quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx sactel@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
SEDESOL (Atención Ciudadana)	5141-7972 o 5141 – 7974 Larga distancia sin costo: 01 800 0073-705	demandasocial@sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. Avenida Paseo de la Reforma No. 333, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.
Organo Interno de Control de la CORETT	5080-9625 5080-9669 Fax 5511-5902	contraloria@corett.gob.mx	Liverpool No. 80 5o. piso, Col. Juárez C.P. 06600, Deleg. Cuauhtémoc

11. Vigencia de las reglas de operación

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el DOF, y estarán vigentes hasta la emisión de nuevas Reglas de Operación o modificación a las presentes en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ANEXOS

Corett
Tu patrimonio seguro

PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES
(PASPRAH) 2008
CEDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CIS)
ANEXO I

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

DEBERA LLENARSE CON LETRA CLARA Y LEGIBLE TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS

Estado: |_|_| **Folio:** |_|_|_|_|_|_| **Fecha de la Entrevista:** |_|_| DIA |_|_| MES |_|_|_|_| AÑO

I. INFORMACION RELATIVA AL JEFE (A) DEL HOGAR

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: |_|_| ESTADO |_|_| DIA |_|_| MES |_|_|_|_| AÑO SEXO : H |_| M |_| ESTADO CIVIL: |_| **

CURP: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| EL SOLICITANTE ES JEFE DE FAMILIA: **SI .01 NO.02** |_|_|

¿VIVE LA PAREJA EN EL HOGAR? **SI...01 / NO.....02**
DATOS DEL CONYUGE O PAREJA:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: |_|_| ESTADO |_|_| DIA |_|_| MES |_|_|_|_| AÑO SEXO : H |_| M |_|

CURP |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| TRABAJA LA PAREJA: **SI.....01 NO.....02** |_|_|

** **Claves de Estado Civil:** 1 Soltero, 2 Casado, 3 Divorciado, 4 Viudo, 5 Padre Soltero, 6 Madre Soltera, 7 Unión Libre

II. DATOS DE UBICACION DEL HOGAR

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ |_|_|
MUNICIPIO O DELEGACION: _____ |_|_|_|
LOCALIDAD: _____ |_|_|_|_|
EN CASO DE UBICARSE EN UN POLIGONO HABITAT INDIQUELO :_____ |_|_|_|_|_|_|_|

DIRECCION O DESCRIPCION: _____ | _____ | _____ |
Calle No. Exterior No. Interior

_____ |_|_|_|_|_|
Colonia Código Postal

1. LA VIVIENDA DONDE ACTUALMENTE HABITA, ¿ES PROPIEDAD DEL SOLICITANTE, SU PAREJA O ALGUNO DE SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS? **SI.....01 NO.....02**

2. ¿TIENE EL SOLICITANTE O SU PAREJA OTRA VIVIENDA EN PROPIEDAD? **SI.....01 NO.....02**

III. APOYO SOLICITADO

3. **¿QUE CARACTERISTICAS TIENE EL LOTE A REGULARIZAR ?**

( ) LOTE SOCIAL HABITACIONAL. _____ |_____| MTS.2
( ) LOTE SOCIAL OPCION PRODUCTIVA. _____ |_____| MTS.2

4. ¿EL LOTE CUENTA CON VIVIENDA? **SI.....01 NO.....02**

5. ¿A CUANTO ASCIENDEN LOS INGRESOS DEL SOLICITANTE?

MONTO $ PERIODO

SI LA PAREJA DEL SOLICITANTE TRABAJA, ¿A CUANTO ASCIENDEN SUS INGRESOS?

MONTO $ PERIODO

PERIODO
DIA 01
SEMANA.....02
QUINCENA 03
MES 04
AÑO 05

La CURP puede ser tramitada en la Delegación Federal de SEDESOL de tu Estado o en la oficina del Registro Civil.
Pregunta en la mesa de atención.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

IV. DATOS SOCIOECONOMICOS DEL JEFE(A) DEL HOGAR

6. ¿HASTA QUE NIVEL ESCOLAR APROBO EL JEFE(A) DEL HOGAR? (SEÑALE UNA OPCION)

Nunca ha asistido.....01 Primaria completa..... 03 Secundaria completa.....05
Primaria incompleta.....02 Secundaria incompleta..... 04 Bachillerato o más.....06

7. ¿CUANTAS PERSONAS HABITAN EN EL HOGAR?
8. ¿CUANTOS MENORES ENTRE 0 Y 11 AÑOS HABITAN EN EL HOGAR?
9. ¿CUANTOS MENORES DE ENTRE 4 Y 15 AÑOS NO ASISTEN A LA ESCUELA?
10. ¿CUANTAS PERSONAS MENORES DE 15 AÑOS TRABAJAN?
11. ¿CUANTAS PERSONAS DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL JEFE(A) DEL HOGAR?
12. ¿CUANTAS PERSONAS TRABAJAN?

13. EN SU TRABAJO PRINCIPAL, ¿EL JEFE(A) DEL HOGAR ES? (SELECCIONE UNA OPCION)

Jornalero rural o peón de campo 01
Obrero o empleado no agropecuario.....02
Trabajador por cuenta propia.....03
Patrón o empleador de un negocio.....04
Trabajador en negocio familiar sin retribución 05
Trabajador sin retribución no familiar 06
Miembro de una cooperativa.....07
Ejidatario o comunero..... 08
Otros.....09
Especifique la OCUPACIÓN
_____

14. EN EL HOGAR, ¿HAY ALGUN BENEFICIARIO DE PROGRAMAS SOCIALES? **SI.....01 NO.....02**

INDIQUE CUAL(ES)
( ) Despensa INI
( ) Despensas del DIF
( ) LICONSA
( ) Programa de Empleo Temporal
( ) Alguna Empresa Social

SEDESOL
( ) Oportunidades
( ) Micro regiones
( ) Desarrollo de los pueblos y Comunidades Indígenas
( ) Opciones productivas
( ) Hábitat
( ) Incentivos Estatales

( ) Atención a jornaleros Agrícolas
( ) Jóvenes por México
( ) Iniciativa Ciudadana 3 X 1
( ) Coinversión Estatal
( ) FONART
( ) INAPAM
( ) Jóvenes con Oportunidades

15. ¿TIENE EL JEFE(A) DEL HOGAR O ALGUNO DE SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS ACCESO A SERVICIOS DE SALUD?

SI.....01
NO.....02

INDIQUE CUAL(ES)
( ) IMSS ( ) SSA
( ) ISSSTE ( ) INSTITUCION ESTATAL
( ) SEGURO POPULAR
( ) OPORTUNIDADES
OTRO
_____

16. ¿ALGUN MIEMBRO DE LA FAMILIA SUFRE DISCAPACIDAD? **SI.....01 NO.....02**

ESPECIFICAR QUE TIPO
_____

en caso de no ser el jefe del hogar especifique el parentesco ***

***CLAVE PARENTESCO
02 Esposo(a) Compañero(a)
03 Hijo(a)
04 Padre o Madre
05 Abuelo(a)
06 Hermano(a)
07 Cuñado(a)
08 Yerno o Nuera
09 Nieto(a)
10 Sobrino(a)
11 Primo(a)
12 Suegro(a)
13 Tio(a)
14 Hijo(a) Adoptivo(a)
15 Padrastro
16 Madrastra
17 Hijastro(a) Entenado(a)
18 Bisnieto(a)
19 Otro Parentesco

V. CARACTERISTICAS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR DONDE ACTUALMENTE VIVE

17. ¿DE QUE TIPO DE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL PISO?

Tierra..... 01
Cemento o firme..... 02
Mosaico, madero u otro recubrimiento..... 03

18. ¿DE QUE TIPO DE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL TECHO?

Material de desecho..... 01
Lamina de carton..... 02
Lamina de asbesto o metalica..... 03
Palma, tejamanil o madera..... 04
Teja..... 05
Losa de concreto, tabique, ladrillo o terrado con vigueria..... 06

19. ¿DE QUE TIPO DE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DE LAS PAREDES O MUROS EXTERIORES?

Material de desecho..... 01
Lamina de carton..... 02
Lamina de asbesto o metalica..... 03
Carrizo, bambu o palma..... 04
Embarro o bajaraque..... 05
Madera..... 06
Adobe..... 07
Tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o Concreto..... 08

20. SIN CONTAR EL BAÑO, LA COCINA Y LOS PASILLOS ¿CUANTOS CUARTOS TIENE EN TOTAL?

21. ¿CUENTA CON SERVICIOS MUNICIPALES?: **SI.....01 NO.....02**

INDIQUE CUÁL(ES)
( ) Agua entubada al terreno
( ) Agua entubada al interior de la vivienda
( ) Baño o letrina para uso exclusivo de los miembros del hogar
( ) Agua corriente en el baño o letrina
( ) Corriente eléctrica

BAJO PROTESTA DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE CIS SON CIERTOS.

FIRMA Y NOMBRE DEL JEFE(A) DEL HOGAR

FIRMA Y NOMBRE DEL ENTREVISTADOR

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".





Complemento de la Cédula de Información Socioeconómica del

Programa de Apoyo a los avecindados en condiciones de pobreza patrimonial para regularizar los asentamientos humanos irregulares (PASPRAH)

2008

Folio: |_|_|_|_|_|

A) Edad del jefe del hogar:

|_|_| Años

98: 98 años o más

99: No sabe /No responde

B) ¿Cuántas personas menores de 15 años habitan en el hogar?

|_|_| Personas

99: No sabe /No responde

C) ¿Cuántas personas de 65 años y más habitan en el hogar?

|_|_| Personas

99: No sabe /No responde

D) ¿Cuántas personas de 12 a 15 años trabajan en el hogar?

|_|_| Personas

99: No sabe /No responde

E) ¿Cuántos cuartos que se usan para dormir?

|_|_| Cuartos

99: No sabe /No responde

F) ¿En el hogar tienen …

	Si	**No**
Videocasetera?	1	2
Estufa de gas?	1	2
Refrigerador?	1	2
Lavadora?	1	2
Vehículo?	1	2

SEDESOL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO

ANEXO 2 ACCIONES POR ENTIDAD FEDERATIVA
RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL

FORMATO
PASPRAH – 01

ANEXO DE: (1) **No. PROPUESTA: (2)** **No. HOJA: (3)**

ENTIDAD FEDERATIVA: (4) **ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: (6)** **PROGRAMA: (8)**

EJECUTOR: (5) **ACTIVIDAD PRIORITARIA: (7)**

DENOMINACION DE LA ACCION	FECHA INICIO – TERMINO (MES-AÑO)	COSTO TOTAL	ESTRUCTURA FINANCIERA						METAS		BENEFICIARIOS	
			TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	U MED	CANT.	HABITANTES	HOGAR
(9)	(10)	(11)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

CARACTERISTICAS ESPECIFICAS:	(17)

INFORMACION COMPLEMENTARIA			
CONCEPTOS GENERALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SUMA
(18)	(18)	(18)	(18)
TOTAL			

(19)
C. DELEGADO DE LA CORETT EN LA ENTIDAD FEDERATIVA

(20)
C. DELEGADO DE LA SEDESOL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

SEDESOL

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

Instructivo para el llenado del Anexo 2

ACCIONES POR ENTIDAD FEDERATIVA

Objetivo

Detalla las acciones, cobertura, mezcla financiera, así como las metas y beneficiarios a alcanzar en la aplicación de los subsidios.

Instrucciones para su llenado

En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes:

Encabezado

1. Dependiendo del tipo de movimiento a realizar, se especificará el nombre del formato, es decir:

Anexo de: Autorización (aplica cuando las acciones son presentadas por primera vez)

Anexo de: Cancelación Total (aplica cuando por razones normativas, sociales o de operación se cancelen el total de los importes)

Anexo de: Modificación (aplica cuando en la acción haya reducción o ampliación en la estructura financiera, metas, beneficiarios o características específicas)

2. Número único para fines de identificación de la propuesta asignado por el propio sistema, que estará integrado por: dos campos para la entidad federativa, tres de un número consecutivo, (ejemplo 01-001).

3. Número consecutivo de la hoja y número total de hojas que forman el anexo.

4. Número y nombre de la entidad federativa, conforme al siguiente detalle:

01 Aguascalientes	07 Chiapas	13 Hidalgo	19 Nuevo León	25 Sinaloa	31 Yucatán
02 Baja California	08 Chihuahua	14 Jalisco	20 Oaxaca	26 Sonora	32 Zacatecas
03 Baja California Sur	09 Distrito Federal	15 México	21 Puebla	27 Tabasco	
04 Campeche	10 Durango	16 Michoacán	22 Querétaro	28 Tamaulipas	
05 Coahuila	11 Guanajuato	17 Morelos	23 Quintana Roo	29 Tlaxcala	
06 Colima	12 Guerrero	18 Nayarit	24 San Luis Potosí	30 Veracruz	

5. Nombre de la dependencia o instancia ejecutora de los subsidios.

6. Clave y nombre de la Actividad Institucional, para el PASPPRAH será: ____ Apoyar a los avecindados en condiciones de pobreza patrimonial.

7. Clave y nombre de la Actividad Prioritaria, que invariablemente será: ____ Programa _____.

8. Clave y nombre del programa de acuerdo a la apertura programática.

Cuerpo del formato

9. Nombre que se le asignará a la acción, ejemplo: Regularización.

10. Fecha de inicio y término (mes y año) de la acción.

11. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el costo total de la obra.

12. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el monto de recursos propuestos, por obra distribuidos en recursos federal, estatal, municipal, beneficiarios y otros sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente. Si existieran aportaciones diferentes a las señaladas, se especificará la fuente de financiamiento en la columna de "otros".

13. La unidad de medida de la acción se designara como "Carta de Liberación"

14. La cantidad de metas que se proyecta alcanzar una vez terminada la obra o acción.

15. El número de habitantes que se estime beneficiar con la acción.

16. El número de hogares que se estime beneficiar con la acción.

Información Complementaria (Cuerpo del Formato)

17. Describir las especificaciones de las acciones que se autoricen.

18. Describir los conceptos de acuerdo a la acción a realizar.

Conceptos Generales	Unidad de Medida	Cantidad	Suma
Escrituras Etc.	-		
Total		-	-

Firmas

19. Nombre y firma del responsable de la dependencia ejecutora o en quien se delegue esta responsabilidad.

20. Nombre y firma del Delegado de la SEDESOL en el Estado.

Nota 1: En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa.

Nota 2: Conforme a las disposiciones establecidas en el artículo ___ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los Programas a que se refiere el Anexo ___ del PEF, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

SEDESOL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO

ANEXO 3 ACCIONES POR LOCALIDAD
RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL

FORMATO
PASPRAH – 02

ANEXO DE: (1) **No. PROPUESTA: (2)** **No. HOJA: (3)**

ENTIDAD FEDERATIVA: (4)
MUNICIPIO: (5)
LOCALIDAD: (6)
EJECUTOR: (7)

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: (8)
ACTIVIDAD PRIORITARIA: (9)

PROGRAMA: (10)

DENOMINACION DE LA ACCION	LOCALIDAD	FECHA INICIO – TERMINO (MES-AÑO)	COSTO TOTAL	ESTRUCTURA FINANCIERA						METAS		BENEFICIARIOS	
				TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	U MED	CANT.	HABITANTES	HOGAR
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

CARACTERISTICAS ESPECIFICAS:	(20)

INFORMACION COMPLEMENTARIA			
CONCEPTOS GENERALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SUMA
(21)	(21)	(21)	(21)
TOTAL			

(22)

C. DELEGADO DE LA CORETT EN LA ENTIDAD FEDERATIVA

(23)

C. DELEGADO DE LA SEDESOL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa.
"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

SEDESOL

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

Instructivo para el llenado del Anexo 3

ACCIONES POR LOCALIDAD

Objetivo

Detalla las acciones, cobertura, mezcla financiera, así como las metas y beneficiarios a alcanzar en la aplicación de los subsidios.

Instrucciones para su llenado

En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes:

Encabezado

1. Dependiendo del tipo de movimiento a realizar, se especificará el nombre del formato, es decir:

Anexo de: Autorización (aplica cuando las acciones son presentadas por primera vez)

Anexo de: Cancelación Total (aplica cuando por razones normativas, sociales o de operación se cancelen el total de los importes)

Anexo de: Modificación (aplica cuando en la acción haya reducción o ampliación en la estructura financiera, metas, beneficiarios o características específicas)

2. Número único para fines de identificación de la propuesta asignado por el propio sistema, que estará integrado por: dos campos para la entidad federativa, tres del municipio y tres de un número consecutivo, (ejemplo 01001-001).

3. Número consecutivo de la hoja y número total de hojas que forman el anexo.

4. Número y nombre de la entidad federativa, conforme al siguiente detalle:

01 Aguascalientes	07 Chiapas	13 Hidalgo	19 Nuevo León	25 Sinaloa	31 Yucatán
02 Baja California	08 Chihuahua	14 Jalisco	20 Oaxaca	26 Sonora	32 Zacatecas
03 Baja California Sur	09 Distrito Federal	15 México	21 Puebla	27 Tabasco	
04 Campeche	10 Durango	16 Michoacán	22 Querétaro	28 Tamaulipas	
05 Coahuila	11 Guanajuato	17 Morelos	23 Quintana Roo	29 Tlaxcala	
06 Colima	12 Guerrero	18 Nayarit	24 San Luis Potosí	30 Veracruz	

5. Clave y nombre completo del municipio y/o delegación (para el caso del Distrito Federal) donde se localiza la acción de acuerdo al catálogo del Sistema Urbano Nacional (SUN).

6. Nombre de la localidad donde se delimita la acción.

7. Nombre de la dependencia o entidad ejecutora de los subsidios.

8. Clave y nombre de la Actividad Institucional, para el PASPPRAH será: ____ Apoyar a los avecindados en condiciones de pobreza patrimonial.

9. Clave y nombre de la Actividad Prioritaria, que invariablemente será: ____ Programa _____.

10. Clave y nombre del programa de acuerdo a la apertura programática.

Cuerpo del formato

11. Nombre que se le asignará a la acción, ejemplo: Regularización.

12. Nombre completo de cada localidad donde se realizará la acción.

13. Fecha de inicio y término (mes y año) de la acción.

14. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el costo total de la obra.

15. Se marcará en pesos **sin centavos**, es decir, redondeado e incluyendo el IVA el monto de recursos propuestos, por obra distribuidos en recursos federal, estatal, municipal, beneficiarios y otros sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente. Si existieran aportaciones diferentes a las señaladas, se especificará la fuente de financiamiento en la columna de "otros".

16. La unidad de medida de la acción se designara como "Carta de Liberación"

17. La cantidad de metas que se proyecta alcanzar una vez terminada la obra o acción.

18. El número de habitantes que se estime beneficiar con la acción.

19. El número de hogares que se estime beneficiar con la acción.

Información Complementaria (Cuerpo del Formato)

20. Describir las especificaciones de las acciones que se autoricen.

21. Describir los conceptos de acuerdo a la acción a realizar.

Conceptos Generales	Unidad de Medida	Cantidad	Suma
Escrituras Etc.			
Total		-	-

Firmas

22. Nombre y firma del responsable de la dependencia ejecutora o en quien se delegue esta responsabilidad.

23. Nombre y firma del Delegado de la SEDESOL en el Estado.

Nota 1: En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa.

Nota 2: Conforme a las disposiciones establecidas en el artículo ___ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los Programas a que se refiere el Anexo ___ del PEF, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

Anexo 4 Indicadores de Resultados *

1.- Cobertura de centros de población

Muestra la proporción de centros de población atendidos por el Programa

Fórmula: (a/b) x 100

Donde

a: Número de centros de población atendidos por el Programa

b: Total de centros de población que constituyen el universo potencial de actuación del Programa

2.- Hogares en pobreza patrimonial asentados en predios regularizados por la CORETT que cuentan con certeza jurídica respecto a su patrimonio

Muestra la proporción de hogares en pobreza patrimonial apoyados por el Programa

Fórmula: (a/b) x 100

Donde

a: Número de hogares en pobreza patrimonial apoyados por el Programa

b: Número total de hogares que residen en los predios regularizados por la CORETT

***Cuando sea aplicable, se desagregará por género y grupo de edad**

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa 3x1 para Migrantes, se destinarán, en las entidades federativas en términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 14 de diciembre de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes; asimismo, recibió con fecha 20 de diciembre de 2007, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2008.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatríz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2008

1. Introducción

Entre las tareas de Sedesol se encuentra el realizar acciones que promuevan la suma de esfuerzos y recursos de los tres órdenes de gobierno y de la comunidad, para potenciar el impacto de las acciones e incorporar a la sociedad en las labores de gobierno con un objetivo común: el desarrollo social.

Los mexicanos radicados en el exterior han hecho patente 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.

El Programa 3x1 para Migrantes, se orienta a conjuntar recursos de los migrantes y de los gobiernos federal, estatal y municipal, uniendo esfuerzos en acciones de contenido social para favorecer el desarrollo de las comunidades de origen de los migrantes y elevar la calidad de vida de su población.

2. Glosario

Para efectos de estas reglas de operación se entenderá por:

Acta de entrega-recepción: Es el documento que da constancia de la terminación de una obra y se elabora con el propósito de efectuar el descargo en el sistema de contabilidad gubernamental.

Apertura programática: Herramienta para la identificación y clasificación de acciones y obras por su tipo en la cual se establecen las unidades de medida que permiten cuantificar las metas.

Aportación en Especie: Es la contribución de los clubes u organizaciones de migrantes no económica. Dicha aportación debe corresponder al 25% de la aportación de los migrantes y su contribución debe ser útil y vigente al proyecto. Aplica a equipo de cómputo, equipo médico, terreno para construir un inmueble o material de construcción, entre otros.

Característica Específica: aquella particularidad de los proyectos en la que los participantes que aportan recursos al Programa, decidan aplicar una mezcla financiera diferente al 25% de la Federación, 25% de los clubes u organizaciones de migrantes y 50% de los gobiernos Estatal y Municipal. Esta particularidad obedecerá a la capacidad de aportación económica con que cuenten los participantes. La aportación federal no deberá ser superior al 50% del costo del proyecto.

CLABE: La Clave Bancaria Estandarizada se utiliza para realizar transferencias y operaciones interbancarias.

COVAM: Comité de Validación y Atención a Migrantes.

Contraloría Social: Es la participación ciudadana orientada a la vigilancia, seguimiento y mantenimiento de las obras o acciones realizadas dentro del programa.

Consulado de México en el Exterior: Oficinas de Representación del Gobierno Federal Mexicano que tienen como misión fundamental brindar servicios de protección, documentación, asesoría y atención a la comunidad de origen mexicano.

Coordinación institucional: Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las instancias participantes, ya sean gobiernos estatales, municipales, dependencias o entidades federales y la sociedad civil. El propósito es evitar duplicidades y eficientar el uso de los recursos.

Corresponsabilidad: Es la responsabilidad compartida de los tres órdenes de gobierno con la sociedad civil para lograr el desarrollo de las comunidades.

COPLADE (Comité de Planeación para el Desarrollo): Instancia estatal que tiene entre sus objetivos compatibilizar a nivel regional los esfuerzos que realizan la Administración Pública Federal, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de la entidad en materia de la planeación, programación, ejecución, evaluación e información, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad. En el caso del Distrito Federal, la instancia será la que tenga funciones similares a las de los COPLADE de los Gobiernos Estatales

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

CLUNI: Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Delegación o Delegaciones: De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, son las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

DGS: Dirección General de Seguimiento, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social.

DGEMPS: Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.

Federación de Clubes de Migrantes: Instancia que agrupa y representa a distintos clubes de migrantes pertenecientes a una entidad federativa determinada.

Impacto Social: Es el efecto previsto de un proyecto en las condiciones de vida de la población; engloba los diversos beneficios que proporciona el proyecto y que - en términos cualitativos o cuantitativos - justifican el monto de la inversión.

INDESOL: Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Instancia Ejecutora: Dependencia, Entidad u organismo responsable de la realización de los proyectos obras o acciones, pueden ser municipios, gobiernos de las entidades federativas, dependencias o entidades federales, las delegaciones de la Sedesol, organizaciones sociales y la sociedad civil sin fines de lucro.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Magnitud: el tamaño de la obra o la extensión o cobertura de alguna acción, es decir, es aquella característica de volumen o dimensión de la obra o acción que se puede medir y que la diferencia de la generalidad de las obras o acciones; es aplicable a proyectos de infraestructura social o a acciones para beneficio de un número importante de personas en condiciones de marginación o en situación de pobreza.

Marginación: Es un fenómeno estructural que se origina en la modalidad, estilo o patrón histórico de desarrollo de un territorio determinado. La marginación mide la proporción de la población sin acceso a bienes y servicios básicos.

Municipio: Son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, gozan de personalidad jurídica y de patrimonio propio. Cuando estas Reglas de Operación hagan alusión a los municipios, o se utilice las palabras “municipal” o “municipales” se referirán también a las Delegaciones del Distrito Federal.

Programa: Programa 3x1 para Migrantes.

Reglas: Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Señalización: La colocación de la placa, manta o similar que contiene los datos generales de la obra.

Sedesol: La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

SFP: La Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal

UARP: Unidad Administrativa Responsable del Programa

ZAP: Zonas de Atención Prioritaria, son las localidades, municipios, áreas o regiones, tanto de carácter rural como urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación o vulnerabilidad. Conforme a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Social, la Sedesol debe determinar estas zonas tomando como base los criterios de resultados que para el efecto defina el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

3. Objetivos

3.1 Generales (Misión).

Apoyar las iniciativas de migrantes radicados en el extranjero que promuevan el desarrollo social de sus localidades de origen u otras localidades en condiciones de marginación, rezago o alta concentración de pobreza que se determinen conjuntamente

3.2 Específicos.

- Impulsar las iniciativas corresponsables en las que los migrantes y los tres órdenes de gobierno, ejecuten proyectos que mejoren las condiciones sociales de las localidades seleccionadas.
- Promover que las propuestas de inversión se canalicen a municipios de alta o muy alta marginación, que conforman las Zonas de Atención Prioritaria, localidades marginadas, rezagadas, con índices de migración, predominantemente indígenas o con concentración de pobreza.
- Fomentar los lazos de identidad de los connacionales radicados en el exterior hacia sus comunidades de origen.

4. Lineamientos

4.1 Cobertura.

El Programa podrá operar en las 31 entidades federativas, siempre y cuando existan aportaciones de migrantes y de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.5.2 de estas Reglas. Su aplicación será tanto en zonas rurales como urbanas.

4.2 Población Objetivo.

Son sujetos de atención del Programa las personas que habitan en la cobertura territorial señalada en el numeral 4.1 de estas Reglas de Operación que requieran del mejoramiento de la infraestructura social básica y desarrollo de proyectos productivos, y que sean seleccionadas por los migrantes.

4.3 Requisitos de los proyectos.

Los proyectos a financiarse deberán presentar las siguientes características:

- 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; y
- Contribuir a resolver carencias en materia de infraestructura básica, de servicios o generar fuentes de ocupación e ingreso para la población

4.4 Procedimientos de Selección

La selección de los proyectos será mediante el procedimiento que señalan los numerales 5.1 y 5.1.2 de las presentes Reglas.

4.5. Características de los Apoyos

4.5.1 Tipo de Apoyo

El apoyo consiste en aportación de recursos de la Sedesol, de las entidades federativas, de los municipios y de los migrantes, para la realización de proyectos que favorezcan el desarrollo de las comunidades y contribuyan a elevar la calidad de vida de su población como son, entre otros, el saneamiento ambiental y conservación de los recursos naturales, salud, educación, infraestructura social básica, agrícola y de comunicaciones, acciones u obras de tipo deportivo, cultural y recreativo, vivienda, mejoramiento urbano, proyectos productivos o de impulso a la actividad económica comunitaria, proyectos de servicio social comunitario y otras que acuerden las partes en materia de desarrollo social.

Los apoyos incluyen las actividades de promoción social vinculadas con el Programa tales como: actividades de organización, de coordinación con otras instancias federales, de las entidades federativas, municipales, clubes u organizaciones de migrantes, estudios, investigaciones, promoción y difusión del programa dentro y fuera de México.

4.5.2. Importe (Montos Máximos de Apoyo)

El monto federal máximo de apoyo por proyecto será de hasta $800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 M.N.). Los proyectos serán financiados de acuerdo a la siguiente mezcla: el 25% corresponderá a la federación, el 25% a los clubes u organizaciones de migrantes y el 50% restante a gobiernos de las entidades federativas y municipios. La aportación federal estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con que cuente el Programa.

En las obras de agua, saneamiento, educación y de salud, entre otras, podrá aplicarse un esquema de financiamiento diferenciado en el que se incorpore una aportación adicional Federal. Esta opción procederá cuando se cuente con el esquema de coordinación que permita sumar una fuente de financiamiento federal adicional, para lo cual se suscribirá previamente el convenio de colaboración o instrumento jurídico similar. Esta aportación adicional no sustituirá las aportaciones de Sedesol, de las entidades federativas, de los municipios o de los migrantes.

Para el caso de proyectos que por su magnitud, impacto social, características específicas o que requieran de un monto federal superior a los 800 mil pesos, el apoyo deberá ser aprobado por el COVAM, previa justificación por escrito que presente el municipio o en su caso el Gobierno de la Entidad Federativa, pudiendo la Federación aportar hasta el 50% del costo del proyecto; el resto será cubierto de conformidad con lo establecido en el convenio de concertación que para el efecto se suscriba.

A través de la celebración de Convenios de Concertación se garantizará la participación económica de los clubes u organizaciones de migrantes y de los tres órdenes de gobierno. En el caso de que los proyectos resulten aprobados, los convenios deberán ser suscritos previamente a la ejecución de las obras o acciones (Anexo 3x1-A), especificando, entre otros aspectos, la instancia ejecutora de las obras o acciones, las responsabilidades y aportaciones de cada uno de los participantes, incluyendo las obligaciones de la propia instancia ejecutora.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la operación, seguimiento, difusión, promoción, supervisión y evaluación externa, la Sedesol contará con recursos de hasta el 10 por ciento del monto total asignado al Programa.

4.5.3 Temporalidad del recurso.

Conforme a los objetivos señalados en estas Reglas, la Sedesol, con base en las condiciones que se registren en las localidades beneficiadas, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios.

4.6. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los clubes y organizaciones de migrantes participantes, tienen el derecho de proponer las obras y verificar su ejecución y cumplimiento, así como de obtener informes sobre la aplicación de los recursos y de solicitar la intervención de las autoridades de fiscalización en caso de incumplimiento.

La población beneficiaria de este Programa tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, partido político o religión; tendrá derecho a recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubiere realizado en los términos que señala la LFTAIPG y a recibir los apoyos conforme a las disposiciones normativas del Programa.

Asimismo, los beneficiarios y beneficiarias tendrán la obligación de manifestar, sin faltar a la verdad y si les fuera requerido, sus datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, RFC, en lo posible la CURP, grado máximo de estudios y número de dependientes económicos; de utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados; y, de informar a la Sedesol, a los gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios, si les fuera requerido, sobre la aplicación de los mismos.

Cuando la SFP, la Sedesol, o algún órgano de fiscalización de los tres órdenes o instancias de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la Sedesol, previamente enterada por la Delegación Estatal, el Gobierno de la Entidad Federativa o del Municipio podrán suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubieren generado, de acuerdo al origen de los recursos aportados, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

Asimismo, ante el incumplimiento a las presentes Reglas de Operación, como lo son la falta de las aportaciones de recursos aquí señalados o el incumplimiento de los requisitos solicitados, la Sedesol determinará la procedencia del reintegro y continuidad de los apoyos.

4.7 Participantes

4.7.1 Instancias Ejecutoras.

Las instancias ejecutoras de los proyectos podrán ser los municipios, el Gobierno de las Entidades Federativas, los clubes u organizaciones de migrantes, las Delegaciones, Dependencias y Entidades Federales, y los propios beneficiarios y beneficiarias de los proyectos, dependiendo del tipo de proyecto a realizar. Para ello, en el caso de que los proyectos sean aprobados, se suscribirán los convenios de concertación correspondientes (Formato 3x1-A).

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, las personas morales sin fines de lucro y las organizaciones constituidas por los propios beneficiarios de los programas, que reciban recursos públicos federales deberán destinar los mismos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente a los fines de este Programa.

4.7.2 Instancia Normativa

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación.

5. Operación

5.1 Proceso.

Los clubes u organizaciones de migrantes, a través de su representante y para todos los tipos de proyectos, presentarán sus solicitudes (formato 3x1-B anexo, a entregarse en original y copia) ante la Delegación Sedesol y entregarán una copia al municipio correspondiente y al COPLADE.

El COPLADE estará encargado de coordinar las acciones con las autoridades municipales y de formalizar la entrega de expedientes ante la Delegación 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 correspondientes para analizar la factibilidad de su atención. Para consulta, los datos y domicilios de las oficinas donde las organizaciones de migrantes puedan entregar la documentación y los formatos a presentar, estarán a disposición del público en las páginas de 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 en el Programa; para este efecto, podrá apoyarse en los consulados de México en el exterior, las representaciones de 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).

Las Delegaciones adjuntarán 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 el 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), 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.

5.1.1 Coordinación Interinstitucional.

La coordinación y vinculación de acciones entre los Programas de la Sedesol y otros Ramos Presupuestarios se llevará a cabo en el seno del COPLADE; la coordinación institucional y la vinculación y complementariedad de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones y evitar la duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

La Sedesol establecerá los mecanismos de coordinación necesaria para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca 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 y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

Con el propósito de dar transparencia al desarrollo de los proyectos e informar a la ciudadanía sobre la ejecución de las obras de este Programa, en el presupuesto de cada obra o acción se incluirá lo correspondiente para la señalización a través de una placa o similar que indique el nombre del club u organización de migrantes que apoyó la obra, la participación de los órdenes de gobierno aportantes y los montos invertidos, señalando también que este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Para los ejecutores pertenecientes a los órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, los procedimientos de operación, flujos de información, formatos, así como la apertura programática para la ejecución de los proyectos o acciones, se encuentran definidos en los Lineamientos vigentes emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

5.1.2 Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM).

En cada entidad federativa participante, se conformará un COVAM, que estará integrado con igual número de representantes, con voz y voto, de cada uno de los aportantes a fin de garantizar la transparencia y el equilibrio en la toma de decisiones.

El representante de los migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia gubernamental de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal.

A dicho comité se podrá invitar a especialistas, sean académicos o miembros de las asociaciones de profesionistas de la entidad, que se relacionen con las áreas de los proyectos a ser validados por el COVAM, con el propósito de que su opinión especializada coadyuve a la toma de decisiones sobre los proyectos de inversión. Estos representantes tendrán derecho a voz, pero sin voto.

El COVAM será presidido por el Delegado Federal de la Sedesol en la Entidad Federativa y, en las sesiones se tratarán entre otros, los siguientes aspectos:

- La priorización, asignación, validación y dictaminación de los proyectos a atender.
- La calendarización para la entrega de aportaciones de cada uno de los participantes en las obras o acciones.
- La participación de los migrantes o de sus representantes en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos.
- La participación de los migrantes o de sus representantes en las actas de entrega-recepción de obras.
- La operación hacia el interior del COVAM y, en su caso, los aspectos de planeación que considere pertinentes.

El COVAM dictaminará también sobre el apoyo de proyectos que justifiquen que la aportación de clubes u organizaciones de migrantes sea en especie, siempre que ésta se asocie directamente a la naturaleza y objetivos del proyecto y cuyo costo pueda ser cuantificable y demostrable.

En el seno del COVAM, se dará prioridad a aquellos proyectos ubicados en municipios o localidades marginadas, rezagadas, con índices de migración, predominantemente indígenas o con concentración de pobreza,

Para garantizar que la operación y ejecución del Programa se realice con toda transparencia, en el seno del COVAM se promoverá la apertura de cuentas mancomunadas entre los municipios, cuando éstos sean ejecutores, y los representantes de los migrantes.

Asimismo, el COVAM dictaminará sobre aquellos proyectos que por su magnitud, impacto social y características específicas, requieran de un monto federal superior al establecido en el numeral 4.5.2 de estas reglas de operación o de una mezcla financiera diferenciada.

Para estos casos, los proyectos serán presentados ante el COVAM, acompañados de una justificación por escrito, elaborada por la Delegación, el municipio correspondiente o por el Gobierno de la Entidad Federativa.

La justificación deberá contener la explicación del impacto social o magnitud del proyecto en la comunidad, así como las características específicas, para ser analizada y discutida en el COVAM.

Las sesiones del COVAM se formalizarán mediante actas, mismas que la Delegación de la Sedesol remitirá a la UARP para su registro correspondiente, acompañadas de la relación de los proyectos y mezcla financiera que en dichas sesiones se haya aprobado.

El COVAM sesionará al menos una vez al año y las decisiones que tome serán por el voto de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto.

La invitación a los clubes u organizaciones de migrantes o, en su caso, a los representantes de los mismos, para participar en el COVAM, deberá ser notificado por la Delegación de la Sedesol, con al menos 5 días hábiles de anticipación, pudiendo ser mediante oficio o por correo electrónico.

Las Delegaciones de acuerdo con el análisis técnico-normativo de cada uno de los proyectos y solicitudes, y conforme a la disponibilidad presupuestal del Programa, informará a los interesados sobre los resultados y la viabilidad de los mismos en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud en las Delegaciones, si al término de este plazo no hubiere sido emitida resolución, se entenderá que la solicitud o proyecto no fue aprobado.

En el caso de que a las solicitudes de clubes u organizaciones de migrantes les faltare algún dato, contarán con un plazo de 15 días naturales para solventar, a partir de que surta efecto la notificación. La notificación la deberá realizar la Delegación en el término de un tercio del plazo de resolución.

5.1.3 Comité de Validación Central.

La Sedesol podrá constituir un Comité de Validación Central que será presidido por quien designe el C. Subsecretario de Desarrollo Social y Humano y contará con la participación de representantes de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en calidad de vocales. Asimismo, el Comité podrá convocar a los migrantes o a sus representantes para que participen en las sesiones.

El Comité será responsable de dictaminar sobre los proyectos que por sus características específicas no puedan ser resueltos en el ámbito estatal; asimismo, dictaminará sobre aquellos proyectos con cobertura interestatal o de especial relevancia para el gobierno federal y los migrantes. Estos proyectos, en su caso, podrán financiarse con recursos federales y de los clubes de migrantes en una mezcla de 50 y 50; el comité podrá recomendar una mezcla financiera diferente, con un tope federal de 65%.

Además, a consideración de su Presidente, se designará un Secretario Técnico y podrán participar, en calidad de invitados, representantes de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, del Instituto Nacional de Desarrollo Social, del Organo Interno de Control y de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Secretaría y otras personas que por su experiencia y trayectoria, se considere conveniente que participen.

5.2 Ejecución

5.2.1. Avances Físico-Financieros.

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente los avances físico-financieros de las obras y acciones bajo su responsabilidad y remitirlos al COPLADE, instancia que los validará y remitirá a la Delegación Federal de la Sedesol durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta.

En el caso de que los beneficiarios, clubes u organizaciones de migrantes se constituyan en ejecutores de los proyectos, el reporte de avance físico-financiero se presentará en original y tres copias en el formato 3x1-D que se adjunta a las presentes reglas, en el mismo plazo establecido en el párrafo anterior. En caso de que la documentación no se encuentre completa o de la forma como fue solicitada, se informará de ello a los ejecutores, quienes contarán con un plazo de 5 días hábiles, a partir de la recepción del aviso, para solventar los faltantes.

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Sedesol realizará, al treinta de septiembre, una evaluación del avance de las acciones con base en el nivel de ejecución en cada entidad federativa tomando en cuenta su desempeño y gestión observados en el transcurso del ejercicio. Lo anterior, con el objeto de canalizar los recursos de las Entidades Federativas que no ejercerán la totalidad de los mismos hacia aquéllas con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa. Esta información permitirá conocer la eficiencia de operación, así como la derrama de recursos y los alcances de metas entre la población beneficiaria.

En el caso que se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos del programa, la Sedesol suspenderá la ministración de recursos y, de comprobarse la irregularidad, la instancia ejecutora deberá reintegrar la totalidad de los apoyos recibidos por este Programa, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubiesen generado.

5.2.2 Acta de Entrega-Recepción.

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 plan 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, deberá invitarse al acto de entrega-recepción a un representante del club u organización de migrantes que apoyó la obra, al COPLADE, a la Delegación Sedesol correspondiente, a la Contraloría de la Entidad Federativa y al Municipio. El acta deberá entregarse a la Delegación Sedesol, al COPLADE, al Municipio y al representante de los migrantes, si se encontrasen presentes, o a más tardar a los 5 días hábiles de haberse efectuado; 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 mantenimiento, conservación, vigilancia y operación (Formato 3x1-E).

5.2.3. Cierre de Ejercicio.

El COPLADE con apoyo de las dependencias y entidades ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio para revisión y validación por parte de la Delegación correspondiente, quien lo remitirá a la DGS debidamente requisitado y en medios magnéticos, a más tardar el quince de febrero del año siguiente. Esta última instancia lo enviará en medios magnéticos a la UARP.

Por su parte, el COPLADE, a través de la Contraloría de la Entidad Federativa, enviará el Cierre de Ejercicio Presupuestal en medios magnéticos a la SFP. La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

En el caso de que los beneficiarios, clubes u organizaciones de migrantes hayan sido ejecutores de los proyectos, obras o acciones, deberán presentar a Sedesol o al Coplade el informe final de actividades en impresión y medios magnéticos, en los mismos términos señalados en el numeral 5.2.1, la comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad federal vigente.

5.2.4. Recursos no Devengados.

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 en su caso se hubiesen generado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE), en los términos de la normatividad establecida. La comprobación de los recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad federal vigente.

6. Auditoría, control y seguimiento

Los órganos competentes, en el ejercicio de sus atribuciones, llevarán a cabo la fiscalización y verificación de los proyectos apoyados por el Programa. En los componentes donde se presenten aportaciones federales, estatales y municipales, los órganos internos de control de cada orden de gobierno, serán las instancias que, en sus respectivos ámbitos de competencia, vigilen y controlen la aplicación y comprobación del gasto.

Las Delegaciones en las entidades federativas darán seguimiento a las acciones de este programa, e informarán en los términos establecidos en las presentes Reglas y en los Lineamientos vigentes emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

7. Evaluación

7.1. Interna.

La UARP, definió los siguientes indicadores de resultados, con los cuales se dará seguimiento a la operatividad del Programa:

Indicadores de Resultados

Nombre	Descripción	Periodicidad
1. Porcentaje de aprobación de proyectos.	Número de proyectos aprobados / No. de proyectos presentados x 100	Trimestral
2. Orientación a obras de impacto social	Obras de infraestructura social / Total de proyectos aprobados x100	Trimestral
3.- Orientación de recursos a localidades de muy alta y alta marginación	Inversión Federal aplicada en localidades de muy alta y alta marginación / Inversión Federal del Programa x 100	Trimestral

*Cuando sea aplicable, se desagregará por género.

7.1.1 Seguimiento físico-financiero en campo.

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia, la operación del Programa, así como promover su mejora continua, la DGS en coordinación con la UARP llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados y metas alcanzadas.

La DGS realizará las actividades de seguimiento financiero para brindar el apoyo necesario a las UARP para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo conducirá las acciones de seguimiento físico para verificar obras, proyectos y acciones; para ello elaborará y propondrá una metodología para su aplicación en coordinación con la UARP y las Delegaciones.

7.1.2 Seguimiento al cumplimiento de Reglas de Operación.

La DGS llevará a cabo el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en las presentes Reglas de Operación, identificando los principales procesos y documentando los resultados obtenidos, en coordinación con la UARP y las Delegaciones Federales de Sedesol.

7.2 Externa.

De acuerdo al Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria "las dependencias, o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas".

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normatividad vigente.

El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad correspondiente o en su caso al CONEVAL cuando así se determine conforme a la normatividad aplicable. La Unidad Administrativa Responsable del Programa (UARP) proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

La DGEMPS remitirá los resultados de las evaluaciones a las Instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y las difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica establecida en el sistema Internet (www.sedesol.gob.mx).

Las Delegaciones, en coordinación con la UARP, serán las encargadas de realizar la divulgación de las acciones del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas en los términos de la LFTAIPG. Asimismo, se deberá establecer en la información del Programa y, según sea el caso, en la difusión en los medios de comunicación, que este Programa es público y ajeno a cualquier partido político.

Toda la publicidad y promoción que se adquiera para este Programa, tales como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, deberá incluir invariablemente y claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Asimismo, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a este programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley correspondiente 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 las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre proyectos o acciones apoyadas con recursos federales provenientes de este programa, se deberá mencionar la existencia de la aportación federal. De igual forma, se deberá incluir el logotipo de SEDESOL en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados (en elementos tales como mamparas, templetes, gallardetes, pósters, tríptico y similares.) el cual deberá ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de otras instancias y órdenes de gobierno participantes

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, se puede consultar el Manual de Servicios al Público en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

8.2. Contraloría Social.

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

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación, se ajustarán a los lineamientos vigentes emitidos por la SFP y demás normatividad aplicable, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

8.3 Registro y validación de clubes y organizaciones

A efecto de incrementar la transparencia en los procesos operativos del Programa, la Sedesol, a través de sus oficinas de representación en la Unión Americana y a través de las Delegaciones Sedesol en las entidades federativas, promoverá que los clubes u organizaciones de migrantes se registren en el Directorio Electrónico de Asociaciones y Clubes de Oriundos del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a la siguiente dirección electrónica: http://www.ime.gob.mx/directorioorganizaciones/

Este Directorio pretende difundir la extensa red de organizaciones mexicanas, mexicano-americanas y latinas que brindan servicios, asesoría o apoyo a los mexicanos en el extranjero y en sus comunidades de origen.

Asimismo, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, 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, validen la existencia y trabajo comunitario de los clubes en el Programa (Anexo 3x1-C).

Esta validación también podrá ser emitida por la SEDESOL, apoyándose para ello en sus representaciones en la Unión Americana y, en su caso, en las Federaciones de Clubes de Migrantes.

8.4 Padrones de Beneficiarios

Cuando el tipo de proyecto aprobado incluya apoyos directos a la población objetivo (becas 3x1, proyectos productivos, etc.), las Delegaciones Sedesol constituirán un padrón de beneficiarios.

Será responsabilidad de la Delegación Sedesol validar la información proporcionada por los beneficiarios, ya sea de manera directa o a través de promotores sociales, municipios y demás instancias participantes en el Programa.

Una vez validada la información de los beneficiarios, constituido el padrón y entregados los apoyos, el padrón deberá ser remitido a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, informando también a la Unidad Responsable del Programa.

La construcción del padrón de beneficiarios deberá realizarse con estricto apego a lo establecido en los Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de Beneficiarios, disponibles en la Página de Internet de la SEDESOL.

La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios procederá, en los términos de la normatividad aplicable, a su integración al padrón único de beneficiarios y a su publicación en la Página de Internet de la SEDESOL.

9. Quejas y denuncias

Conforme a las presentes reglas, los beneficiarios tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de las mismas y demás normatividad aplicable.

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

Las quejas y denuncias se captarán por el Organo Interno de Control en la Sedesol y por la SFP, vía electrónica a través de los sitios de Internet www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como al correo electrónico quejasoic@sedesol.gob.mx o vía telefónica a los números (55) 5328-5000 Ext. 51465 y LADA sin costo 01800-7148340, respectivamente. Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las Delegaciones.

Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES

FORMATO 3X1-A

CONVENIO DE CONCERTACION

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO ESTATAL, EL C. _____, POR OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR _____; POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, REPRESENTADO POR _____; Y LA ORGANIZACION DE MIGRANTES _____ REPRESENTADA POR _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO", "EL MUNICIPIO" Y "LOS MIGRANTES", RESPECTIVAMENTE; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES A TRAVES DEL PROYECTO _____, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como eje de la política de desarrollo social y humano, lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades, señala como estrategias fortalecer los programas existentes de superación de la pobreza, ampliándolos para incluir otras vertientes de apoyo social y asegurar que lleguen a la población que realmente lo necesita; impulsar prioritariamente el desarrollo de municipios de mayor marginación. A través de una efectiva focalización de recursos y coordinación de esfuerzos entre el Gobierno Federal y los demás órdenes de gobierno; asegurar que los mexicanos en situación de pobreza resuelvan sus necesidades de alimentación y vivienda digna, con pleno acceso a servicios básicos y a una educación y salud de calidad; mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas para la superación de pobreza, y promover la participación responsable de la sociedad civil en el combate a la pobreza.

2.- El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, en su Artículo __ establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

3.- El Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano tiene por objeto _____.

4.- El Ejecutivo Federal a través del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" ha instrumentado el Programa 3X1 para Migrantes, cuyo objetivo general es _____

5.- En las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el apartado de requisitos y procedimientos de selección, se establece que_____.

6.- Los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y los clubes u organizaciones de migrantes radicados en el extranjero, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa 3x1 para Migrantes para concretar proyectos que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes de una región en particular elegida por los propios migrantes.

DECLARACIONES

1. "LA SEDESOL", declara:

A. Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

B. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida en lo que el Ejecutivo Federal, convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control; así como evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor de los estados y municipios, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas.

C. Que el C. Delegado en el estado tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

2. Declara "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

A. Que _____

3. Declara "EL MUNICIPIO":

A. Que _____

4. Declaran "LOS MIGRANTES":

A. Que el club, grupo, organización o similar denominado _____, tiene, entre sus propósitos, el apoyar a sus comunidades de origen mexicanas, a través de acciones y obras de desarrollo social.

B. Que radican en la Unión Americana y el domicilio para recibir notificaciones es _____.

C. Que el C. _____, cuenta con la representación del club, grupo, organización o similar, de acuerdo al mandato que ha recibido de los integrantes del mismo. (En caso de que no contenga acta notariada deben redactarse los datos del instrumento donde se le otorgan los poderes al representante por parte del club, grupo u organización que permitan su plena identificación).

5. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación del Programa 3x1 para Migrantes, mediante la realización del proyecto objeto de este convenio.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26, 105, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 37, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 4 y 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 25, 49, 50, _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____; las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de____ de 20___; 1, 2, 36 fracción VII y 44 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; _____ (espacio para las leyes locales) y en las cláusulas aplicables del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO", "EL MUNICIPIO" y "LOS MIGRANTES", convienen en conjuntar acciones y recursos para fortalecer la operación del Programa 3x1 para Migrantes, a través de la participación en la ejecución de (los) proyecto(s) (obra o acción) _____; dicho(s) proyecto(s), (obra o acción) es (son) emanado(s) de la priorización, asignación, validación y dictaminación por las partes firmantes dentro del Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM).

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que la instancia ejecutora de este proyecto, obra o acción será _____, en lo sucesivo "EL EJECUTOR", quién será el responsable de ejecutar los recursos asignados a la obra, acción o proyecto en el marco del Programa 3X1 para Migrantes, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

TERCERA.- Los proyectos a financiarse deberán presentar las siguientes características:

A) Responder a iniciativas de clubes u organizaciones de migrantes radicados en el extranjero.

B) Contar con participación financiera de los clubes u organizaciones de migrantes, de la Federación y, en su caso, de la entidad federativa, y de los municipios correspondientes.

C) Contribuir a resolver carencias en materia de infraestructura básica, de servicios o generar fuentes de ocupación e ingreso para la población.

CUARTA.- De conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en las Reglas de Operación del Programa objeto de este Convenio, los migrantes u organizaciones representativas, deberán participar con voz y voto en los órganos, comisiones o comités que se creen para: a) el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos; b) la asignación de las obras o acciones; c) las actas de entrega recepción de obras o acciones.

QUINTA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio se prevé una inversión total de $ _____ (_____) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

"LA SEDESOL" aportará $ _____ (_____), recursos que provienen del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social".

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará $ _____ (_____), provenientes de recursos propios.

"EL MUNICIPIO", aportará $ _____ (_____), de recursos propios.

"LOS MIGRANTES", aportarán $_____ (_____), de recursos propios.

Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ y a las autorizaciones jurídico-administrativas correspondientes.

Las partes aportarán los recursos correspondientes de acuerdo a la calendarización establecida en el COVAM, y de acuerdo al siguiente procedimiento _____; y la entregarán a "EL EJECUTOR" mediante _____.

SEXTA.- Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Quinta del presente Convenio de Concertación, la instancia ejecutora de los recursos se apegará estrictamente a lo estipulado en las Reglas de Operación y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.

b) Presentar proyecto, que estipule metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que deberá ser dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDESOL".

c) Aplicar los recursos federales ministrados, única y exclusivamente a lo que establecen las Reglas de Operación del Programa objeto del presente instrumento, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con los lineamientos programáticos presupuestales, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y demás ordenamientos aplicables.

e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante el Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas.

f) Formular cada tres meses reportes sobre el avance físico-financiero de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad y remitirlos a "LA SEDESOL" en el Estado, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales, municipales y de migrantes a que se refiere la Cláusula Quinta de este Convenio de Concertación, así como presentar a "LA SEDESOL", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

SEPTIMA.- La instrumentación de los proyectos (obras o acciones) seleccionados en términos de lo que establece la Cláusula Primera de este Convenio, se formalizará mediante Anexos Técnicos.

OCTAVA.- La Secretaría de Desarrollo Social determinó que el presente Convenio de Concertación es congruente con el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, en consecuencia, se adiciona a él para formar parte de su contexto.

NOVENA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por la instancia ejecutora y/o "LOS MIGRANTES" en el marco del presente Convenio, dará lugar a la rescisión administrativa del mismo. En tal caso las partes se sujetan a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si se rescindiera el presente Convenio, el Organismo Ejecutor se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la rescisión del presente Convenio, según lo determine "LA SEDESOL". El Organismo Ejecutor tendrá el plazo que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación y la legislación aplicable para la realizar el reintegro.

DECIMA.- El incumplimiento de las obligaciones que asumen las partes en este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, originará la suspensión de los apoyos, y en su caso su reintegro, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad. Los recursos federales que no se destinen a los fines que se establecen en este Convenio de Concertación, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en términos de lo establecido en el artículo __ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ y demás normatividad aplicable.

DECIMA PRIMERA.- En el caso de que el "EL EJECUTOR" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO", EL MUNICIPIO y/o LOS MIGRANTES, independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, está(n) facultado(s) para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DECIMA SEGUNDA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Sexta del presente instrumento, corresponderá a la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

DECIMA TERCERA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LA SEDESOL" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Las partes convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos del presente instrumento.

Asimismo, "LA SEDESOL" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en realizar las previsiones presupuestarias necesarias, a efecto de destinar el dos al millar de las obras por administración directa o el cinco al millar de las obras cuya ejecución sea por contrato, a fin de que la Contraloría del Ejecutivo Estatal, en el ámbito de su competencia, realice la vigilancia, inspección y control de las acciones materia de este Convenio.

DECIMA CUARTA.- Para el caso de que se suscitase alguna duda o controversia respecto a la interpretación del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DECIMA QUINTA.- "LA SEDESOL" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, así como de los recursos que se aporten.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el _____.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por cuadruplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

POR: "LA SEDESOL"	POR: "EL GOBIERNO DEL ESTADO"
C. _____	C._____
POR: "EL MUNICIPIO"	POR "LOS MIGRANTES"
C. _____	C. _____

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

NOTA: Las Leyendas que anteceden, deberán imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la Sedesol y firmado y rubricado por quienes en él intervienen.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES

FORMATO 3X1-B

SOLICITUD DE PROYECTO COMUNITARIO

3x1 PARA Migrantes

Ejercicio Fiscal _____	Folio de Solicitud_____

I.- DATOS GENERALES DEL CLUB U ORGANIZACION DE MIGRANTES
Nombre del Club Fecha
Domicilio del Club (Calle, Número, Ciudad, Estado)
Presidente del Club Teléfono

II.- DATOS DEL REPRESENTANTE EN LA COMUNIDAD MEXICANA	
Nombre	
Domicilio	
Localidad _____ Municipio _____ Estado _____	Teléfono Caseta: Teléfono Particular:

III.- DATOS DEL PROYECTO
Nombre y Descripción del Proyecto CUENTA CON ESTUDIO TECNICO SI _____ NO _____
Ubicación del Proyecto: Localidad_____Municipio _____ Estado _____ Etapa del Proyecto 1ª ____ 2ª____ 3ª _____ 4ª _____ Otra _____
Costo Aproximado del Proyecto: Dólares _____ Pesos Mexicanos _____ Cantidad o Porcentaje a aportar por el Club % _____ Cantidad _____

Comentarios y observaciones:

_____

_____

Nombre y Firma del Presidente del Club

_____

Firma del Representante de la Federación de Migrantes o Similar (en su caso)

_____

Instrucciones:

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página http://microrregiones.sedesol.gob.mx

Presentar en original y tres copias / El formato se presentará bajo protesta de decir verdad.

Contacto para consultas sobre este formato ghuerta@sedesol.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana

"Este programa es de carácter publico, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

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

PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES

FORMATO 3X1-C

ACREDITACION DE CLUB

Por medio de la presente, el C. _____, en su carácter de _____.

A C R E D I TA

Que el día _____, queda oficialmente registrado el club de oriundos que en adelante se denominará:

Nombre del Club

El cual tiene como principal objetivo, promover el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas en sus comunidades de origen para beneficio de sus familias, a través de su participación en el Programa 3x1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social, conjuntamente con el municipio, el gobierno del estado y el gobierno federal.

El club de Oriundos está integrado de la siguiente manera:

_____

_____

_____

_____

_____

Para los fines a que haya lugar, y a solicitud de la parte interesada, ratifico el contenido de este documento, expedido en _____, con fecha_____:

_____

Nombre y Firma

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES

FORMATO 3X1-D

REPORTE DE AVANCE FISICO - FINANCIERO

3x1 PARA Migrantes

Ejercicio Fiscal _____ Fecha de Reporte _____

I.- Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto _____

Entidad Federativa _____ Municipio_____ Localidad _____

Fecha de Inicio _____ Fecha de Término Programada _____

II.- Avance Financiero

II.1.- Inversión Aprobada: (Cifras en pesos)

Total	Federal	Estatal	Municipal	Migrantes

II.2.- Inversión Ejercida:

Total	Federal	Estatal	Municipal	Migrantes

II.3- Avance Financiero (II.2 / II.1 X 100):

Total	Federal	Estatal	Municipal	Migrantes

III.- Avance Físico

III.1.- Metas Aprobadas: **III.2.-** Metas Alcanzadas: **III.3.-** Avance Porcentual:

Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad	
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Avance Físico del Período que se Reporta: _____ Avance Físico Acumulado: _____

IV.- Observaciones

_____

Representante de la Instancia Ejecutora

(Nombre, Firma, Domicilio, Teléfono y RFC)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página http://microrregiones.sedesolgob.mx

Presentar en original y tres copias / Contacto para consultas sobre este formato ghuerta@sedesol.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana.

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES

FORMATO 3X1-E

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

3x1 PARA Migrantes

EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, DEL ESTADO DE_____; SIENDO LAS _____HORAS DEL DIA _____ DE _____DEL 200____, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DE_____, LAS SIGUIENTES PERSONAS:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA

QUIENES ASISTEN COMO REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE LAS DEPENDENCIAS SEÑALADAS AL ACTO DE ENTREGA–RECEPCION DE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) DENOMINADA: _____

EJECUTADA POR: _____

EL FINANCIAMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE ESTA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE REALIZO EN EL MARCO DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, CON LA SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

No. DE OBRA	**TOTAL**	**FEDERAL**	**ESTATAL**	**MUNICIPAL**	**MIGRANTES**

FECHA DE INICIO_____ FECHA DE TERMINO _____MODALIDAD DE EJECUCION _____

UNA VEZ VERIFICADA LA OBRA MEDIANTE RECORRIDO O INSPECCION, POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN ESTE ACTO, SE CONCLUYE QUE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA Y FUNCIONANDO, POR LO QUE SE HACE ENTREGA DE LA MISMA A _____, QUIEN RECIBE Y MANIFIESTA EXPLICITAMENTE EL COMPROMISO DE DARLE MANTENIMIENTO, CONSERVARLA, VIGILAR Y SUFRAGAR SU CORRECTA OPERACION.

EL EJECUTOR SE OBLIGA A RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA.

DE EXISTIR INCONFORMIDAD SOBRE LA EJECUCION DE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE ANOTARAN LAS CAUSAS _____

ENTREGA LA OBRA
(EQUIPAMIENTO O PROYECTO)

_____

RECIBE

_____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS

TESTIGOS

REPRESENTANTE SEDESOL

REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CONTRALORIA ESTATAL

REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO

_____

REPRESENTANTE DE LOS MIGRANTES

Formato de libre reproducción

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página http://microrregiones.sedesol.gob.mx

Presentar los ejemplares de acuerdo al número de participantes/Contacto para consultas sobre este formato ghuerta@sedesol.gob.mx. Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 3X1-B / SOLICITUD DE PROYECTO COMUNITARIO

Folio de Solicitud	Indicar el número de solicitud del club u organización de forma consecutiva
Ejercicio Fiscal	Indicar el año en el que se realizará la obra, proyecto o acción
Datos Generales del Club u Organización de Migrantes	Señalar el nombre del club u organización de migrantes que solicita la obra, proyecto o acción; el domicilio del club u organización en la Unión Americana; el nombre de la persona que representa al club u organización, así como el teléfono.
Datos del representante en la comunidad mexicana	Señalar el nombre, domicilio, localidad, municipio, entidad federativa y teléfonos de la persona que representa al club u organización de migrantes en México.
Datos del Proyecto	Indicar el nombre y descripción de la obra, proyecto o acción, indicando con una cruz (si o no) si cuenta con estudio técnico o proyecto ejecutivo; señalar la ubicación de la obra, proyecto o acción indicando la localidad, el municipio y la entidad federativa; indicar con una cruz qué etapa del proyecto se realizará durante el año (1a., 2a., 3a., 4a. u otra etapa)
Costo aproximado del proyecto:	Indicar en dólares USA y en pesos mexicanos el costo total aproximado del proyecto, obra o acción a realizar.
Cantidad o porcentaje a aportar por el club	Señalar el porcentaje que será aportado por el club u organización de migrantes o el importe en pesos mexicanos.
Comentarios y observaciones	En este espacio se señalarán los aspectos relevantes que el club u organización de migrantes deseen indicar.
Nombre y firma del presidente del club	Se señalará el nombre completo del presidente o representante del club u organización de migrantes.
Firma del representante de la Federación de Migrantes o similar	En el caso de que el club pertenezca a alguna federación de clubes o similar, se colocará la firma del represente o su sello (este espacio es opcional)

FORMATO 3X1-D / REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO

Ejercicio Fiscal	Indicar el año en el que se realizará la obra, proyecto o acción
Fecha de Reporte	Señalar la fecha del reporte mensual o trimestral de que se trate indicando día, mes y año
Datos del proyecto	Señalar el nombre del proyecto, obra o acción, la entidad federativa, municipio y localidad, así como la fecha de inicio de la obra, proyecto o acción y la fecha de término programada.
Avance financiero	Indicar la inversión aprobada por Sedesol desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes; señalar la inversión ejercida en el período que se reporta desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes; indicar en porcentaje el avance financiero por cada uno de los rubros Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes; este último dato resulta de dividir el monto ejercido entre el monto aprobado, multiplicando por 100.
Avance físico	Indicar las metas aprobadas al proyecto, obra o acción, así como las metas alcanzadas desagregando unidad de medida y cantidad; el avance porcentual resulta de dividir las metas alcanzadas entre las metas aprobadas, multiplicando por 100.

Metas aprobadas		**Metas alcanzadas**		**Avance %**
Unidad de medida	**Cantidad**	**Unidad de medida**	**Cantidad**	
Transformador	10	Transformador	8	80%

Avance físico del período que se reporta	Señalar el avance físico al trimestre del reporte.
Avance físico acumulado	Indicar el avance físico acumulado, es decir el avance total desde que la obra inició hasta la fecha de reporte.
Observaciones	Espacio para comentarios que se consideren relevantes.
Nombre, firma, domicilio, teléfono y RFC del representante de la instancia ejecutora	Señalar el nombre completo, firma, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes (con homoclave) del representante de la instancia ejecutora

FORMATO 3X1-E / ACTA DE ENTREGA RECEPCION

Datos del lugar de la realización del evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento.	Señalar el nombre de la localidad, municipio, entidad federativa, hora y fecha del evento de entrega-recepción.
Nombre, cargo y dependencia de las personas que participan en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento	Indicar el nombre, cargo y dependencia de adscripción de las personas participantes en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento; se señalarán los datos de quien entrega la obra, de quien recibe, así como de los testigos que participan y presencian el acto.
Datos de la obra y de la instancia ejecutora	Señalar el nombre de la obra, proyecto, acción o equipamiento, así como de la instancia ejecutora.
Fecha de inicio, fecha de término y modalidad de ejecución	Indicar la fecha de inicio de la obra, proyecto, acción o equipamiento; la fecha en que fue concluida, así como la modalidad de ejecución (administración directa, contrato)
Identificación de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Causas de inconformidad	De existir inconformidad sobre la obra, proyecto, acción o equipamiento, en este espacio se señalará lo correspondiente.
Datos de quien entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Datos de quien recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Testigos	Nombre y firma de los testigos que presenciaron el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento.

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa, para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", se destinarán, en las entidades federativas en términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 27 de diciembre de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa"; asimismo, recibió con fecha 20 de diciembre de 2007, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIO PARA LA VIVIENDA "TU CASA", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", para el ejercicio fiscal 2008.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatríz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIO PARA LA VIVIENDA "TU CASA", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

1. Introducción

El artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos confiere a toda familia el derecho de disfrutar de una vivienda digna y decorosa.

El Gobierno Federal, conocedor de los retos que existen en el país, con la finalidad de reducir la pobreza extrema y asegurar la igualdad de oportunidades y la ampliación de capacidades para que todos los mexicanos mejoren significativamente su calidad de vida y tengan garantizados alimentación, salud, educación, vivienda digna y un medio ambiente adecuado para su desarrollo tal y como lo establece la Constitución implementó el Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", diseñado para apoyar a las familias de menores ingresos económicos, situación que les permite acceder a financiamiento para su vivienda, mediante un apoyo económico otorgado como Subsidio Federal.

En el Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa" se aplican los principios de equidad e inclusión social de manera que toda persona en situación de pobreza patrimonial, sin importar su origen étnico, género, edad, condición social, económica, de discapacidad, de salud, religión, opinión, preferencias o estado civil, pueda acceder a los apoyos del Programa.

Los recursos federales se aplican otorgando a los Beneficiarios un apoyo económico complementario a su aportación y a la de los gobiernos estatales y/o municipales, para adquirir, edificar, ampliar o mejorar su vivienda.

En este sentido, la familia como núcleo básico de la sociedad, es la beneficiaria de este programa y recibe a través de su representante (Jefe de familia), los apoyos correspondientes.

1.1 Glosario de Términos

Para los efectos del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", se entiende y utiliza cada uno de los siguientes términos como indica su definición.

Acta de Entrega Recepción de la Acción de Vivienda Terminada: Es el documento que comprueba la entrega de la acción de vivienda terminada, motivo del Subsidio, al Beneficiario.

Adquisición de vivienda: La compra de una vivienda nueva o usada, en el Programa "Tu Casa"; es decir, Unidad Básica de Vivienda.

Ampliación de vivienda: La construcción de uno o más espacios habitables, adicionales a la vivienda existente, para que ésta pueda alcanzar hasta dos espacios habitables.

Aportación del Beneficiario: Cantidad en dinero y o mano de obra que el Solicitante Calificado aporta a la Instancia Ejecutora, para que se aplique a la adquisición, edificación, ampliación o mejoramiento de una vivienda.

Aportación de la Instancia Ejecutora: Es el apoyo monetario o en especie que realizan los gobiernos estatales y/o municipales, para la adquisición, edificación, ampliación o mejoramiento de una vivienda.

Apoyo económico federal: Ver "Subsidio federal".

Beneficiario: El ciudadano que recibe el apoyo económico federal para una acción de vivienda.

Bono: Bono de Subsidio Federal: Talón incluido en el Certificado de Subsidio Federal. Este mismo cuando esté endosado por el Beneficiario, hace las veces de Recibo del Certificado.

Certificado: Certificado de Subsidio Federal: Documento que expide la Instancia Normativa para los Beneficiarios del Programa "Tu Casa".

CIS: Cédula de Información Socioeconómica: Formato donde se recopilan los datos socioeconómicos y de la vivienda en que habita el solicitante del subsidio federal. Es la base para calificar al solicitante mediante el sistema informático de la Instancia Normativa.

Comité: Comité Técnico de Selección de Proyectos: Figura encargada de aplicar criterios que permitan seleccionar los proyectos de excepción en la modalidad del Fondo de Corresponsabilidad Social, presentados por las organizaciones sociales, que estén mayormente orientados al beneficio de la población objetivo del Programa.

Comunidad: El conglomerado de familias que habitan en el medio rural, cuya tenencia de la tierra se da en términos de propiedad colectiva o comunal.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

Contraloría Social: Es el mecanismo por medio del cual los Beneficiarios, de manera organizada, dan seguimiento y verifican el cumplimiento de las metas, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados en el Programa "Tu Casa" y la adecuada ejecución de las acciones de vivienda del mismo.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contrato de Ejecución: Contrato de Ejecución de Acción de Vivienda: Documento que celebran el Beneficiario del Programa "Tu Casa" y la Instancia Ejecutora, donde se establecen las condiciones y tiempos para que esta última realice la acción de vivienda acordada con el beneficiario.

Convenio de Ejecución: Convenio de Ejecución del Programa "Tu Casa": Convenio celebrado entre la Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa, en el que se establecen el número de acciones y las modalidades, así como los montos de los apoyos que otorgan las partes a los Beneficiarios del Programa "Tu Casa".

Convenio Especial: Convenio Especial para la Terminación del Programa VivAh: Convenio que celebran las Instancias Normativa y Ejecutora, para realizar acciones complementarias a viviendas apoyadas de 1998 a 2002 con el Programa VivAh.

Cónyuge: Esposa(o) o pareja del Jefe de familia. Para los efectos del Programa "Tu Casa", se entienden indistintamente los términos de esposa(o) o pareja en unión libre.

CURP: Cédula de la Clave Unica del Registro de Población: Documento de identificación personal, expedido por la SEGOB.

Delegación: Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social: Representante de la Secretaría de Desarrollo Social en la entidad federativa.

Dependiente económico: Persona con parentesco de primer grado, ascendente o descendente que depende del jefe de familia quienes pueden ser el cónyuge, hijos, padres, hermanos, sobrinos, abuelos y nietos.

Discapacitado: Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

Dictamen de Habitabilidad de la Vivienda: Documento expedido por la Instancia Ejecutora en el que se certifica que la unidad de vivienda reúne las características apropiadas para que el Beneficiario la utilice.

Documento que acredita la propiedad: Documento que, bajo su responsabilidad, los Gobiernos Estatales o Municipales aceptan como comprobante de propiedad.

Edificación de vivienda: La construcción de una unidad básica de vivienda, realizada por la Instancia Ejecutora para un Beneficiario del Programa "Tu Casa". Para dicha edificación, la Instancia Ejecutora debe apegarse a lo establecido en las presentes Reglas, así como a la normativa estatal o municipal correspondiente.

Firma Electrónica: La clave de acceso personal e intransferible que emplean los funcionarios autorizados para acceder al SIDI.

FONHAPO: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares: Instancia Normativa del Programa "Tu Casa".

Hábitat: Programa "Hábitat": Programa a cargo de la SEDESOL. www.habitat.gob.mx

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Ingreso familiar: La suma de los ingresos obtenidos por el jefe de familia, su cónyuge y sus dependientes económicos.

Ingreso Individual: Los ingresos obtenidos por el jefe o jefa de familia.

Instancia Auxiliar: La Delegación Federal de la SEDESOL en la entidad federativa.

Instancia de Apoyo: Las dependencias de la Administración Pública Federal que deseen participar en el Programa Tu Casa, con la aportación de recursos adicionales a lo establecido en el presente documento, pueden ser Instancias de Apoyo del Programa "Tu Casa.

Instancias de Control y Vigilancia: Instancias facultadas para ejercer el control y la vigilancia de los recursos fiscales aplicados en el Programa "Tu Casa".

a) Para los recursos fiscales federales, hasta su entrega al Beneficiario del Programa "Tu Casa", la Secretaría de la Función Pública a través del Organo Interno de Control en el FONHAPO; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

b) Para los recursos estatales o municipales y los recursos que entregue el FONHAPO a la Instancia Ejecutora, por orden y a cuenta de los Beneficiarios del programa "Tu Casa", el Organo Interno de Control del Estado o del Municipio, según sea el caso, cualquiera que sea su denominación.

Instancia Ejecutora: Es la instancia que conviene con la Instancia Normativa la operación del Programa de conformidad con las Reglas, pudiendo ser: Los Gobiernos Estatales y/o Municipales, por medio de sus organismos de vivienda, y/o de alguna de sus Dependencias y/o de sus Entidades; así como las Delegaciones de SEDESOL.

Instancia Normativa: El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

Jefe de familia: Hombre o mujer, cabeza de familia, con por lo menos un dependiente económico.

Localidad rural: Localidades con población de hasta 2,500 habitantes.

Manual: Manual de Operación del Programa "Tu Casa": Documento en el que se describen los procesos y el método que deben seguir las Instancias participantes para alcanzar las metas del Programa "Tu Casa". Puede consultarse en www.fonhapo.gob.mx.

Mejoramiento de vivienda: Reparación o rehabilitación de una vivienda, que permita mejorar la calidad de vida, salud e higiene de sus habitantes. Se pueden considerar la adición o sustitución de elementos provisionales por definitivos, como pisos, techos, muros, puertas, ventanas, impermeabilización e instalación hidráulica, sanitaria o eléctrica, según las necesidades de la familia.

Organizaciones Sociales: Agrupaciones civiles y sociales, legalmente constituidas, en las que participan personas o grupos sociales con el propósito de realizar y promover actividades relacionadas con el desarrollo de vivienda en corresponsabilidad con la Instancia Normativa.

Padrón de Beneficiarios: Listado o relación de personas que han recibido un apoyo económico para vivienda de la SEDESOL, la Sociedad Hipotecaria Federal, la CONAVI, el FONHAPO y el Fondo Nacional de Apoyo Económico para la Vivienda.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

Pobreza patrimonial: Hogares cuyo ingreso por persona es menor al necesario para cubrir el patrón de consumo básico de alimentación, vestido, calzado, vivienda, salud, transporte público y educación.

Posesión legal: Es la situación fáctica de tenencia de una cosa o disfrute de la misma por una persona con la intención de haber la cosa como propia. La posesión también se ejerce sobre un derecho cuando se disfruta del mismo.

Programa "VivAh": Programa de Ahorro y Subsidios para la Vivienda Progresiva, establecido por la SEDESOL durante los ejercicios fiscales 1998 a 2001 y por el FONHAPO en el ejercicio fiscal 2002.

Programa "Tu Casa": Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa".

PTA: Plan de Trabajo Anual: Documento en el cual se describen los apoyos económicos y las acciones específicas que se realizarán para los Beneficiarios del Programa "Tu Casa", en la entidad federativa o municipio correspondiente.

Recurso de atención a Contingencias: Recursos federales para dar atención inmediata a casos de contingencia en materia de vivienda.

Recurso para la Corresponsabilidad Social: Recurso federal destinado a atender los requerimientos de adquisición, edificación y mejoramiento de vivienda que presenten las organizaciones sociales al Comité.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa": El presente documento.

Reubicación: El cambio de una familia que habita en zona de riesgo, a una vivienda edificada en un lote regularizado.

Salario mínimo general, vigente en el Distrito Federal: SMGVDF: Salario que recibe una persona como contraprestación por su trabajo, en la zona económica del Distrito Federal (Zona A), de acuerdo al con el Tabulador de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. www.conasami.gob.mx

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIDI: Sistema Integral de Información del FONHAPO: Sistema de información donde se capturan, "en línea", los datos necesarios para la operación del Programa "Tu Casa".

Solicitante: El jefe de familia, o su cónyuge, que solicita su ingreso al Programa "Tu Casa".

Solicitante Calificado: El solicitante evaluado con la metodología establecida por la Instancia Normativa, y que obtuvo una calificación positiva.

Solicitante Validado: El solicitante calificado que acreditó su aportación a la Instancia Ejecutora.

Subsidio Federal: Monto del apoyo económico que otorga el Gobierno Federal a los Beneficiarios del Programa "Tu Casa", proveniente de las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos, de acuerdo con los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad y temporalidad, para que lo apliquen en una acción de vivienda del Programa "Tu Casa".

Subsidio Local: Monto del apoyo monetario o en especie que otorga el o los gobiernos estatal y/o municipal, a los Beneficiarios del Programa "Tu Casa", sin posibilidad de recuperación.

Sustitución de Beneficiarios: El cambio que implique la sustitución de un beneficiario al que se le canceló el subsidio federal, por otro.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UBV: Unidad básica de vivienda: La vivienda que cuenta con una superficie mínima construida de 25 m^2, con una altura mínima interior de 2.40 m y con un volumen mínimo de 60.00 m^3; que incluye al menos, un cuarto habitable de usos múltiples, una cocina, un cuarto de baño con regadera, excusado y lavabo dentro o fuera de él. Debe situarse en un lote de 90 m^2 como mínimo, contar con la posibilidad de crecimiento futuro y debe estar construida con materiales y sistemas que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.

UBVR: Unidad básica de vivienda rural: La vivienda que cuenta con una superficie mínima construida de 25 m^2, con una altura mínima interior de 2.40 m y con un volumen mínimo de 60.00 m^3; que incluye al menos, un cuarto habitable de usos múltiples, un baño y una cocina. El baño puede ser sustituido por una letrina, que puede estar adosada o no a la construcción principal. Debe estar construida con materiales y sistemas que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.

Volumen mínimo: Espacio interior que deberá tener una unidad de vivienda. Este se obtiene multiplicando las dimensiones de largo, ancho y altura de los elementos envolventes de la vivienda.

ZAP: Zonas de Atención Prioritaria: Areas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social, establecidos en la Ley General de Desarrollo Social.

2. Objetivos

2.1 Generales

Mejorar las condiciones de vida de la población que vive en pobreza patrimonial mediante el otorgamiento de un subsidio federal, para adquirir, edificar, ampliar o mejorar su vivienda.

2.2 Específicos

a) Apoyar económicamente, a través del otorgamiento de un subsidio a la población en situación de pobreza patrimonial, propiciando su desarrollo social y económico, mediante la adquisición, edificación, ampliación, o mejoramiento de su vivienda;

b) Propiciar la participación corresponsable de los gobiernos estatal y municipal, de los Beneficiarios y de los sectores privado y social; y

c) Promover, en estados y municipios, el desarrollo prioritario de la reserva de suelo adquirida por los gobiernos estatales y municipales con el apoyo del Programa "Hábitat" de la SEDESOL, o de los Programas de Adquisición de Suelo Apto para la Vivienda del FONHAPO; y

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa "Tu Casa" tiene cobertura nacional, tanto en localidades urbanas como rurales.

3.2 Población Objetivo

Familias mexicanas en situación de pobreza patrimonial, que necesiten recibir apoyo para adquirir, edificar, ampliar, o mejorar su vivienda actual.

3.3 Beneficiarios

Pueden ser beneficiadas con un subsidio federal, las familias en pobreza patrimonial que soliciten su incorporación al Programa, cumplan con los requisitos que se establecen en el presente documento y, sean calificadas y validadas por la Instancia Normativa.

3.3.1 Requisitos

Los solicitantes deben cumplir con los requisitos siguientes:

a) Demostrar ser mexicano

b) Ser Jefe de Familia, mayor de edad, o que sin serlo, cuenta con dependientes económicos.

El solicitante, para ser calificado debe:

a) Acudir personalmente ante la Instancia Ejecutora y solicitar el apoyo para la modalidad que requiera, mediante el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica y presentando la siguiente documentación:

b) Presentar en original (para cotejo) y entregar copia de su CURP, y la de su cónyuge o la constancia de gestión. La Instancia Auxiliar, debe facilitar el trámite de este documento.

c) Presentar en original (para cotejo) y entregar copia, de su credencial de elector o documento expedido por la autoridad local.

d) Si la acción de vivienda solicitada es en el terreno del solicitante, entregar copia del documento que acredite la posesión legal del mismo.

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

f) Constancia de ingresos o, en su caso, documento original firmado bajo protesta de decir verdad donde manifieste el ingreso mensual que percibe (manifestado en la CIS).

g) Documento original firmado bajo protesta de decir verdad, que no ha recibido con anterioridad un subsidio federal para adquisición o edificación de vivienda. Queda exceptuado de lo anterior, en el caso de haber recibido con anterioridad, un subsidio para ampliación o mejoramiento de vivienda.

h) Presentar constancia del domicilio actual (agua, luz o teléfono).

3.3.2 Criterios de selección

Los solicitantes que cumplan con lo establecido en el apartado del numeral 3.3.1 son seleccionados de acuerdo con los criterios siguientes:

a) Los solicitantes con discapacidad o que uno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad, los hogares con niños de hasta 14 años de edad y los adultos mayores de 60 años y más.

b) Los que habiten en zonas declaradas de riesgo natural por la autoridad federal o estatal competente, con una residencia en dicha zona anterior al 1 de enero del año 2001, sean objeto de reubicación por parte de la autoridad local, y que cumplan con los requisitos establecidos en estas Reglas. El Comité es quien valida las zonas de riesgo.

c) Los residentes en los polígonos "Hábitat" de la SEDESOL que califiquen para ser Beneficiarios de acuerdo con los requisitos establecidos en estas Reglas; y

d) Los residentes localizados en los municipios catalogados como ZAP por la SEDESOL y las definidas en los polígonos de Hábitat.

3.4 Características de los apoyos

3.4.1 Monto del apoyo federal

El monto máximo del apoyo económico federal a los Beneficiarios se otorga de acuerdo con las siguientes modalidades:

3.4.1.1 Para la adquisición o edificación de una UBV, hasta $50,000.00;

3.4.1.2 Para la edificación de una UBVR, hasta $37,500.00;

3.4.1.3 Para ampliación o mejoramiento físico de la vivienda en localidades con población mayor de 2,500 habitantes, hasta $17,500.00;

3.4.1.4 Para ampliación o mejoramiento físico de la vivienda en localidades rurales, hasta $13,500.00.

Las acciones de edificación y adquisición de UBV, sólo se autorizan para las excepciones siguientes:

- **a)** Las solicitudes no atendidas en 2007 por insuficiencia presupuestal;
- **b)** Casos de reubicación de familias en zonas de riesgo; y
- **c)** Proyectos con las organizaciones sociales, en los que la inversión del FONHAPO no fuera superior al 30% del valor total del proyecto (hasta $10,000,000), por desarrollo, como aportación federal; siempre y cuando la parte proporcional para cada beneficiario, no exceda los techos establecidos en las presentes Reglas.

3.4.2 Restricciones

a) Los Beneficiarios que, en ejercicios fiscales anteriores al presente, obtuvieron apoyo económico federal para ampliación o mejoramiento de su vivienda, y soliciten apoyo para ampliación y/o mejoramiento de su vivienda; pueden recibir apoyo, siempre y cuando:

La suma de los apoyos que reciban, no exceda el monto máximo para adquisición de vivienda progresiva correspondiente al ejercicio en que recibieron el primer apoyo, establecido en las Reglas de Operación del Programa "VivAh" de la SEDESOL, en los ejercicios fiscales 1998 a 2002; o en su caso, el monto máximo para adquisición o edificación de UBV o de UBVR establecido en las Reglas de Operación del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "Tu Casa", de los ejercicios fiscales del 2003 al 2007;

b) Para realizar obras complementarias de las acciones del Programa "VivAh", desarrollado en los ejercicios fiscales de 1998 a 2002, el apoyo económico federal se otorga a la Instancia Ejecutora correspondiente, de acuerdo al Convenio que celebre con la Instancia Normativa.

3.4.3 Montos de los apoyos de los Gobiernos Estatales y/o Municipales

Las entidades federativas o los municipios participantes en el Programa "Tu Casa", dentro del marco de la corresponsabilidad, deben aportar al Beneficiario, como subsidio, sin posibilidad de recuperación.

a) Para edificación de UBV, de ampliación o mejoramiento de la vivienda en localidades con población mayor de 2,500 habitantes, debe ser un apoyo de por lo menos igual al valor de la aportación federal.

Cuando la Instancia Ejecutora aporte el terreno para edificación de UBV, se toma como de valor igual a la aportación federal el lote de cuando menos 90 m^2 de superficie, con los servicios básicos de agua, drenaje y energía eléctrica a pie de lote. El terreno debe quedar a nombre del beneficiario.

b) Para edificación de UBVR y para ampliación o mejoramiento de la vivienda en zona rural debe ser como mínimo del 20% del valor total de la acción.

En los casos en que sea necesario realizar obras complementarias de las acciones del Programa "VivAh", desarrollado por la SEDESOL en los ejercicios fiscales de 1998 a 2002, el apoyo económico se otorga a la Instancia Ejecutora, según los montos que se establezcan en los Convenios que se celebren entre la Instancia Ejecutora y la Normativa.

3.5 Derechos, Obligaciones y Sanciones

3.5.1 Derechos de los Solicitantes

a) Los Solicitantes y los Beneficiarios del Programa "Tu Casa", tienen derecho a recibir por parte del personal de la Instancia Normativa, de sus Auxiliares y de la Instancia Ejecutora, un trato digno, respetuoso y equitativo; tienen derecho a solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado ante ellas.

b) Recibir de la Instancia Ejecutora una respuesta a su solicitud a más tardar en 20 días naturales posteriores a la presentación de la CIS, con los documentos solicitados en el numeral de requisitos. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo mencionado, se entiende que no fue aceptada;

c) Los solicitantes validados tienen derecho a recibir el apoyo económico federal, lo cual dependerá de la suficiencia presupuestal; y

d) Puede solicitar la incorporación al Programa en cualquier época del año.

3.5.2 Obligaciones de los Solicitantes Calificados

El solicitante, una vez notificado por la Instancia Ejecutora que ha sido calificado para ingresar como Beneficiario al Programa "Tu Casa", debe entregar su aportación en la forma en que dicha Instancia lo establezca, de acuerdo con los siguientes montos mínimos:

a) Para UBV será como mínimo de $8,250.00;

b) Para UBVR será como mínimo de $1,650.00;

c) Para la ampliación o mejoramiento de vivienda en localidades con población mayor a 2,500 habitantes, es como mínimo de 10% del valor total de la ampliación o el mejoramiento; y

d) Para la ampliación o mejoramiento de la vivienda en localidades rurales, es como mínimo de 5% del valor total de la ampliación o mejoramiento.

3.5.3 Obligaciones de los Beneficiarios

a) Presentar su solicitud de incorporación al padrón de Beneficiarios;

b) Participar de manera corresponsable en los programas de desarrollo social y cumplir con su normatividad;

c) Proporcionar la información verídica en el llenado de la CIS que le sea requerida en los términos que establezca la normativa;

d) Firmar el Bono de Subsidio Federal al recibir el apoyo económico federal por medio del Certificado;

Según corresponda:

e) Suscribir con la Instancia Ejecutora el Contrato para la Ejecución de la Acción de Vivienda en la modalidad requerida, entregando como contraprestación, el importe del apoyo económico federal a que se hizo acreedor, mediante el endoso del Bono de Subsidio Federal, a favor de dicha Instancia;

f) Facilitar los trabajos de verificación, en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal, por parte de la Instancia Normativa, de las Auxiliares, de la Instancia Ejecutora, de las Instancias de Apoyo y de las Instancias de Control y Vigilancia;

g) Suscribir con la Instancia Ejecutora el Acta de Entrega-Recepción de la acción de vivienda terminada, al momento de recibir de dicha Instancia, la acción de vivienda terminada a entera satisfacción de las partes;

h) Aceptar ser dado de alta en el Padrón de Beneficiarios del Programa "Tu Casa" y permitir que su nombre aparezca en los listados en que la Instancia Normativa, la Instancia Auxiliar o la Instancia Ejecutora den a conocer públicamente a los Beneficiarios y el apoyo federal recibido; y

i) Una vez entregada la UBV, el beneficiario deberá habitarla en un plazo máximo de tres meses.

3.5.4 Sanciones

El incumplimiento a las obligaciones se sancionará de la siguiente manera:

a) Por declarar con falsedad en las CIS, se tiene como no presentada la solicitud; y

b) Si utiliza la vivienda para fines distintos al habitacional el beneficiario no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo de parte del Programa "Tu Casa".

3.5.4.1 Responsable de aplicar las sanciones.

La Instancia Ejecutora es la responsable de aplicar las sanciones al Beneficiario.

La Instancia Ejecutora debe notificar oficialmente a la Instancia Normativa los datos del Beneficiario sancionado.

3.6 Participantes

3.6.1 Instancia Ejecutora

Los Gobiernos Estatales y/o Municipales y/o las Delegaciones de SEDESOL serán la Instancia Ejecutora del Programa "Tu Casa".

En caso de existir Instituto u Organismo de vivienda estatal o municipal, según sea el caso, donde se aplique el Programa "Tu Casa", la Instancia Ejecutora ejerce sus funciones por conducto de dichos Institutos.

En los casos en que la Instancia Ejecutora decida ejercer sus funciones por conducto de otra Dependencia o Entidad, debe notificarlo previamente a la Instancia Normativa.

3.6.2 Obligaciones de la Instancia Ejecutora

a) Integrar una propuesta de distribución a municipios para su análisis con la Instancia Normativa.

b) Suscribir con la Instancia Normativa el convenio de ejecución;

c) Promover y difundir el Programa a la población objetivo a través de los medios a su alcance;

d) Atender a los solicitantes, a quienes informará sobre el Programa y auxiliará en el llenado de la CIS;

e) Recibir de los solicitantes calificados su aportación económica y decidir sobre la forma y el tiempo en que lo recibirá;

f) Contratar con el beneficiario la ejecución de la acción de vivienda;

g) Presentar el PTA, para la firma del convenio a más tardar 31 de marzo del ejercicio fiscal correspondiente. La presentación se hará en el formato que aparece en el Manual. En caso de que no ser presentado, la Instancia Normativa decidirá sobre el cambio de Instancia Ejecutora;

h) Presentar a la Instancia Normativa, por conducto de la Instancia Auxiliar, las características físicas de las acciones de vivienda incluidas en su PTA;

i) Aportar su contraparte indicada según las modalidades descritas en las presentes Reglas;

j) Integrar informe con fotografías, antes y después de la acción de vivienda;

k) En caso de que la Delegación sea la Instancia Ejecutora, no se requerirá su aportación señalada en el inciso i) de este numeral. Sin embargo, mantiene todas las demás obligaciones como Instancia Ejecutora, así como de Auxiliar, y

l) Entregar a la Instancia Normativa el dictamen de habitabilidad de la vivienda.

3.6.3. Instancia Normativa

El FONHAPO es la Instancia Normativa del Programa "Tu Casa".

Está facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver los casos no contemplados en ellas.

3.6.4. Instancias Auxiliares de la Instancia Normativa

Las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social, son las Instancias Auxiliares de la Instancia Normativa. Estarán encargadas de coadyuvar en el análisis del Plan de Trabajo Anual, así como del seguimiento y monitoreo del Programa.

Para establecer las condiciones en que se coordinarán la Instancia Normativa celebrará Convenio con la SEDESOL.

3.6.5 Instancias de Apoyo

Las dependencias de la Administración Pública Federal que deseen participar en el Programa Tu Casa, con la aportación de recursos adicionales a lo establecido en el presente documento, pueden ser Instancias de Apoyo del Programa "Tu Casa", para lo cual deben firmar el Convenio de Colaboración correspondiente con la Instancia Normativa, donde se especifican las condiciones de su participación.

3.7 Coordinación Institucional

a) La Instancia Normativa establece los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa "Tu Casa" no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal en materia de subsidios para la vivienda.

b) La Instancia Normativa puede establecer acciones de coordinación con los gobiernos estatales y municipales, con Dependencias del Gobierno Federal y con organismos de la sociedad civil, las cuales deben darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable;

c) La Instancia Normativa se coordina con el Fondo de Desastres Naturales y con las instancias competentes en situaciones de emergencia, originadas por desastres naturales y previa declaratoria de emergencia de la SEGOB, a fin de apoyar a la población afectada mediante acciones contenidas en el presente documento. Lo anterior dentro del marco normativo del Fondo de Desastres Naturales.

En estas situaciones de emergencia, la Instancia Normativa podrá celebrar convenios con los gobiernos locales o con la Instancia Auxiliar, donde se establezcan las bases de la cooperación, y las modificaciones de los criterios de selección, los requisitos exigibles a los solicitantes, el monto del subsidio federal y el monto del ahorro previo; y

d) La Instancia Normativa puede celebrar Convenios con las Instancias de Apoyo, con el objeto de atender a las familias en situación de pobreza patrimonial. En dichos convenios, se establece, entre otros, el compromiso de la Instancia de Apoyo de ubicar a las familias a beneficiar, así como lo referente a las aportaciones de los beneficiarios y Gobiernos locales, de conformidad con los numerales 3.4.3 y 3.5.2 de las presentes reglas de Operación y demás lineamientos aplicables.

4. Operación

4.1 Proceso

Con base en los recursos asignados la Instancia Normativa difunde, en la página web www.fonhapo.gob.mx; la distribución inicial de los recursos destinados como Subsidio Federal para los Beneficiarios, por entidad federativa.

4.1.1 Distribución de apoyos económicos federales por entidad federativa

La distribución de apoyos económicos federales para el Programa "Tu Casa", para los Beneficiarios, por entidad federativa se realizará de la siguiente forma:

Del techo presupuestal asignado al programa, se destina hasta un 7% para gastos indirectos (para la supervisión y operación del programa); la distribución de éste es definida por la instancia normativa.

Una vez descontados los gastos indirectos al presupuesto asignado en el PEF, se procede a descontar un 10% del presupuesto para proyectos de corresponsabilidad social, un 10% para atención a contingencias.

El resto se distribuye con base en la fórmula siguiente:

Fórmula Propuesta para la Distribución de Recursos por Entidad Federativa

Programa Tu Casa 2008

$$PT = I + CS + AT + LP + Pd$$

Donde:

PT = Presupuesto total

I = Gasto indirecto, mismo que es igual al 7% del presupuesto total (PT)

CS = Modalidad de corresponsabilidad social, donde CS es igual al 10% del presupuesto total (PT)

AT = Atención a contingencias, donde AT es igual a 10% del presupuesto total (PT)

LP = Lista de espera

Pd = Presupuesto a distribuir del Programa Tu Casa, definido por la siguiente expresión:

$$Pd = \sum_{i=1}^{32} \left([U_i * (a * Pd)] + [Ri * (b * Pd)] + [Poc_i * (c * Pd)] \right)$$

Donde:

i = Las 32 entidades federativas del país

U_i= Indice de Población Urbana en pobreza, con algún nivel de hacinamiento y población ubicada en localidades de 2,500 y más habitantes

R_i= Indice de Población Rural en pobreza que no dispone de bienes en la vivienda, cuentan con piso de tierra, presentan hacinamiento y se ubican en zonas rurales

Poc= Porcentaje de Población ocupada con ingresos de hasta 2 salarios mínimos

a, b, c Ponderadores para la distribución del presupuesto que reflejan la importancia relativa de cada uno de los parámetros que se consideran en la fórmula

a: Es el ponderador de la zona urbana.

b: Es el ponderador de la zona rural

c: Es el ponderador de la población ocupada con ingresos de hasta 2 salarios mínimos

- Indice de Población Urbana en pobreza con algún nivel de hacinamiento y población ubicada en localidades de 2,500 y más habitantes **(U_i)**

$$U_i = Y_i / \Sigma Y_i$$

$$Y_i = (Ppu_i + Hu_i + Lu_i) / n$$

Ppu_i= % de Población urbana en pobreza de patrimonio

Hu_i= % de Viviendas en zona urbana con algún nivel de hacinamiento en localidades de 2,500 y más habitantes

Lu_i= % del Número de localidades con 2,500 y más habitantes respecto al total nacional

n = Número de variables

- Indice de Población Rural en pobreza que no dispone de bienes en la vivienda, cuentan con piso de tierra, presentan hacinamiento y se ubican en zonas rurales **(R_i)**

$$R_i = W_i / \Sigma W$$

$$W_i = \frac{(Ppr_i + Vsb_i + Pt_i + Hr_i + Lr_i)}{n}$$

Ppr_i = % de Población rural en pobreza de patrimonio

Vsb_i = % de Viviendas que no disponen de tv, refrigerador, lavadora y computadora

Pt_i = % de Ocupantes en viviendas con piso de tierra

Hr_i= % de Viviendas en zona rural con algún nivel de hacinamiento

Lr = % del Número de localidades con menos de 2,500 habitantes respecto al total nacional

n = Número de variables

Los ponderadores para la distribución del presupuesto deben cumplir con la igualdad: a + b + c = 100% del presupuesto total distribuible.

En caso de que existan recursos excedentes en alguno de los componentes de la fórmula, la instancia normativa podrá reasignar recursos entre ellas, sin aumentar el porcentaje de gasto de operación.

La distribución de inversión en los estados deberá ser equitativa en los municipios, utilizando el componente distributivo de la fórmula; evitando discriminaciones entre los municipios por motivos políticos.

a) La Instancia Normativa procederá a asignar el cien por ciento del total de los recursos distribuibles entre las 32 entidades federativas conforme a la fórmula que incluye: el porcentaje de población urbana y rural en pobreza de patrimonio de acuerdo a información del CONEVAL; el porcentaje de viviendas en localidades urbanas y rurales que presentan algún nivel de hacinamiento, el porcentaje del número de localidades con 2,500 y más habitantes respecto al total nacional (zonas urbanas), el porcentaje del número de localidades con menos de 2,500 habitantes respecto al total nacional (zonas rurales), el porcentaje de viviendas que no disponen de tv, refrigerador, lavadora y computadora de acuerdo a información del INEGI; el porcentaje de población ocupada con ingresos de hasta 2 salarios mínimos y el porcentaje de ocupantes en viviendas con piso de tierra de acuerdo a información del CONAPO.

b) La Instancia Normativa puede reasignar los recursos a otra Instancia Ejecutora o a otros Estados, por los motivos siguientes:

b.1) Por la renuncia o desistimiento a participar en el Programa de la Instancia Ejecutora;

b.2) Por la exclusión deliberada de un municipio que esté dispuesto a hacer su aportación.

b.3) Si las acciones no se encuentran respaldadas en un PTA validado al 31 de julio del ejercicio fiscal en curso;

b.4) Por incumplimiento en los avances conforme al Plan de Trabajo Anual:

b.5) Por desviación en la aplicación de los recursos;

b.6) Por uso de los recursos con fines electorales, políticos o de lucro; o

b.7) Por cualquier otra causa que a juicio de la Instancia Normativa desvirtúe los objetivos o las metas del Programa.

c) La Instancia Normativa notifica por escrito a la Instancia Ejecutora y a la Auxiliar que corresponda, de cualquier ampliación o disminución de apoyos económicos para los Beneficiarios de la entidad. Los recursos que se disminuyan en una entidad federativa, pueden ser reasignados por la Instancia Normativa a otra Instancia Ejecutora o a otras entidades federativas;

d) La distribución en la entidad federativa o en el municipio de los apoyos económicos a los Beneficiarios la propone la Instancia Ejecutora en el PTA que presenta a la Instancia Normativa para su validación;

e) La Instancia Ejecutora buscará incluir en su PTA acciones del Programa "Tu Casa", en los Polígonos del Programa "Hábitat" de la SEDESOL; y

f) Durante su desarrollo, la Instancia Ejecutora puede proponer modificaciones al PTA hasta el 15 de octubre del ejercicio fiscal correspondiente. Las propuestas de modificación deben justificarse. La Instancia Normativa evalúa la propuesta de modificación en razón de los avances y desempeño y, de juzgar procedente, lo autoriza notificando a la Instancia Ejecutora y a la Auxiliar.

4.1.2 Operación del Programa "Tu Casa"

a) En las localidades donde se programan apoyos, la Instancia Ejecutora convoca a la población a participar mediante la emisión de un aviso por los medios de difusión más efectivos a su alcance;

b) El solicitante puede tener acceso a la incorporación al Programa en cualquier época del año.

c) El solicitante del subsidio federal debe realizar personalmente la solicitud ante la Instancia Ejecutora;

d) La Instancia Ejecutora, debe dar una respuesta a su solicitud a más tardar en 20 días naturales posteriores a la presentación de la CIS, con los documentos solicitados en el numeral de requisitos. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo mencionado, se entiende que no fue aceptada;

e) Al momento de entregar la documentación con la instancia ejecutora, se informará al solicitante, en su caso, de la falta de algún requisito. El solicitante contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para completar la información faltante, en caso de no cumplir en el plazo se tendrá como no recibida la solicitud y, en su caso, deberá reiniciar el trámite.

f) Posterior a la solicitud, en ausencia o por incapacidad física del Beneficiario, los trámites posteriores, los puede realizar uno de sus dependientes económicos, presentando 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;

g) La Instancia Ejecutora aplica la CIS al solicitante del apoyo económico federal. El original de la CIS debe entregarlo a la Instancia Auxiliar por oficio al que se anexa la relación de CIS entregadas. Una copia de dicha Cédula la conserva en el expediente individual del Solicitante;

h) La Instancia Auxiliar es la responsable de capturar la información de las CIS en el SIDI para su proceso de calificación; complementariamente, a juicio de la instancia normativa, se permitirá al ejecutor apoye en dicha captura, informando de ello a la instancia auxiliar. La instancia Normativa determinará el periodo de captura de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

La instancia auxiliar, calificará y validará las cédulas de información socioeconómica, previo a la emisión de bonos.

i) El SIDI procesa la información de la CIS y da como resultado la relación de solicitantes calificados. La Instancia Ejecutora consulta en el SIDI dicha relación y determina el plazo y la forma en que recibirá la aportación de los solicitantes calificados, la cual puede ser monetaria o en especie, según previo acuerdo con los solicitantes calificados. Con su firma electrónica acredita y valida la aportación, en el SIDI;

j) La Instancia Normativa, por medio del SIDI, procesa la información recibida, dando como resultado la Relación de Beneficiarios validados, misma que está disponible para consulta de la Instancia Auxiliar y la Instancia Ejecutora;

k) La Instancia Normativa con apoyo de la instancia Auxiliar imprime los Certificados de Subsidio Federal y los entrega a los Beneficiarios en un lapso que no debe exceder los quince días naturales, contados a partir de la fecha de impresión. Los Beneficiarios reciben el Certificado y endosan el Bono a favor de la Instancia Ejecutora, al momento de suscribir el Contrato de ejecución; y

l) El Comité tiene la facultad de definir y calificar los casos de excepción en que se implementen acciones de edificación de vivienda, siempre y cuando cumplan con las normas establecidas en estas Reglas en sus diversas modalidades.

El Comité estará conformado por:

Presidente: Titular de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación o un suplente nombrado por él mismo.

Secretaría Técnica: Titular de la Dirección General del FONHAPO o suplente nombrado por él mismo.

Vocales: Los titulares o suplentes nombrados por los dos cargos anteriores de entre las Direcciones de FONHAPO de: Administración; Promoción y Operación; Ingresos; y Gerencia Jurídica.

Los integrantes de estos cargos tendrán voz y voto en este Comité y no se generarán honorarios por su participación en el mismo.

Invitados:

Organo Interno de Control de la instancia Normativa y la Federación de Colegios de Ingenieros Civiles.

Los invitados sólo tendrán voz en el Comité y no tendrán voto.

La Instancia Normativa dispone de hasta un 7% del total de los recursos asignados al Programa “Tu Casa”, para Gastos Indirectos, porcentaje que por ningún caso podrá rebasarse. Como apoyo para la operación del programa, la Instancia Normativa puede distribuir entre las Instancias Ejecutora y Auxiliar un porcentaje específico de estos recursos, para lo cual es necesario firmar los Convenios correspondientes.

l) La instancia auxiliar calificará y validará las CIS, previo a la emisión de bonos.

4.1.3 Entrega del Subsidio Federal

El apoyo económico federal se entrega a los Beneficiarios del Programa “Tu Casa”, mediante el Certificado de Subsidio Federal, estableciendo treinta días de plazo para la entrega del certificado del subsidio federal a los beneficiarios una vez que han sido calificados.

4.1.4 Certificado de Subsidio Federal

La Instancia Normativa emite y entrega un Certificado de Subsidio Federal, a cada uno de los Beneficiarios del Programa “Tu Casa”. El Certificado da certidumbre al Beneficiario sobre el monto del Subsidio Federal que recibe. La entrega la puede hacer por sí o por conducto de las Instancias Auxiliares.

4.1.4.1 Bono de Subsidio Federal

El Certificado de Subsidio Federal contiene un Bono de Subsidio Federal, en el cual se especifica el valor del apoyo económico que se entrega al Beneficiario. El Bono de Subsidio Federal, endosado a favor de la Instancia Ejecutora, es liquidado cuando se presenta a la Instancia Normativa.

4.2 Ejecución

4.2.1 Avance financiero

La Instancia Ejecutora formulará y entregará trimestralmente el reporte de los avances en la entrega de los subsidios a los beneficiarios del Programa. La instancia auxiliar lo revisará, validará y enviará a la Instancia Normativa durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo al formato ANEXO III de estas Reglas.

El último trimestre del ejercicio fiscal se reporta según lo especificado en el numeral 4.2.2.

La Instancia Normativa tiene la responsabilidad de concentrar e integrar dicha información en los informes institucionales.

4.2.2 Cierre de Ejercicio

La Instancia Ejecutora integra el cierre del ejercicio anual de acuerdo con el formato del ANEXO IV del presente documento y lo entrega a la Instancia Normativa, por conducto de la Instancia Auxiliar, en documento, a más tardar el último día hábil de enero del año siguiente al que se reporta y entrega copias a la SFP, a través del Organo Estatal de Control.

La Instancia Normativa tiene la responsabilidad de concentrar y analizar dicha información, así como de solicitar a la Instancia Ejecutora las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento en este informe, lo notifica a la SFP a más tardar el último día hábil de febrero del año siguiente al del ejercicio.

4.2.3 Recursos no devengados

La Instancia Normativa reintegra a la Tesorería de la Federación, los recursos no devengados al 31 de diciembre del año en curso, dentro del plazo establecido en el PEF y en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigente.

Las Instancias Normativa, la Auxiliar, la Ejecutora y la de Apoyo, según sea el caso, tienen la responsabilidad de reintegrar a la Tesorería de la Federación, los fondos para Gastos Indirectos no devengados que se encuentren en su poder al cierre del año, de acuerdo con lo señalado en el Art. 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.2.4 Padrón de Beneficiarios

La Instancia Normativa elabora un Padrón de Beneficiarios, sujeto a los lineamientos que para tal efecto emita la SEDESOL y cuya fuente es la información proporcionada por los Beneficiarios a través de la CIS, que queda registrada en el SIDI.

La Instancia Normativa entrega trimestralmente a la SEDESOL, el Padrón de Beneficiarios del Programa "Tu Casa", lo cual debe hacer por escrito y de manera electrónica. La SEDESOL acusa recibo mediante oficio.

La información de este padrón debe ser publicada en los términos del Presupuesto de Egresos y estar disponible en las páginas electrónicas de la SEDESOL (www.sedesol.gob.mx) y del FONHAPO (www.fonhapo.gob.mx)

5. Apoyo en casos de Contingencias Naturales

En situación de emergencia originada por desastre natural, previa emisión del Boletín de Prensa de la Secretaría de Gobernación, la Instancia Normativa del Programa, podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender la contingencia de acuerdo con la magnitud e inmediatez de atención a la población afectada por el desastre, dentro del marco de las presentes Reglas.

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

En estos casos operará con el presupuesto que le asigne la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Instancia Normativa tiene la facultad de modificar los montos máximos de los apoyos para los afectados, la modificación de los criterios de selección, integración de modalidades y requisitos exigibles a los solicitantes. Dichas facultades quedarán establecidas en los convenios correspondientes que celebre con los gobiernos de las zonas afectadas.

En estas situaciones de emergencia, la Instancia Normativa puede celebrar Convenios con los Gobiernos de las zonas afectadas, en los que se establecen las bases de cooperación y lo enunciado en el párrafo anterior. El FONHAPO sólo otorgará los recursos federales vía subsidios, siendo la Instancia Ejecutora la responsable de la correcta aplicación y comprobación del ejercicio de los recursos. Al momento de recibir el recurso, la Instancia Ejecutora emitirá a la instancia normativa un comprobante oficial.

La Instancia Normativa puede entregar apoyos del programa a las familias que, habiendo recibido un subsidio en ejercicios anteriores, fueron afectadas en sus viviendas.

La Instancia Normativa se debe coordinar con las instancias competentes y con el Fondo de Desastres Naturales, con el fin de evitar duplicidades.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

6. Apoyos Especiales

La Instancia Normativa puede aplicar acciones del Programa "Tu Casa", con apoyos especiales y extraordinarios que el Ejecutivo Federal determine o que se acuerde con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

La Instancia Normativa los opera con el presupuesto que le asigne la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y son adicionales a los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Programa "Tu Casa".

La instancia normativa puede celebrar convenios con los gobiernos estatales y con los municipales, donde se establezcan las bases de colaboración, los montos de las participaciones y las comunidades donde se aplican.

Dichos apoyos atienden a las familias que viven en situación de pobreza patrimonial y se sujetan a las presentes Reglas.

La instancia normativa puede celebrar convenios con los gobiernos estatales y con los municipales, ~~,~~ donde se establezcan las bases de colaboración, los montos de las participaciones y las comunidades donde se aplican.

7. Auditoría, Control y Seguimiento

7.1 Instancias de Control y Vigilancia

a) Los recursos que la federación otorga para este Programa, podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en la (SEDESOL o, en su caso, Entidad) y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice, mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

b) El Organo Estatal de Control de la entidad federativa respectiva, es la Instancia de Control para dar seguimiento a la aplicación de los recursos de la Instancia Ejecutora y de los Beneficiarios. En el caso que la Instancia Ejecutora sea una instancia de la Administración Pública Federal, será la SFP. Cuando la Instancia Ejecutora sea la Delegación, el Organo Interno de Control de la SEDESOL será la Instancia Fiscalizadora.

8. Evaluación

El FONHAPO se sujeta a acciones de monitoreo permanentes y sistemáticas de la entrega de apoyos a sus beneficiarios, para verificar el cumplimiento de su función social.

8.1 Evaluación Interna

La Instancia Normativa dispone de los mecanismos de seguimiento y medición de resultados que proporcionan elementos importantes para su evaluación, a fin de analizar la ejecución del Programa "Tu Casa", identificando el cumplimiento de los objetivos y metas programados; y el ejercicio de los ingresos y gastos presupuestados. De igual manera, esta evaluación sirve para detectar variaciones y desviaciones programáticas y presupuestales, adoptar medidas correctivas que reorienten las acciones y el impacto de la entidad, con lo cual se fortalecerá la toma de decisiones en la gestión actual y mejorarán sus expectativas.

8.2 Evaluación Externa

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normatividad vigente.

El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad correspondiente o, en su caso, al CONEVAL cuando así lo determine éste, conforme a la normatividad aplicable. La instancia normativa proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser remitidos a la DGEMPS para su entrega a las instancias que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente, así como para su difusión en la página de Internet de la SEDESOL.

De acuerdo con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, el Programa debe cubrir el costo de la evaluación con cargo a su presupuesto y conforme al mecanismo de pago que se determine. La evaluación se debe realizar por una institución académica y de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional, con base en los Términos de Referencia del Programa elaborados conjuntamente entre la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas y la Instancia Normativa.

9. Transparencia

Con la finalidad de dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales del Programa "Tu Casa", se realizan las actividades siguientes:

9.1 Difusión

a) La Instancia Normativa debe instrumentar un programa de promoción y difusión con cobertura nacional para dar a conocer el Programa "Tu Casa". Los Gobiernos de los Estados lo dan a conocer a los gobiernos municipales de su entidad, y promueven que los gobiernos municipales a su vez, convoquen públicamente a la población objetivo a participar en él;

b) Para garantizar la transparencia en la selección, operación y ejecución del Programa "Tu Casa", el FONHAPO mantiene a disposición de los interesados, toda aquella información que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental prevé, en la página Internet: www.fonhapo.gob.mx;

c) La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa "Tu Casa", debe incluir la leyenda siguiente: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

d) Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar el Manual de Servicios al Público en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

9.2 Contraloría Social

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, la Instancia Ejecutora debe impulsar la creación de Instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, de manera organizada, con el fin de verificar la adecuada ejecución, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de las metas fijadas en las presentes Reglas.

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos de su conformación, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas, se deben ajustar a los Lineamientos que emita la SFP y demás normatividad aplicable.

Las tareas de contraloría social deben ser ajenas a cualquier partido u organización política.

El procedimiento y requisitos para el registro y funcionamiento de las Contralorías Sociales, se realiza con base en la normatividad vigente.

10. Quejas y Denuncias

Conforme a las presentes Reglas de Operación, los beneficiarios tienen el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de las mismas y demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias son captadas por el Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, por la Secretaría de la Función Pública y FONHAPO, vía electrónica a través de los sitios de Internet www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como www.fonhapo.gob.mx.

Asimismo, se pueden presentar quejas y denuncias en las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, donde debe existir un buzón para su recepción.

Los teléfonos para este efecto son:

FONHAPO

Organo Interno de Control

Teléfonos: 5424 6710

Larga distancia sin costo: 01 800 366 2384

SEDESOL (Atención Ciudadana)

demandasocial@sedesol.gob.mx
Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

Secretaría de la Función Pública
quejas@funcionpublica.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
sactel@funcionpublica.gob.mx
Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
Teléfonos: 2000 3000
Larga distancia sin costo: 01 800 386-2466

Organo Interno de Control
quejasoic@sedesol.gob.mx
www.sedesol.gob.mx
Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. Teléfonos: 5328 5000, Exts. 51417, 51452, 51453, 51458, 51462, 51463, 51465, 51468 y 51467
Fax 5328 5000 Ext. 51484 y 51487
Larga distancias sin costo:
01 800 714- 83 40

11. Transitorios

I. El ejercicio 2008 será el último año en que se apliquen los apoyos para realizar obras complementarias de las acciones del Programa ViVah, desarrollado en los ejercicios fiscales de 1998 a 2002 por la SEDESOL.

En los casos en que sea necesario el apoyo económico, éste se otorgará a la Instancia Ejecutora, según los montos que se establezcan en los convenios que se celebren entre dicha Instancia y la Normativa.

II. Las acciones de edificación y adquisición de vivienda para el ejercicio 2008, sólo se aplicarán para los siguientes casos de excepción:

- En el caso de PTA aprobados para el Recurso para la Corresponsabilidad Social.
- Para aquellas acciones que se aprueben como parte del Recurso de Atención a Contingencias.

12. Vigencia de las Reglas de Operación

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del 1 de enero del 2008 y estarán vigentes hasta la emisión de nuevas Reglas de Operación o modificaciones a las presentes, en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIO PARA LA VIVIENDA «TU CASA»
CÉDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA
ANEXO 1

FONHAPO

Fecha de la entrevista |__|__||__|__||__|__|__|__| (Dia / Mes / Año) **FOLIO** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Sr. (a) informante:

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los Funcionarios. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

I. INFORMACION BASICA DEL JEFE(A) DEL HOGAR

1. ¿Cuál es su nombre?

Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s)

2. ¿Cuál es su domicilio?

Calle, avenida, andador, camino, etc. | No. exterior | No. interior

Entre la calle de | y | Colonia

Código postal | Referencia de ubicación (junto a, frente a, atrás de, cerca de)

Entidad Federativa | Clave entidad

Municipio o delegación | Clave municipio

Localidad (ranchería, ejido, pueblo o ciudad) | Clave localidad

3. ¿La vivienda que actualmente habita es propiedad del solicitante su pareja o alguno de susu dependientes económicos?
Si 1
No 2

4. ¿Tiene el solicitante o su pareja otra vivienda en propiedad?
Si 1
No 2

5. A cuanto ascienden los ingresos del *solicitante* por concepto de:

SUBCONTRATACIONES:
Se refiere a trabajos de albañilería, fontanería, aseo, jardinería, que realice la persona para complementar su ingreso.

	PERIODO
Sueldos y salarios	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Pensiones	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Bonos	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Rentas	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Remesas	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Ventas	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Subcontrataciones	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Subtotal	$ |_|_|_|_|_|_| |_|

6. A cuanto ascienden los ingresos de *la pareja o cónyuge* por concepto de:

SUBCONTRATACIONES:
Se refiere a trabajos de albañilería, fontanería, aseo, jardinería, que realice la persona para complementar su ingreso.

	PERIODO
Sueldos y salarios	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Pensiones	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Bonos	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Rentas	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Remesas	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Ventas	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Subcontrataciones	$ |_|_|_|_|_|_| |_|
Subtotal	$ |_|_|_|_|_|_| |_|

II. APOYO SOLICITADO

AMPLIACION

7. ¿Que tipo de ampliación o mejoramiento requiere? (marque solo una)
(1) Recámara
(2) Baño
(3) Cocina
(4) Recámara - recámara
(5) Recámara - baño
(6) Recámara - cocina
(7) Cocina - baño

8. MEJORAMIENTO

(Marque cuales)

(1) Aplanado
(2) Impermeabilización
(3) Muro
(4) Piso firme
(5) Techo de lámina
(6) Techo de losa de concreto
(7) Techo de teja
(8) Puertas y ventanas
(9) Tinaco
(10) Instalación eléctrica
(11) Instalación hidráhulica
(12) Instalación sanitaria
(13) Fosa séptica
(14) Fotovoltáico
(15) Letrina

ADQUISICION

9. ¿Qué vivienda solicita?
(1) Unidad básica de vivienda

10. EDIFICACIÓN
(1) Gobierno local
(2) Propiedad del beneficiario

III. CARACTERISTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR, EDUCACION Y EMPLEO

PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR

NÚMERO DE RENGLÓN

11. ¿Cuántas personas habitan en el hogar? |__|__|

Por favor digame el nombre de todas las personas que forman parte del hogar, empezando por
1. El jefe del hogar
(independientemente de que sea hombre o mujer)

Por favor no olvide mencionar a los niños pequeños ni a los ancianos.

UNA VEZ ANOTADOS LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS, EL NUMERO DE ELLAS DEBE COINCIDIR CON EL ANOTADO EN LA CASILLA

ANOTE LOS DATOS COMPLETOS, SIN ABREVIATURAS

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	12. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer? HOMBRE	MUJER	13. ¿Cuál es la fecha de nacimiento de (NOMBRE)? DIA	MES	AÑO	14. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? EDAD	15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? CURP
1				1	2					
2				1	2					
3				1	2					
4				1	2					
5				1	2					
6				1	2					
7				1	2					
8				1	2					
9				1	2					
10				1	2					

		SOLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MAS			SOLO 8 AÑOS O MAS			SOLO 12 AÑOS O MAS
NÚMERO DE RENGLÓN	16. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE DEL HOGAR)? Jefe(a) de hogar 1; Esposo(a) o compañero(a) 2; Hijo(a) 3; Padre o madre 4; Abuelo(a) 5; Hermano(a) 6; Nieto(a) 7; Otro familiar 8; No tiene parentesco 9 →	17. ¿Cuál fue el último grado que aprobó (NOMBRE) en la escuela? GRADO. Nunca ha asistido 0; Kinder o preescolar 1; Primaria 2; Secundaria 3; Preparatoria o bachillerato 4; Normal básica 5; Carrera técnica o Comercial 6; Profesional 7; Posgrado 8; No sabe 9 →	18. ¿(NOMBRE) Asiste actualmente a estudiar a la escuela? →	19. ¿La semana pasada (NOMBRE)... LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA. trabajó? 1 (Ø 20); tenía trabajo pero no trabajó? 2; buscó trabajó? 3; trabajo sin pago en negocio familiar? 4 (Ø 20); es estudiante 5; se dedica a los quehaceres de su hogar? 6 (Ø 22); no trabaja? 7; NR 9 →	20. ¿En su trabajo principal de la semana pasada (NOMBRE) se desempeñó como... LEA TODAS LAS OPCIONES. jornalero o peón de campo? 1; albañil? 2; obrero? 3; empleado? 4; patrón o empleador de un negocio? 5; profesionista independiente? 6; trabajador por cuenta propia? 7; empleada(o) doméstica(o)? 8; miembro de una cooperativa? (de producción o servicios) 9; ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución? 10; ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución? 11; ejidatario o comunero? 12 →	21. En total, ¿cuánto gana o recibe (NOMBRE) por su trabajo? ANOTE EN PESOS LA CANTIDAD Y EL PERIODO QUE CORRESPONDA. Periodo: Al día 1; A la semana 2; A la quincena 3; Al mes 4; Al año 5 →	22. ¿Actualmente (NOMBRE) ... vive en unión libre? 1; es viudo(a)? 2; está separado(a)? 3; está divorciado(a)? 4; está casado(a)? 5; está soltero(a)? 6 ←
		GRADO / AÑOS APROBADOS	SI / NO				MONTO / PER.	ESTADO CIVIL
1	1		1 2				$	
2			1 2				$	
3			1 2				$	
4			1 2				$	
5			1 2				$	
6			1 2				$	
7			1 2				$	
8			1 2				$	
9			1 2				$	
10			1 2				$	

IV. APOYOS DEL GOBIERNO

23. En el hogar hay un beneficiario de...

(1) Despensas DIF
(2) Desayunos escolares
(3) Jóvenes por México
(4) Hábitat
(5) Atención a Jornaleros Agrícolas
(6) Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
(7) LICONSA
(8) FONART
(9) INAPAM
(10) Iniciativa Ciudadana 3x1
(11) Opciones Productivas
(12) Coinversión Social
(13) Programa de Empleo Temporal
(14) Adultos mayores en ZR
(15) CORETT
(16) Oportunidades
(17) Otro_____

V. SEGURIDAD SOCIAL Y DISCAPACIDAD

24. ¿Algún miembro del hogar tiene derecho a servicio médico en:

IMSS? 1
ISSSTE federal o estatal? 2
PEMEX, Defensa o Marina? 3
Clínica u hospital privado? 4
No tiene derecho a servicio médico? 5
Otro lugar? 6

25. ¿En el hogar hay personas con alguna de las siguientes discapacidades?

	SI	NO
Invidente	1	2
Sordo	1	2
Mudo	1	2
Problemas mentales	1	2
Falta una parte de sus piernas o brazos	1	2
Necesita ayuda de otra persona o de un aparato	1	2

VI. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

26. ¿Tiene luz eléctrica en su hogar?

Sí 1
No 2

27. ¿De qué material es la mayor parte del techo de la vivienda?

Losa de concreto 1
Teja 2
Palma, tejamil o madera 3
Lámina galvanizada o de asbesto 4
Lámina de cartón 5
Material de desecho 6
Otros materiales 7
NR 8

28. ¿De qué material es la mayor parte de los muros de la vivienda?

Tabique o ladrillo 1
Madera 2
Lámina galvanizada o de asbesto 3
Lámina de cartón 4
Material de desecho 5
Embarro o bajareque 6
Carrizo, bambú o palma 7
Otro material 8

29. ¿De qué material es la mayor parte del piso de la vivienda?

Mosaico, madera 1
Cemento o firme 2
Tierra 3
Otro recubrimiento 4

30. Sin contar el baño, la cocina y los pasillos, ¿cuántos cuartos tiene en total la vivienda?

|____|____| Cuartos

30a. ¿Cuántos cuartos se usan para dormir?

|____|____| Cuartos

31. ¿Tiene la vivienda un cuarto exclusivo para cocinar?

Sí 1
No 2

32. La cocina se encuentra...

Dentro de la vivienda 1
Afuera de la vivienda 2

33. ¿Que tipo de con combustible utiliza para cocinar?

Gas 1
Leña 2
Electricidad 3
Carbón 4
Petróleo 5
Otro 6

34. ¿Esta vivienda tiene...

agua entubada dentro de la vivienda? 1
agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno? 2
No dispone de agua entubada 3

35. ¿La vivienda dispone de excusado, baño o letrina para uso exclusivo de los integrantes del hogar?

Sí 1
No 2

36. ¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua?

Sí 1
No 2

37. ¿La vivienda dispone de drenaje conectado a...

la calle o red pública? 1
fosa séptica, al río, grieta o mar? 2
No dispone de drenaje 3

38. ¿En la vivienda tienen...

LEER TODAS LAS OPCIONES Y SÓLO PREGUNTAR FUNCIONALIDAD CUANDO TENGA RESPUESTA AFIRMATIVA

	TIENE		FUNCIONA	
	SÍ	NO	SÍ	NO
licuadora?	1	2	1	2
refrigerador?	1	2	1	2
estufa de gas?	1	2	1	2
radio?	1	2	1	2
grabadora?	1	2	1	2
tocadiscos, modular o equipo de discos compactos?	1	2	1	2
televisor?	1	2	1	2
batidora?	1	2	1	2
lavadora de ropa?	1	2	1	2
ventilador o abanico eléctrico?	1	2	1	2
aspiradora?	1	2	1	2
plancha?	1	2	1	2
horno de microondas?	1	2	1	2
máquina de coser?	1	2	1	2
cocina integral?	1	2	1	2
videocasetera?	1	2	1	2
extractor de jugos?	1	2	1	2
calentador de agua?	1	2	1	2
teléfono?	1	2	1	2
tostador?	1	2	1	2

39. Para transportarse al trabajo, escuela u otros lugares ¿Cúal medio de transporte utilizan en este hogar?

Automóvil propio 1
Motocicleta propia 2
Camioneta propia 3
Bicicleta 4
Transporte público 5
Otro_____ 6

40. La colonia en la que se ubica su vivienda ¿Cuenta con los siguientes servicios?

	SI	NO
Red de drenaje	1	2
Alumbrado público	1	2
Pavimentación de calles y banquetas	1	2
Transporte público	1	2
Recolección de basura	1	2

41. Durante el mes pasado ¿Cúanto gastaron en su hogar en...

renta? ..... $|__|__|__|__|__|__|
alimentos? ..... $|__|__|__|__|__|__|
servicios (agua, luz, teléfono, etc.)? ..... $|__|__|__|__|__|__|
transporte? ..... $|__|__|__|__|__|__|
Otros ..... $|__|__|__|__|__|__|

Bajo protesta de decir verdad, declaro que todos los datos proporcionados son verídicos. "Se firma ésta cédula manifestando bajo protesta de decir verdad, que no se cuenta con apoyos para las mismas acciones u objetivos que contempla el Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda " Tu Casa"

FIRMA Y NOMBRE DEL JEFE (A) DEL HOGAR

"Esta Cédula es de libre reproducción"
"Esta Cédula se presenta en original"
"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a esos trámites, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y Area Metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 0014 800. SEDESOL desde el interior de la República 01 800 0073 705, desde el Distrito Federal 5141 7972 y 5141 7974

Nombre y clave del entrevistador

_____

| | | | |

CÓDIGO DE RESULTADO
Completa 1
Incompleta 2
Se negó a dar información 3
Informante inadecuado 4
Otro (Registre en observaciones 5

PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIO PARA LA VIVIENDA "TU CASA"

EJERCICIO FISCAL 2008

ANEXO II

DISTRIBUCION INICIAL DE SUBSIDIOS POR ENTIDAD FEDERATIVA

Entidad Federativa	Distribución de Recursos (Pesos)
Aguascalientes	17,419,260
Baja California	18,044,308
Baja California Sur	21,741,804
Campeche	29,188,270
Coahuila	20,037,813
Colima	22,313,141
Chiapas	58,279,339
Chihuahua	21,929,877
D.F.	24,802,492
Durango	25,948,394
Guanajuato	31,544,304
Guerrero	56,359,745
Hidalgo	30,625,224
Jalisco	28,756,047
Estado de México	47,976,449
Michoacán	36,556,963
Morelos	27,478,235
Nayarit	24,596,868
Nuevo León	20,591,818
Oaxaca	55,851,574
Puebla	44,076,098
Querétaro	22,605,613
Quintana Roo	26,627,337
San Luis Potosí	33,640,669
Sinaloa	29,433,406
Sonora	27,433,576
Tabasco	29,061,579
Tamaulipas	25,431,610
Tlaxcala	28,387,315
Veracruz	50,722,118
Yucatán	28,000,359
Zacatecas	22,138,395
TOTAL	**987,600,000**

ESPACIO PARA MEMBRETE DE GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIO PARA LA VIVIENDA
"TU CASA"
EJERCICIO FISCAL 2008

REPORTE DE AVANCE FINANCIERO EN LA ENTREGA DE SUBSIDIOS "TU CASA"
ANEXO III

ESTADO DE:

FECHA DE CORTE:

CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS:

FECHA DE ELABORACION:

MODALIDAD PARA LA QUE SE OTORGO EL SUBSIDIO	PROGRAMADO		RECIBIDO	
	CANTIDAD	MONTO TOTAL ($)	CANTIDAD	MONTO TOTAL ($)
SUBSIDIOS PARA ADQUISICION DE UBV				
SUBSIDIOS PARA EDIFICACION DE UBV EN TERRENO PROPIEDAD DE LA INSTANCIA EJECUTORA				
SUBSIDIOS PARA EDIFICACION DE UBV EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO				
SUBSIDIOS PARA EDIFICACION DE UBVR				
SUB TOTALES PARA LA MODALIDAD DE SUBSIDIOS PARA UNIDADES DE VIVIENDA:				
SUBSIDIOS PARA AMPLIACION DE VIVIENDA				
SUBSIDIOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA				
SUBSIDIOS PARA AMPLIACION DE VIVIENDA RURAL				
SUBSIDIOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL				
SUBTOTALES PARA LA MODALIDAD DE SUBSIDIOS PARA AMPLIACION Y MEJORAMIENTO:				
GRAN TOTAL:				

RESPONSABLE

INSTANCIA EJECUTORA
(NOMBRE Y FIRMA)

RECIBIO

INSTANCIA AUXILIAR
(NOMBRE Y FIRMA)

OBSERVACIONES:

ESPACIO PARA MEMBRETE DE GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIO PARA LA VIVIENDA
"TU CASA"
EJERCICIO FISCAL 2008

REPORTE DE CIERRE DE EJERCICIO 2008 "TU CASA"

ANEXO IV

ESTADO DE:

FECHA DE CORTE:

CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS:

FECHA DE ELABORACION:

MODALIDAD PARA LA QUE SE OTORGO EL SUBSIDIO	PROGRAMADO		RECIBIDO	
	CANTIDAD	MONTO TOTAL ($)	CANTIDAD	MONTO TOTAL ($)
SUBSIDIOS PARA ADQUISICION DE UBV				
SUBSIDIOS PARA EDIFICACION DE UBV EN TERRENO PROPIEDAD DE LA INSTANCIA EJECUTORA				
SUBSIDIOS PARA EDIFICACION DE UBV EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO				
SUBSIDIOS PARA EDIFICACION DE UBVR				
SUBTOTALES PARA LA MODALIDAD DE SUBSIDIOS PARA UNIDADES DE VIVIENDA:				
SUBSIDIOS PARA AMPLIACION DE VIVIENDA				
SUBSIDIOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA				
SUBSIDIOS PARA AMPLIACION DE VIVIENDA RURAL				
SUBSIDIOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL				
SUB TOTALES PARA LA MODALIDAD DE SUBSIDIOS PARA AMPLIACION Y MEJORAMIENTO:				
GRAN TOTAL:				

RESPONSABLE **RECIBIO**

INSTANCIA EJECUTORA
(NOMBRE Y FIRMA)

INSTANCIA AUXILIAR
(NOMBRE Y FIRMA)

OBSERVACIONES:

PROGRAMA "TU CASA" ANEXO IV

PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIO PARA LA VIVIENDA
"TU CASA"
ANEXO V
INDICADORES DE RESULTADOS

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1. INDICADOR DE COBERTURA	Relación entre las familias beneficiadas con un subsidio federal para mejorar sus condiciones habitacionales y las familias en situación de pobreza patrimonial Familias beneficiadas con un subsidio x 100 --- Familias objetivo totales	Trimestral	Porcentaje de familias beneficiadas con un subsidio
2. INDICADOR DE COBERTURA DE VIVIENDA NUEVA	Cobertura de familias beneficiadas con un subsidio federal para vivienda nueva, respecto a las familias en pobreza patrimonial que solicitaron un subsidio para vivienda nueva Familias beneficiadas con un subsidio para vivienda nueva x 100 --- Familias en pobreza patrimonial solicitantes de un subsidio para vivienda nueva	Trimestral	Porcentaje de subsidios entregados para vivienda nueva
3. INDICADOR DE COBERTURA DE AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Cobertura de familias beneficiadas con un subsidio federal para ampliación o mejoramiento de vivienda, respecto a las familias en pobreza patrimonial que solicitaron un subsidio para ampliación o mejoramiento de vivienda Familias beneficiadas con un subsidio para ampliación o mejoramiento de vivienda x 100 --- Familias en pobreza patrimonial solicitantes de un subsidio para ampliación o mejoramiento de vivienda	Trimestral	Porcentaje de subsidios entregados para ampliación o mejoramiento vivienda
4. INDICADOR DE CONGRUENCIA PROGRAMATICA PARA VIVIENDA NUEVA	Relación entre la programación del presupuesto destinado para otorgar subsidios de vivienda nueva y lo realmente ejercido Presupuesto ejercido en vivienda nueva x 100 --- Presupuesto originalmente asignado	Trimestral	Porcentaje de cumplimiento del presupuesto originalmente asignado para vivienda nueva
5. INDICADOR DE CONGRUENCIA PROGRAMATICA PARA AMPLIACION O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Relación entre la programación del presupuesto destinado para otorgar subsidios de ampliación o mejoramiento de vivienda y lo realmente ejercido Presupuesto ejercido en ampliación o mejoramiento de vivienda x 100 --- Presupuesto originalmente asignado	Trimestral	Porcentaje de cumplimiento del presupuesto originalmente asignado para ampliación o mejoramiento de vivienda
6. INDICADOR DE GENERO PARA VIVIENDA NUEVA	Proporción de los subsidios para vivienda nueva otorgados a jefas de familia frente al total de subsidios otorgados de vivienda nueva Subsidios para vivienda nueva otorgados a mujeres jefas de familia --- Subsidios totales entregados para vivienda nueva	Trimestral	Porcentaje de jefas de familia beneficiadas con un subsidio para vivienda nueva

7. INDICADOR DE GENERO PARA AMPLIACION O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proporción de los subsidios para ampliación o mejoramiento de vivienda otorgados a jefas de familia frente al total de subsidios otorgados de ampliación o mejoramiento de vivienda Subsidios para ampliación o mejoramiento de vivienda otorgados a mujeres jefas de familia --- Subsidios totales entregados para ampliación o mejoramiento de vivienda	Trimestral	Porcentaje de jefas de familia beneficiadas con un subsidio para ampliación o mejoramiento de vivienda
8. INDICADOR DE EQUIDAD PARA VIVIENDA NUEVA	Proporción de los subsidios para vivienda nueva otorgados a familias habitantes de municipios indígenas frente al total de subsidios para vivienda nueva otorgados Subsidios para vivienda nueva otorgados a familias habitantes de municipios indígenas x 100 --- Subsidios totales entregados para vivienda nueva	Trimestral	Porcentaje de familias habitantes de municipios indígenas beneficiadas con un subsidio para vivienda nueva
9. INDICADOR DE EQUIDAD PARA AMPLIACION O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proporción de los subsidios para ampliación o mejoramiento de vivienda otorgados a familias habitantes de municipios indígenas frente al total de subsidios para ampliación o mejoramiento de vivienda otorgados Subsidios para ampliación o mejoramiento de vivienda otorgados a familias habitantes de municipios indígenas x 100 --- Subsidios totales entregados para ampliación o mejoramiento de vivienda	Trimestral	Porcentaje de familias habitantes de municipios indígenas beneficiadas con un subsidio para vivienda nueva

---

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Vivienda Rural, se destinarán, en las entidades federativas en términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 27 de diciembre de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural; asimismo, recibió con fecha 19 de diciembre de 2007, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural, para el ejercicio fiscal 2008.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatríz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural, para el Ejercicio fiscal 2008

1. Introducción

La disponibilidad de una vivienda construida con materiales adecuados y espacios habitables dignos, constituye un elemento primordial para el bienestar de las familias.

En las localidades rurales que presentan los niveles de marginación más altos, la carencia de vivienda, la precariedad de los materiales con los que ésta se ha construido (pisos de tierra y techos de palma, cartón o madera, entre otros) o su insuficiente tamaño (que provoca un elevado índice de hacinamiento) constituyen factores que inhiben la incorporación de estas familias al desarrollo.

En el Programa de Vivienda Rural concurren los esfuerzos de los beneficiarios, de los tres órdenes de gobierno y en su caso, de organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, buscando incrementar el capital físico de las familias de escasos recursos del medio rural, a través de la ampliación o mejoramiento de su vivienda, que les permita elevar su calidad de vida.

En este sentido, la familia como núcleo básico de la sociedad, será la beneficiaria de este programa y recibirán a través de su representante (Jefe de Familia), los apoyos correspondientes.

1.1 Glosario de términos

Para los efectos del Programa de Vivienda Rural, se entenderá y utilizará cada uno de los siguientes términos como indica su definición:

Acta de Entrega Recepción de Subsidio Federal de la Acción de Vivienda Terminada: Es el documento que comprueba la entrega de la acción de vivienda terminada, motivo del Subsidio al Beneficiario, debidamente firmada por el Beneficiario.

Ampliación de Vivienda: Acciones de mejoramiento de vivienda, y construcción de una cocina y/o un baño en viviendas que carezcan de éstos.

Aportación de la Instancia Ejecutora: Apoyo económico o en especie que realizará los gobiernos estatales o municipales, a los beneficiarios del Programa. Cuando la delegación sea ejecutora, no aplica.

Apoyo económico Federal: Ver Subsidio Federal.

Beneficiario: Jefe o jefa de familia que recibe el apoyo económico federal para una acción de vivienda, o familiar designado para caso de fallecimiento o ausencia temporal.

Bono de Subsidio Federal: Talón incluido en el certificado de subsidio federal con el que endosado a su favor por el beneficiario, la instancia ejecutora solicita al Fonhapo el importe del subsidio federal otorgado al beneficiario para aplicarlo a la acción de vivienda correspondiente. En este mismo documento, el beneficiario señala al proveedor de su preferencia.

Certificado: Certificado de Subsidio Federal: Documento que expide la Instancia Normativa, para los Beneficiarios del Programa Vivienda Rural. Este documento da certidumbre al Beneficiario del Programa, sobre el monto del subsidio federal que recibirá.

CISR: Cédula de Información Socioeconómica Rural: Formato que recopila los datos socioeconómicos y de la vivienda en que habita el solicitante del subsidio federal. Firmada por el solicitante, es el documento único de solicitud para ingresar al Programa Vivienda Rural. Aparece como ANEXO I de estas Reglas de Operación.

CONAPO: Consejo Nacional de Población. www.conapo.gob.mx

Convenio de Ejecución: Convenio celebrado entre la Instancia Ejecutora y la Normativa, en el que se establecen el número de ejecuciones y las modalidades, así como los montos de los apoyos que otorgan las partes a los beneficiarios del Programa.

Cónyuge: Esposa(o) o pareja del Jefe(a) de familia. Para los efectos del Programa Vivienda Rural, se entenderán indistintamente los términos de cónyuge o pareja en unión libre.

CURP: Clave Unica del Registro de Población: Documento de identificación personal que otorga el Registro Nacional de Población. www.segob.gob.mx

Dependiente económico: Persona que depende económicamente del jefe de familia.

Delegación: Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social: Representante de la SEDESOL en la entidad federativa, Instancia Auxiliar de FONHAPO para la operación, seguimiento y verificación del Programa y, en su caso, Instancia Ejecutora.

Documento que acredita la propiedad: Documento que, bajo su responsabilidad, los Gobiernos Estatales o Municipales expiden como comprobante de propiedad.

Documento que acredita la tenencia legítima del terreno: Título de Propiedad, Certificado o Título de Derecho Ejidal, Parcelario, Comunal, Agrario o Constancia expedida por cualquier autoridad municipal o local competente.

DOF: Diario Oficial de la Federación: www.dof.gob.mx

Grado de Marginación: CONAPO lo clasifica en muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto de acuerdo al índice de marginación el cual refleja el nivel de carencias y satisfactores que padece la población de las entidades federativas y municipios del país. www.conapo.gob.mx

IDH: Indice de Desarrollo Humano: Medición elaborada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, basado en un índice estadístico compuesto de tres parámetros: Expectativas de vida, nivel educativo y producto interno bruto real per cápita.

Instancias de Apoyo: Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (OSC).

Instancia Auxiliar: la Delegación de la SEDESOL en la entidad federativa.

Instancias de Control y Vigilancia: Instancias facultadas para ejercer el control y la vigilancia de los recursos fiscales aplicados en el Programa "Vivienda Rural".

Instancia Ejecutora: El Gobierno Estatal, el Gobierno Municipal o la Delegación.

Instancia Normativa: El FONHAPO.

Jefe de familia: Hombre o mujer, cabeza de familia, con por lo menos un dependiente económico.

Localidades de Alta y Muy Alta Marginación: Las que indica el Consejo Nacional de Población 2005. www.conapo.gob.mx

Localidad Indígena: Las que por la composición de población indígena mayoritaria la Comisión de Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) establezca como tales para la aplicación de la vertiente indígena de este Programa. www.cdi.gob.mx

Localidad rural: Para los fines de este Programa, aquella cuyo número de habitantes no sea mayor de 5000, de acuerdo al último censo o conteo realizado por el INEGI.

Manual: Manual de Operación del Programa "Vivienda Rural": Documento en el que se describen los procesos y la metodología a la que deben sujetarse las Instancias participantes para alcanzar las metas del Programa. Podrá consultarse en www.fonhapo.gob.mx

Mejoramiento de la vivienda: Reparación o rehabilitación de una vivienda, que permita mejorar la calidad de vida, salud e higiene de sus habitantes. Se pueden considerar la adición o sustitución de elementos provisionales por definitivos, como pisos, techos, paredes, puertas, ventanas, impermeabilización, instalación hidráulica, sanitaria o eléctrica, según las necesidades de la familia.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil.

Padrón de Beneficiarios: Relación de personas que han recibido un apoyo económico del Programa.

PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal.

Pobreza patrimonial: Hogares cuyo ingreso por persona es menor al necesario para cubrir el patrón de consumo básico de alimentación, vestido, calzado, vivienda, salud, transporte público y educación.

Programa: Programa Vivienda Rural.

PTA: Programa de Trabajo Anual: Documento en el cual se describen las acciones programadas para atender a los solicitantes de los subsidios federales del Programa de Vivienda Rural, en la entidad federativa correspondiente, desglosados por municipio, localidad, modalidad y montos de los apoyos económicos. Cuando la Delegación funja como Instancia Ejecutora, el PTA podrá ser firmado sólo por el Delegado, y se notificará al Gobierno del Estado o al Municipio. En tanto no se cierre el ejercicio fiscal, el Plan puede ser actualizado por redistribución presupuestal.

Reglas de Operación: Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural: El presente Documento.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIDIR: Sistema Integral de Información del Programa de Vivienda Rural: Sistema de Información diseñado por el FONHAPO.

Situación de pobreza: Ver "Pobreza patrimonial".

Solicitante: Jefe o Jefa de familia, que solicita su ingreso al Programa y proporciona la información necesaria para integrar la Cédula de Información Socioeconómica Rural.

Solicitante Calificado: Solicitante que fue evaluado en el SIDIR, y obtuvo una calificación positiva. A partir de ese momento se le considera como posible Beneficiario.

Solicitante Validado: Solicitante calificado cuya acción fue programada para realizar la entrega del subsidio federal.

Subsidio Federal: Monto del apoyo económico que otorga el Gobierno Federal a los Beneficiarios del Programa Vivienda Rural para ser utilizado en una acción de este Programa.

Subsidio Local: Monto del apoyo económico que otorga un gobierno estatal o municipal, o ambos, a los Beneficiarios del Programa, sin posibilidad de recuperación. Puede ser en efectivo o en especie.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UBVR: Unidad básica de vivienda rural: La vivienda que cuenta con un área mínima de construcción de 21 m^2, con una altura mínima interior de 2.40 m, y con un volumen mínimo de 50.40 m^3, que incluye al menos, un cuarto habitable de usos múltiples, un baño y una cocina. El baño puede ser sustituido por una letrina, que puede estar adosada o no a la construcción principal. Deberá estar construida con materiales y sistemas constructivos que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.

Vida útil de una vivienda: Duración mínima de 30 años que debe tener una vivienda, en condiciones de habitabilidad y de seguridad estructural.

Volumen mínimo: Espacio interior que deberá tener una unidad de vivienda. Este se obtiene multiplicando las dimensiones de largo, ancho y altura de los elementos envolventes de la vivienda.

Zonas de Atención Prioritaria (ZAP): regiones, que sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social, establecidos en la Ley General de Desarrollo Social.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Apoyar económicamente o en especie a las familias rurales e indígenas de menores ingresos, para la ampliación o mejoramiento de su vivienda actual, que les permita el fortalecimiento de su patrimonio familiar y con ello elevar su calidad de vida.

2.2 Objetivos Específicos

a) Mejorar las condiciones de vida de la población rural e indígena en situación de pobreza patrimonial que requiera apoyo para ampliación o mejoramiento de su vivienda.

b) Apoyar el fortalecimiento del patrimonio familiar, en cuanto a vivienda se refiere.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa podrá operar en zonas rurales e indígenas en las 32 entidades federativas.

Se otorgará especial atención a los municipios de menor IDH, los cuales se pueden consultar en el sitio www.cdi.gob.mx, y a las Zonas de Atención Prioritaria definidas por la SEDESOL, las cuales se pueden consultar en el sitio www.sedesol.gob.mx.

3.2 Población Objetivo

Familias en situación de pobreza patrimonial que vivan en localidades rurales o indígenas de hasta 5,000 habitantes clasificadas como de Muy Alta Marginación o Alta Marginación, incluyendo de manera enunciativa, pero no limitativa, a familias de ejidatarios, comuneros, colonos agrícolas, ganaderos, avecindados, jornaleros agrícolas y minifundistas.

3.3 Beneficiarios

Pueden ser beneficiadas con un subsidio federal, las familias, en pobreza patrimonial que soliciten su ingreso al Programa, cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas de Operación y sean calificadas y validadas por la Instancia Normativa. No se podrá tener más de un beneficiario por vivienda.

3.3.1 Elegibilidad

Para poder participar en este Programa el solicitante debe cumplir con los siguientes criterios:

3.3.1.1 Ser jefe de familia con, por lo menos, un dependiente económico. En el caso de adultos mayores no se requiere contar con dependientes económicos.

3.3.1.2 Estar en situación de pobreza patrimonial.

3.3.1.3 Residir en una localidad rural o indígena de hasta 5,000 habitantes, clasificada como de Alta o Muy Alta Marginación.

3.3.2 Requisitos

El solicitante, para ser calificado debe:

3.3.2.1 Presentar su solicitud ante la Instancia Ejecutora, en las oficinas habilitadas para ello y que pueden pertenecer a los gobiernos estatales, municipales o a la Delegación; según sea el caso, y solicitar el apoyo para la modalidad que requiera.

3.3.2.2 Presentar copia de su CURP y la de su cónyuge o pareja.

3.3.2.3 Presentar copia de su identificación oficial con fotografía.

3.3.2.4 Proporcionar los datos personales y familiares solicitados en la CISR, y firmar dicha cédula bajo protesta de decir verdad. La CISR firmada por el solicitante sirve como solicitud para ingresar al Programa (Anexo I).

3.3.2.5 Entregar copia simple de la documentación que acredite la propiedad o en su caso, la tenencia legítima del terreno en donde se pretenda, la ampliación o el mejoramiento de la vivienda.

Para tal efecto, se admiten títulos de propiedad, certificados o títulos de derechos ejidales, parcelarios, comunales o agrarios, o constancias expedidas por la autoridad competente o cualquiera que reconozca la autoridad local.

3.3.2.6 Entregar constancia expedida por la autoridad agraria o local que acredite que la familia solicitante, tiene un arraigo mínimo de dos años en la localidad.

Si el solicitante no entrega alguno de los documentos requeridos, la solicitud se tendrá como no presentada.

En este caso, la Instancia Ejecutora informará al solicitante, en el momento de recibir la solicitud, cual es la documentación que hace falta, e indicarle que la fecha límite para presentar la solicitud es 30 días naturales a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de estas reglas.

3.3.3 Procedimiento de selección

Los solicitantes que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3.2, serán seleccionados, de acuerdo al siguiente orden:

a) Los solicitantes que habiten en alguna de las localidades rurales o indígenas, de hasta 5000 habitantes y que sean parte de los municipios de Alta y Muy Alta Marginación, en situación de pobreza patrimonial.

b) Los de menor ingreso económico.

c) Aquel jefe de familia cuya vivienda se encuentre por debajo de la UBVR, o que carezca de piso firme, fogón, letrina, techo y muros principalmente.

d) Los solicitantes con discapacidad o que uno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad, los hogares con niños de hasta 14 años de edad y los adultos mayores de 60 años y más.

e) Los que habitan en localidades ubicadas en las ZAP determinadas por la SEDESOL; y

f) Los que habitan en zonas declaradas de riesgo natural por la autoridad federal o estatal correspondiente, con una residencia en dicha zona anterior al 31 de diciembre de 2003 y sean objeto de reubicación por parte de la autoridad local en los municipios de Alta y Muy Alta Marginación.

Ninguna persona podrá ser excluida de los beneficios del programa debido a su sexo, origen étnico, creencias religiosas, filiación política o cualquier otra causa que implique discriminación.

3.4 Modalidades, montos de apoyos federales

El monto máximo del apoyo económico federal a los beneficiarios se otorgará de acuerdo a las siguientes modalidades:

a) Para ampliación de vivienda: el 75% del valor de la ampliación, hasta un máximo de $30,000.00

b) Para mejoramiento de vivienda: el 75% del valor del mejoramiento, con un máximo de $15,000.00

3.4.1 Cuando las delegaciones sean ejecutoras trabajarán solamente con recursos federales, pudiendo convenir recursos adicionales vía la aportación de empresarios agropecuarios, organismos privados y sociales de carácter nacional o internacional o por organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro.

3.5 Características y montos de los apoyos de los gobiernos estatal o municipal.

3.5.1 Si los gobiernos estatales o los municipios participan en el Programa de Vivienda Rural, dentro del marco de la corresponsabilidad, deberán aportar a cada beneficiario como subsidio, según la modalidad, las siguientes cantidades en dinero o en especie, conforme a los convenios de ejecución que se suscriban:

a) Para ampliación de vivienda: el 20% del valor de la ampliación.

b) Para mejoramiento de vivienda: el 20% del valor del mejoramiento.

3.5.2 Los recursos de los gobiernos estatales o municipales, podrán ser complementados o sustituidos por la aportación de empresarios agropecuarios, organismos privados y sociales de carácter nacional o internacional o por organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro.

La Instancia Ejecutora recibirá la aportación de estas organizaciones y en los informes que proporcione a la Instancia Normativa, la reportará como propia.

3.6 Restricciones

El acceso a los beneficios del Programa tiene las siguientes restricciones:

a) La entrega de los apoyos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

b) Sólo se puede atender a los beneficiarios de otros programas gubernamentales, cuando las acciones de dichos programas sean diferentes respecto del presente Programa;

c) Los Beneficiarios que, en ejercicios fiscales anteriores al presente, obtuvieron apoyo económico federal para ampliación o mejoramiento de su vivienda. Pueden recibir apoyo de acuerdo con lo siguiente:

La suma de los apoyos que reciban, en ningún caso puede ser mayor al monto máximo para alcanzar una UBVR correspondiente al ejercicio en que recibieron el primer apoyo, establecido en las Reglas de Operación correspondientes.

3.7 Derechos, Obligaciones y Sanciones

3.7.1 Los solicitantes tendrán los siguientes derechos

a) Recibir por parte del personal de la Instancia Normativa, de la Instancia Auxiliar, de la Instancia de Apoyo, de la Instancia Ejecutora un trato digno, respetuoso y equitativo; a recibir asistencia para el llenado de la CISR y, a solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado ante ellas;

b) Recibir de la instancia ejecutora, respuesta ~~a~~ sobre el estado que guarda su solicitud, a más tardar en 30 días naturales, posteriores a la presentación de la CISR.

c) Recibir, de parte de la Instancia Ejecutora, información de los conceptos que incluye el apoyo que le fue autorizado. Así como información amplia sobre sus derechos y obligaciones.

d) Recibir, de parte de la Instancia Ejecutora, un documento con información del material que le será entregado por parte del Programa.

e) En el caso de que al beneficiario no se le haya entregado la totalidad del material que le corresponde o no esté conforme con el apoyo recibido por la Instancia Ejecutora, dejará asentada su inconformidad, en el acta de entrega-recepción de la acción de vivienda y del paquete de materiales.

3.7.2 Los beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

a) Cumplir estrictamente con lo señalado en el numeral 3.3.2 de estas Reglas de Operación.

b) Denunciar, preferentemente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, sobre el desvío o mala utilización de los recursos del Programa. Podrá hacerlo en el teléfono 01800 366 23 84.

c) Aportar su fuerza de trabajo para llevar a cabo el mejoramiento o ampliación de su vivienda a través de la autoconstrucción; siempre y cuando tenga facultades físicas para ello.

d) Permitir que se desarrollen los procesos de verificación, supervisión, monitoreo y la evaluación respecto a la utilización de los recursos y su impacto en las localidades, cuando la Instancia Normativa o la Instancia Ejecutora lo soliciten.

e) Recibir y endosar el apoyo económico federal por medio del bono incluido en el Certificado de Subsidio Federal y suscribir el Acta de Entrega-Recepción del apoyo económico federal.

f) Permitir que su nombre aparezca en el Padrón de Beneficiarios en que la Instancia Normativa o la SEDESOL, den a conocer los apoyos otorgados, incluyendo el monto del apoyo federal y la ubicación, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

g) Supervisar el avance y conclusión de los trabajos desarrollados por el Programa.

h) Exhibir el original de su identificación, al momento de recibir los bonos o cuando le sea solicitada durante las acciones de supervisión del programa.

3.7.3 Causas de incumplimiento y sanciones para el beneficiario

a) En caso de haber proporcionado información falsa para el llenado de la CISR o faltar a lo establecido, como obligación del Solicitante o del Beneficiario, la solicitud se cancelará.

b) Si el beneficiario se opone o impide la realización de las visitas de verificación o supervisión que puedan llevar a cabo las Instancias Normativa, Auxiliares o las Ejecutoras, ésta última podrá solicitar el reintegro del subsidio.

c) Utilizar el apoyo recibido para fines distintos a ~~de~~ los autorizados, la Instancia Ejecutora podrá exigir la devolución del subsidio.

En cualquiera de los casos descritos en los apartados b) y c), la Instancia Ejecutora procederá conforme se indica en el Manual.

3.7.3.1 Responsable de aplicar las sanciones por incumplimiento

La Instancia Ejecutora es la responsable de aplicar al Beneficiario, las sanciones por incumplimiento.

La Instancia Ejecutora debe notificar oficialmente a la Instancia Normativa, los datos del Beneficiario sancionado, a fin de que se cancele el subsidio otorgado; y reintegrar el subsidio recuperado a la TESOFE de acuerdo con la normatividad aplicable.

3.8 Participantes

3.8.1 Instancia Ejecutora

El Gobierno del Estado, los Gobiernos Municipales y, en su caso, las Delegaciones, serán las Instancias Ejecutoras del Programa en la entidad federativa.

Las entidades federativas y Municipios que cuenten con Institutos de Vivienda, se entenderá que serán los designados como Instancia Ejecutora, a menos que el Gobierno del Estado o el Municipal notifique a la Instancia Normativa su decisión de nombrar a otra de sus dependencias o entidades como Instancia Ejecutora.

Las Instancias Ejecutoras en la firma de los convenios correspondientes deberán sujetarse a la normatividad aplicable.

3.8.2 Instancia Normativa

El FONHAPO será la Instancia Normativa del Programa y está facultado para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como resolver sobre aspectos no contemplados en ellas.

3.8.3 Instancias Auxiliares

Las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas, serán las Instancias Auxiliares de la Instancia Normativa.

3.8.4 Instancias de apoyo de las Instancias Ejecutoras.

Las Instancias Ejecutoras podrán apoyarse en la ejecución de las acciones de vivienda, en las OSC.

Las OSC que así lo deseen, pueden participar como Organismos de Apoyo de las Instancias Ejecutoras en el desarrollo de las acciones de vivienda. Quedarán excluidas como Instancias de Apoyo, aquellas organizaciones que adeuden comprobaciones a la Sedesol o tengan iniciados procesos jurídicos por parte de la misma.

Las OSC actuarán en el marco de las presentes Reglas y atenderán lo estipulado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil: (www.indesol.gob.mx).

Las Instancias Ejecutoras podrán suscribir Convenios con las OSC sin fines de lucro, con objeto de recibir su apoyo y determinar su grado de participación en la aplicación de las acciones del Programa

Las Instancias de Apoyo serán sancionadas en caso de incurrir en actos de corrupción (desvío de recursos o cobro de cuotas, en dinero o en especie, por gestionar recursos a los beneficiarios). En tal caso, la Instancia Ejecutora deberá cancelar el convenio suscrito con dicha instancia, así como excluirla de futuras ejecuciones del Programa.

3.9 Coordinación Institucional

La Instancia Normativa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa de Vivienda Rural no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal, en materia de subsidios para vivienda.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, FONHAPO podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas municipales y locales; las cuales, tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

4. Operación

4.1 Proceso

Con base en los recursos asignados al Programa en el PEF, para el ejercicio fiscal vigente, la Instancia Normativa hará la distribución Inicial de los recursos destinados como subsidio federal para los Beneficiarios, por entidad federativa.

4.1.1 Distribución de los apoyos federales por entidad federativa y municipios.

a) La Instancia Normativa definirá el monto de recursos a asignar conforme a la fórmula que considera información del índice de marginación, proporcionado por el CONAPO, y del porcentaje de población en localidades rurales a nivel nacional.

Asimismo, del total de recursos asignados a cada entidad federativa, el Gobierno del Estado distribuirá los recursos que le son asignados entre los municipios que lo integran considerando, preferentemente, los índices de marginación proporcionados por el CONAPO.

b) La Instancia Normativa publicará como ANEXO II de estas Reglas, la distribución Inicial de subsidios por entidad federativa.

c) La Instancia Normativa podrá reasignar recursos a otros ejecutores, por los siguientes motivos:

c.1 Por la negativa de la Instancia Ejecutora a la firma del Convenio correspondiente, de acuerdo a los plazos establecidos en el Manual.

c.2 Por la renuncia o desistimiento de la Instancia Ejecutora a participar en el Programa.

c.3 Por incumplimiento de la Instancia Ejecutora en los avances conforme al PTA.

c.4 Por la desviación en la aplicación de los recursos por parte de la Instancia Ejecutora.

c.5 Por cualquier otra causa que a juicio de la Instancia Normativa desvirtúe los objetivos o las metas del Programa.

d) La Instancia Normativa notificará a las Instancias Auxiliares y Ejecutoras que corresponda, de cualquier ampliación o disminución del monto asignado por entidad federativa.

e) La distribución en la entidad federativa de los subsidios a los beneficiarios, la propondrá la Instancia Ejecutora, en coordinación con la Auxiliar, en el PTA.

f) Durante el desarrollo de las actividades del Programa, la Instancia Ejecutora podrá proponer modificaciones al PTA. La Instancia Auxiliar recibirá la propuesta, y de considerar que procede, lo notificará a la Instancia Normativa para su aprobación. Una vez que la Instancia Normativa notifique la aprobación a las Instancias Auxiliar u Ejecutora, la primera procederá a efectuar los cambios en el SIDIR.

4.1.2 Operación del Programa

a) En cada entidad federativa, en las localidades donde pretenda aplicar el Programa, la Instancia Ejecutora convocará a la población objetivo a participar, mediante la emisión de un aviso por los medios de difusión más efectivos a su alcance.

b) El solicitante llenará la CISR auxiliado por la Instancia Ejecutora.

c) Posterior a la solicitud, en ausencia o por incapacidad física del solicitante, los trámites posteriores los puede realizar uno de sus dependientes económicos, presentando original de carta poder simple e identificación oficial con fotografía. No se admitirá que éstos se realicen a través de gestor o representante, ni organización o partido político.

d) La Instancia Ejecutora deberá presentar el PTA a la Instancia Auxiliar para su validación, a más tardar dentro de los 30 días naturales, posteriores a la publicación de las presentes Reglas en el DOF.

e) La Instancia Auxiliar validará el PTA y lo capturará en el SIDIR. La Instancia Auxiliar deberá enviar el PTA, mediante oficio, a la Instancia Normativa para su autorización.

f) La Instancia Auxiliar capturará en el SIDIR los datos contenidos en las CISR, conforme las reciba de la Instancia Ejecutora, para ser procesado en el sistema informático. En casos excepcionales, la Instancia Normativa podrá autorizar la captura de las CISR en el SIDIR por la Instancia Ejecutora. La Instancia Normativa calificará y emitirá la relación de solicitantes validados para ser beneficiarios del apoyo. Dichas relaciones serán entregadas por la Instancia Auxiliar a la Instancia Ejecutora, quien notificará a los solicitantes.

g) La instancia ejecutora publicará la lista de beneficiarios aceptados en el Programa. Dichas listas deberán ser publicadas en las ventanillas de atención al público o en la Presidencia Municipal.

h) La Instancia Normativa autorizará a la Delegación la impresión y entrega del Certificado de Subsidio Federal para cada uno de los beneficiarios.

i) La Instancia Auxiliar, en coordinación con la Instancia Ejecutora, entregará los Certificados informando a la Instancia Normativa mediante el SIDIR y mediante oficio.

j) La Instancia Normativa radicará los recursos correspondientes a las Instancias Ejecutoras, conforme a lo establecido en el Manual.

k) Los gobiernos estatales o municipales, al recibir del Beneficiario el Bono de Subsidio endosado a su favor, firmarán con dicho Beneficiario un contrato, donde el ejecutor se compromete y obliga a llevar a cabo la acción de vivienda de acuerdo a las especificaciones, volúmenes y plazo para su terminación y entrega

La Instancia Ejecutora contratará proveedores, ajustándose estrictamente a la normatividad estatal y/o federal, asimismo, cuando la Delegación sea la instancia ejecutora, el beneficiario endosará el bono de subsidio a favor del proveedor de su elección y entre éstos, firmarán un contrato donde el beneficiario adquiere el paquete de materiales acordado y el proveedor define los plazos, condiciones y calidad de los productos a entregar.

Para fines de control se solicitará a los proveedores las comprobaciones de entrega o facturas de los materiales.

l) La Instancia Ejecutora será la responsable de la guarda y custodia de la documentación justificatoria y comprobatoria original del gasto, que consiste en comprobantes de gasto o facturas, bonos, copia del acta entrega recepción de materiales y copia del documento donde la Delegación liquida a los proveedores.

m) La Instancia Ejecutora gira instrucciones a los proveedores para la entrega puntual del material de construcción a los beneficiarios, de acuerdo al tipo de acción de vivienda acreditada en el SIDIR.

n) Las Instancias Auxiliares en las Entidades Federativas proporcionarán a la Instancia Ejecutora la lista de los respectivos beneficiarios, solicitando que sea colocada en un lugar visible en el local que ocupe dicha Instancia.

o) La Instancia Normativa publicará las listas de los beneficiarios en el sitio www.fonhapo.gob.mx

p) La instancia ejecutora informará a Fonhapo sobre la conclusión de construcción, mediante acta de entrega-recepción de la obra.

q) La Instancia Normativa dispondrá para las actividades de verificación, supervisión, administración y aquellas que permitan el eficiente desarrollo del Programa, hasta del siete por ciento de los recursos para Gastos Indirectos, porcentaje que por ningún caso podrá rebasarse.

La Instancia Normativa podrá apoyar con recursos económicos a las Instancias Auxiliares y Ejecutoras, de acuerdo con su grado de participación y monto de los recursos por ejercer.

4.1.3 Certificado de Subsidio Federal

La Instancia Auxiliar emitirá y entregará un Certificado de Subsidio Federal, a cada uno de los Beneficiarios del Programa. En coordinación con las Instancias Ejecutoras de acuerdo a lo establecido en los convenios respectivos.

4.1.3.1 El Certificado de Subsidio Federal contendrá un Bono de Subsidio Federal, en el cual se especifica el valor del apoyo económico que se entrega al Beneficiario. El Bono de Subsidio Federal, endosado a favor de la Instancia Ejecutora será liquidado cuando sea presentado a la Instancia Normativa.

Para el registro de proveedores en las Delegaciones, se atenderá lo establecido en el Manual, mencionado en el numeral 4.1.4 de estas Reglas.

Los Bonos de Subsidio Federal endosados por los Beneficiarios serán la comprobación definitiva del gasto, y serán resguardados por la Instancia Normativa.

4.1.4 Manual de Operación del Programa de Vivienda Rural

Para la operación del programa y coordinación de las acciones, la Instancia Normativa emitirá un Manual de Operación, que se podrá consultar en la página www.fonhapo.gob.mx.

4.2 Ejecución

4.2.1 Avances físicos-financieros.

La Instancia Ejecutora formulará y entregará trimestralmente a la Instancia Auxiliar el reporte de los avances en la entrega de los subsidios a los beneficiarios del Programa. La Instancia Auxiliar lo revisará, validará y enviará a la Instancia Normativa, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo al formato ANEXO III de estas Reglas. El último trimestre del ejercicio fiscal se reportará el avance físico-financiero, según lo especificado en el numeral 4.2.3.

4.2.2 Actas de entrega-recepción de la acción de vivienda

Por cada acción terminada y entregada a un Beneficiario, la Instancia Ejecutora recabará un Acta de Entrega-Recepción, cuyo original resguardará. Deberá estar firmada por la Instancia Ejecutora y por el Beneficiario.

La Instancia Ejecutora, en su caso, entregará copia simple de cada Acta a la Instancia Auxiliar, quien la integrará en el expediente del respectivo Beneficiario. Capturará en el SIDIR los datos de dicha Acta.

4.2.3 Cierre de Ejercicio

La Instancia Ejecutora integrará el cierre del ejercicio anual de acuerdo al ANEXO IV de estas Reglas, y lo entregará en documento y medio magnético a más tardar el último día hábil de enero del año siguiente al que se reporta, a la Instancia Normativa por conducto de la Instancia Auxiliar. Entregará copias a la SFP, a través del Organo Estatal de Control.

4.2.4 Recursos no devengados

La Instancia Normativa y Ejecutora reintegrarán a la Tesorería de la Federación, los recursos destinados a subsidios no devengados al 31 de diciembre del año en curso, dentro del plazo establecido en el PEF y en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigente.

Las Instancias Normativa, Auxiliar y Ejecutora, según sea el caso, tendrán la responsabilidad de reintegrar a la Tesorería de la Federación, los fondos para Gastos Indirectos no devengados que se encuentren en su poder al cierre del ejercicio fiscal.

Las Instancias Auxiliar y Ejecutora entregarán a la Instancia Normativa copia del Formato SAT 16 y del comprobante del entero de dichos recursos.

4.2.5 Padrón de Beneficiarios

La Instancia Normativa constituirá un padrón de beneficiarios a partir de los instrumentos de recolección de información de sus beneficiarios potenciales.

El padrón deberá ser remitido trimestralmente a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

La construcción del padrón de beneficiarios deberá realizarse en estricto apego a lo establecido en los “Lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarios”, emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y que se encuentran publicados en la Página en Internet de la SEDESOL.

La Instancia Normativa procederá, en los términos de la normatividad aplicable, a la publicación de su padrón en su página en internet.

5. Auditoría, control y seguimiento

5.1 Instancias de Control y Vigilancia

a) La Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control en el FONHAPO; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, serán las instancias de control del Programa de Vivienda Rural, para dar seguimiento a la entrega a los Beneficiarios de los apoyos económicos federales, y a la aplicación de los recursos federales para Gastos Indirectos, y

b) El Organo Estatal de Control de la entidad federativa respectiva, será la Instancia de Control para dar seguimiento a la aplicación de los recursos de la Instancia Ejecutora y de los Beneficiarios.

6. Evaluación

La Instancia Normativa se sujetará a acciones de monitoreo permanentes y sistemáticas de la entrega de los apoyos a los beneficiarios, para verificar el cumplimiento de su función social.

6.1 Evaluación Interna

La Instancia Normativa dispondrá de los mecanismos de seguimiento y medición de resultados que proporcionen elementos importantes para su evaluación, a fin de analizar la ejecución del Programa "Vivienda Rural", identificando el cumplimiento de los objetivos y metas programados, y el ejercicio de los ingresos y gastos presupuestados. De igual manera, esta evaluación servirá para detectar variaciones y desviaciones programáticas y presupuestales, adoptar medidas correctivas que reorienten las acciones y el impacto de la entidad, con lo cual se fortalecerá la toma de decisiones en la gestión actual y mejorarán sus expectativas.

6.2 Evaluación Externa

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normatividad vigente. El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad correspondiente o en su caso al CONEVAL cuando así lo determine éste conforme a la normatividad aplicable. La Instancia Normativa proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

Los resultados de las evaluaciones se remitirán a la DGEMPS, para que las entregue a la Instancia Normativa, de acuerdo con la normatividad vigente, así como para su difusión en la página de Internet de la SEDESOL.

6.3 Indicadores de Resultados

Los indicadores de resultados del Programa están contenidos en el Anexo V de las presentes reglas.

7. Transparencia

Con la finalidad de dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales del Programa "Vivienda Rural", se realizarán las actividades siguientes:

7.1 Difusión

a) La instancia Normativa debe instrumentar un programa de promoción y difusión con cobertura nacional para dar a conocer el Programa "Vivienda Rural". Los Gobiernos de los Estados lo dan a conocer a los gobiernos municipales de su entidad, y promueven que los gobiernos municipales a su vez, convoquen públicamente a la población objetivo a participar en él.

b) Para garantizar la transparencia en la selección, operación y ejecución del Programa "Vivienda Rural", el FONHAPO mantendrá a disposición de los interesados, toda aquella información que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental prevé, en la página Internet: www.fonhapo.gob.mx;

c) La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa "Vivienda Rural", deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

7.2 Contraloría social

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, la instancia Ejecutora debe impulsar la creación de instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, de manera organizada, con el fin de verificar la adecuada ejecución, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de las metas fijadas en las presentes Reglas.

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos de su conformación, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas, se ajustarán a los Lineamientos que emita la SFP y demás normatividad aplicable.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

8. Quejas y denuncias

Conforme a las presentes reglas, los beneficiarios tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de las mismas y demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias son captadas por el Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, por la Secretaría de la Función Pública, vía electrónica a través de los sitios de Internet www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como www.fonhapo.gob.mx.

Asimismo, se pueden presentar quejas y denuncias en las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, donde debe existir un buzón para su recepción.

Los teléfonos para este efecto son: FONHAPO

Organo Interno de Control

Teléfonos: (55) 54246710

Larga distancia sin costo: 01 800 366 2384

SEDESOL (Atención Ciudadana)

demandasocial@sedesol.gob.mx
Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

Secretaría de la Función Pública
quejas@funcionpublica.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
sactel@funcionpublica.gob.mx
Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.

Teléfonos: (55) 2000 3000
Larga distancia sin costo: 01 800 386-2466

Organo Interno de Control

quejasoic@sedesol.gob.mx
www.sedesol.gob.mx
Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Teléfonos: (55) 5328 5000 Ext. 51417, 51452, 51453, 51458, 51462, 51463, 51465, 51468, 51467
Fax 5328 5000 Ext. 51484 y 51487
Larga distancias sin costo:
01 800 714- 83 40

9. Vigencia de las Reglas de Operación

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del 1 de enero del 2008 y estarán vigentes hasta la emisión de nuevas Reglas de Operación o modificación a las presentes, en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL
CÉDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA RURAL
ANEXO 1

FONHAPO

Fecha de la entrevista |__|__||__|__||__|__|__|__| (Dia / Mes / Año) **FOLIO** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Sr. (a) informante:

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los Funcionarios. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

I. INFORMACION BASICA DEL JEFE(A) DEL HOGAR

1. ¿Cuál es su nombre?

Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s)

2. ¿Cuál es su domicilio?

Calle, avenida, andador, camino, etc. | No. exterior | No. interior

Entre la calle de | y | Colonia

Código postal | Referencia de ubicación (junto a, frente a, atrás de, cerca de)

Entidad Federativa | Clave entidad

Municipio o delegación | Clave municipio

Localidad (rancheria, ejido, pueblo o ciudad) | Clave localidad

3. ¿La vivienda que actualmente habita es propiedad del solicitante su pareja o alguno de susu dependientes económicos? Si ..... 1 No 2

4. ¿Tiene el solicitante o su pareja otra vivienda en propiedad? Si ..... 1 No 2

II. APOYO SOLICITADO

5. ¿Es población indígena?
Si 1
No 2

6. ¿Que tipo de ampliación o mejoramiento requiere?
(1) Recámara
(2) Baño
(3) Cocina
(4) Piso firme
(5) Recámara-bañoTecho
(6) Instalaciones
(7) Mejoramientos diversos

7. EDIFICACION (No aplica)

* OBSERVACIONES:( )

III. CARACTERISTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR, EDUCACION Y EMPLEO

PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR

NÚMERO DE RENGLÓN

8. ¿Cuántas personas habitan en el hogar? |___|___|

Por favor digame el nombre de todas las personas que forman parte del hogar, empezando por
1. El jefe del hogar
(independientemente de que sea hombre o mujer)

Por favor no olvide mencionar a los niños pequeños ni a los ancianos.

UNA VEZ ANOTADOS LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS, EL NÚMERO DE ELLAS DEBE COINCIDIR CON EL ANOTADO EN LA CASILLA

ANOTE LOS DATOS COMPLETOS, SIN ABREVIATURAS

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	9. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer? HOMBRE	MUJER	10. ¿Cuál es la fecha de nacimiento de (NOMBRE)? DIA	MES	AÑO	11. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? EDAD	12. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? CURP
1				1	2					
2				1	2					
3				1	2					
4				1	2					
5				1	2					
6				1	2					
7				1	2					
8				1	2					
9				1	2					
10				1	2					

NÚMERO DE RENGLÓN		SOLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS			SOLO 8 AÑOS O MÁS				SOLO 12 AÑOS O MÁS
	13. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE DEL HOGAR)? Jefe(a) de hogar 1; Esposo(a) o compañero(a) 2; Hijo(a) 3; Padre o madre 4; Abuelo (a) 5; Hermano (a) 6; Nieto (a) 7; Otro familiar 8; No tiene parentesco 9	14. ¿Cuál fue el último grado que aprobó (NOMBRE) en la escuela? GRADO. Nunca ha asistido 0; Kinder o preescolar 1; Primaria 2; Secundaria 3; Preparatoria o bachillerato 4; Normal básica 5; Carrera técnica o Comercial 6; Profesional 7; Posgrado 8; No sabe 9	15. ¿(NOMBRE) Asiste actualmente a estudiar a la escuela?	16. ¿La semana pasada (NOMBRE)... LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA. trabajó? 1 (→ 17); tenía trabajo pero no trabajó? 2; buscó trabajó? 3; trabajo sin pago en negocio familiar? 4 (→ 17); es estudiante 5; se dedica a los quehaceres de su hogar? 6 (→ 19); no trabaja? 7; NR 9	17. ¿En su trabajo principal de la semana pasada (NOMBRE) se desempeñó como... LEA TODAS LAS OPCIONES. jornalero o peón de campo? 1; albañil? 2; obrero? 3; empleado? 4; patrón o empleador de un negocio? 5; profesionista independiente? 6; trabajador por cuenta propia? 7; empleada(o) doméstica(o)? 8; miembro de una cooperativa? (de producción o servicios) 9; ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución? 10; ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución? 11; ejidatario o comunero? 12	18. En total, ¿cuánto gana o recibe (NOMBRE) por su trabajo o pensión? ANOTE EN PESOS LA CANTIDAD Y EL PERIODO QUE CORRESPONDA. Periodo: Al día 1; A la semana 2; A la quincena 3; Al mes 4; Al año 5	19. ¿Actualmente (NOMBRE): vive en unión libre? 1; es viudo(a)? 2; está separado(a)? 3; está divorciado(a)? 4; está casado(a)? 5; está soltero(a)? 6; NR 9
		GRADO	AÑOS APROBADOS	SI NO			MONTO	PER.	ESTADO CIVIL
1	1			1 2			$		
2				1 2			$		
3				1 2			$		
4				1 2			$		
5				1 2			$		
6				1 2			$		
7				1 2			$		
8				1 2			$		
9				1 2			$		
10				1 2			$		

IV. APOYOS DEL GOBIERNO

20. En el hogar hay un beneficiario de...

(1) Despensas DIF
(2) Desayunos escolares
(3) Jóvenes por México
(4) Hábitat
(5) Atención a Jornaleros Agrícolas
(6) Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
(7) LICONSA
(8) FONART
(9) INAPAM
(10) Iniciativa Ciudadana 3x1
(11) Opciones Productivas
(12) Coinversión Social
(13) Programa de Empleo Temporal
(14) Adultos mayores en ZR
(15) CORETT
(16) Oportunidades
(17) Otro_____

V. SEGURIDAD SOCIAL Y DISCAPACIDAD

21. ¿Algún miembro del hogar tiene derecho a servicio médico en:

IMSS? 1
ISSSTE federal o estatal? 2
PEMEX, Defensa o Marina? 3
Clínica u hospital privado? 4
No tiene derecho a servicio médico? 5
Otro lugar? 6

22. ¿En el hogar hay personas con alguna de las siguientes discapacidades?

	SI	NO
Invidente	1	2
Sordo	1	2
Mudo	1	2
Problemas mentales	1	2
Falta una parte de sus piernas o brazos	1	2
Necesita ayuda de otra persona o de un aparato	1	2

VI. CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA

23. ¿Tiene luz eléctrica en su hogar?

Sí 1
No 2

24. ¿De qué material es la mayor parte del techo de la vivienda?

Losa de concreto 1
Teja 2
Palma, tejamil o madera 3
Lámina galvanizada o de asbesto 4
Lámina de cartón 5
Material de desecho 6
Otros materiales 7
NR 8

25. ¿De qué material es la mayor parte de los muros de la vivienda?

Tabique o ladrillo 1
Madera 2
Lámina galvanizada o de asbesto 3
Lámina de cartón 4
Material de desecho 5
Embarro o bajareque 6
Carrizo, bambú o palma 7
Otro material 8

26. ¿De qué material es la mayor parte del piso de la vivienda?

Mosaico, madera 1
Cemento o firme 2
Tierra 3
Otro recubrimiento 4

27. Sin contar el baño, la cocina y los pasillos, ¿cuántos cuartos tiene en total la vivienda?

|____|____| Cuartos

27a. ¿Cuántos cuartos se usan para dormir?

|____|____| Cuartos

28. ¿Tiene la vivienda un cuarto exclusivo para cocinar?

Sí 1
No 2

29. La cocina se encuentra...

Dentro de la vivienda 1
Afuera de la vivienda 2

30. ¿Que tipo de conmbustible utiliza para cocinar?

Gas 1
Leña 2
Electricidad 3
Carbón 4
Petróleo 5
Otro 6

31. ¿Esta vivienda tiene...

agua entubada dentro de la vivienda? 1
agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno? 2
No dispone de agua entubada 3

32. ¿La vivienda dispone de excusado, baño o letrina para uso exclusivo de los integrantes del hogar?

Sí 1
No 2

33. ¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua?

Sí 1
No 2

34. ¿La vivienda dispone de drenaje conectado a...

la calle o red pública? 1
fosa séptica, al río, grieta o mar? 2
No dispone de drenaje 3

35. ¿En la vivienda tienen...

LEER TODAS LAS OPCIONES Y SÓLO PREGUNTAR FUNCIONALIDAD CUANDO TENGA RESPUESTA AFIRMATIVA

	TIENE		FUNCIONA	
	SÍ	NO	SÍ	NO
licuadora?	1	2	1	2
refrigerador?	1	2	1	2
estufa de gas?	1	2	1	2
radio?	1	2	1	2
grabadora?	1	2	1	2
tocadiscos, modular o equipo de discos compactos?	1	2	1	2
televisor?	1	2	1	2
batidora?	1	2	1	2
lavadora de ropa?	1	2	1	2
ventilador o abanico eléctrico?	1	2	1	2
aspiradora?	1	2	1	2
plancha?	1	2	1	2
horno de micro ondas?	1	2	1	2
máquina de cocer?	1	2	1	2
cocina integral?	1	2	1	2
videocasetera?	1	2	1	2
extractor de jugos?	1	2	1	2
calentador de agua?	1	2	1	2
teléfono?	1	2	1	2
tostador?	1	2	1	2

36. Para transportarse al trabajo, escuela u otros lugares ¿Cúal medio de transporte utilizan en este hogar?

Automóvil propio 1
Motocicleta propia 2
Camioneta propia 3
Bicicleta 4
Transporte público 5
Otro_____ 6

37. La colonia en la que se ubica su vivienda ¿Cuenta con los siguientes servicios?

	SI	NO
Red de drenaje	1	2
Alumbrado público	1	2
Pavimentación de calles y banquetas	1	2
Transporte público	1	2
Recolección de basura	1	2

38. Durante el mes pasado ¿Cúanto gastaron en su hogar en...

renta? ..... $|___|___|___|___|___|
alimentos? ..... $|___|___|___|___|___|
servicios (agua, luz, teléfono, etc.)? ..... $|___|___|___|___|___|
transporte? ..... $|___|___|___|___|___|
Otros ..... $|___|___|___|___|___|

Bajo protesta de decir verdad, declaro que todos los datos proporcionados son verídicos. "Se firma ésta cédula manifestando bajo protesta de decir verdad, que no se cuenta con apoyos para las mismas acciones u objetivos que contempla el Programa de Vivienda Rural

FIRMA Y NOMBRE DEL JEFE (A) DEL HOGAR

"Esta Cédula es de libre reproducción"
"Esta Cédula se presenta en original"
"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a esos trámites, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y Area Metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 0014 800. SEDESOL desde el interior de la República 01 800 0073 705, desde el Distrito Federal 5141 7972 y 5141 7974

Nombre y clave del entrevistador

_____

| | | | |

CÓDIGO DE RESULTADO

Completa 1
Incompleta 2
Se negó a dar información 3
Informante inadecuado 4
Otro (Registre en observaciones 5

PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL
EJERCICIO FISCAL 2008
ANEXO II
DISTRIBUCION INICIAL DE SUBSIDIOS POR ENTIDAD FEDERATIVA

Entidad Federativa	Distribución de Recursos (Pesos)
Aguascalientes	869,534.53
Baja California	814,269.93
Baja California Sur	352,078.66
Campeche	2,378,456.18
Coahuila	1,192,786.63
Colima	376,845.12
Chiapas	30,393,131.89
Chihuahua	2,917,460.60
Distrito Federal	295,939.30
Durango	3,380,294.25
Guanajuato	13,108,046.49
Guerrero	17,974,643.88
Hidalgo	10,332,266.73
Jalisco	6,211,278.24
México	19,683,865.17
Michoacán	13,014,084.02
Morelos	1,927,424.48
Nayarit	2,007,221.78
Nuevo León	1,430,653.60
Oaxaca	23,786,999.07
Puebla	21,674,737.54
Querétaro	4,098,325.32
Quintana Roo	1,882,942.12
San Luis Potosí	10,099,633.05
Sinaloa	4,809,661.70
Sonora	2,276,181.16
Tabasco	8,192,735.44
Tamaulipas	2,472,211.35
Tlaxcala	2,253,177.68
Veracruz	32,922,125.40
Yucatán	4,429,612.30
Zacatecas	3,541,376.39
TOTAL	**251,100,000.00**

Nota: La distribución de recursos no incluye $18.9 millones para gastos indirectos del programa.

ESPACIO PARA MEMBRETE DE GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA VIVIENDA RURAL

EJERCICIO FISCAL 2008

REPORTE DE AVANCE FINANCIERO "PROGRAMA VIVIENDA RURAL"
ANEXO III

ESTADO DE:

FECHA DE CORTE:

CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS:

FECHA DE ELABORACION:

MODALIDAD PARA LA QUE SE OTORGO EL SUBSIDIO	PROGRAMADO		RECIBIDO	
	CANTIDAD	MONTO TOTAL ($)	CANTIDAD	MONTO TOTAL ($)
SUBSIDIOS PARA EDIFICACION DE UBVR EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO				
SUBSIDIOS PARA AMPLIACION DE VIVIENDA RURAL				
SUBSIDIOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL				
GRAN TOTAL:				

RESPONSABLE

INSTANCIA EJECUTORA
(NOMBRE Y FIRMA)

RECIBIO

INSTANCIA AUXILIAR
(NOMBRE Y FIRMA)

OBSERVACIONES:

PROGRAMA "VIVIENDA RURAL" ANEXO III

ESPACIO PARA MEMBRETE DE GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA VIVIENDA RURAL

EJERCICIO FISCAL 2008

REPORTE DE CIERRE DE EJERCICIO 2008 "VIVIENDA RURAL"

ANEXO IV

ESTADO DE:

FECHA DE CORTE:

CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS:

FECHA DE ELABORACION:

MODALIDAD PARA LA QUE SE OTORGO EL SUBSIDIO	PROGRAMADO		RECIBIDO	
	CANTIDAD	MONTO TOTAL ($)	CANTIDAD	MONTO TOTAL ($)
SUBSIDIOS PARA ADQUISICION DE UBV EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO				
SUBSIDIOS PARA AMPLIACION DE VIVIENDA RURAL				
SUBSIDIOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL				
GRAN TOTAL:				

RESPONSABLE

INSTANCIA EJECUTORA
(NOMBRE Y FIRMA)

RECIBIO

INSTANCIA AUXILIAR
(NOMBRE Y FIRMA)

OBSERVACIONES:

PROGRAMA "VIVIENDA RURAL" ANEXO IV

PROGRAMA VIVIENDA RURAL
ANEXO V
INDICADORES DE RESULTADOS

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1. INDICADOR DE COBERTURA	Relación entre las familias beneficiadas con un subsidio federal para mejorar sus condiciones habitacionales y las familias habitantes de localidades rurales o indígenas con niveles de alta y muy alta marginación de hasta 5 mil habitantes Familias beneficiadas con un subsidio x 100 --- Familias objetivo totales	Trimestral	Porcentaje de familias beneficiadas con un subsidio
2. INDICADOR DE COBERTURA DE AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Cobertura de familias beneficiadas con un subsidio federal para ampliación o mejoramiento de vivienda, respecto a las familias habitantes de localidades rurales o indígenas con niveles de alta y muy alta marginación de hasta 5 mil habitantes que solicitaron un subsidio para ampliación o mejoramiento de vivienda Familias beneficiadas con un subsidio para ampliación o mejoramiento de vivienda x 100 --- Familias habitantes de localidades rurales o indígenas con niveles de alta y muy alta marginación de hasta 5 mil habitantes solicitantes de un subsidio para ampliación o mejoramiento de vivienda	Trimestral	Porcentaje de subsidios entregados para ampliación o mejoramiento vivienda
3. INDICADOR DE COBERTURA DE PISO FIRME	Viviendas mejoradas con piso firme, respecto a viviendas con piso de tierra en localidades rurales o indígenas con alta y muy alta marginación menores de 5 mil habitantes (no incluye los 125 municipios con menor IDH) Subsidios para la colocación de piso firme --- Viviendas en localidades objetivo con piso de tierra	Trimestral	Porcentaje de subsidios para colocación de piso firme

4. INDICADOR DE CONGRUENCIA PROGRAMATICA PARA AMPLIACION O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Relación entre la programación del presupuesto destinado para otorgar subsidios de ampliación o mejoramiento de vivienda y lo realmente ejercido Presupuesto ejercido en ampliación o mejoramiento de vivienda x 100 --- Presupuesto originalmente asignado	Trimestral	Porcentaje de cumplimiento del presupuesto originalmente asignado para ampliación o mejoramiento de vivienda
5. INDICADOR DE GENERO PARA AMPLIACION O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proporción de los subsidios para ampliación o mejoramiento de vivienda otorgados a jefas de familia frente al total de subsidios otorgados de ampliación o mejoramiento de vivienda Subsidios para ampliación o mejoramiento de vivienda otorgados a mujeres jefas de familia --- Subsidios totales entregados para ampliación o mejoramiento de vivienda	Trimestral	Porcentaje de jefas de familia beneficiadas con un subsidio para ampliación o mejoramiento de vivienda
6. INDICADOR DE EQUIDAD PARA AMPLIACION O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proporción de los subsidios para ampliación o mejoramiento de vivienda otorgados a familias habitantes de municipios indígenas frente al total de subsidios para ampliación o mejoramiento de vivienda otorgados Subsidios para ampliación o mejoramiento de vivienda otorgados a familias habitantes de municipios indígenas x 100 --- Subsidios totales entregados para ampliación o mejoramiento de vivienda	Trimestral	Porcentaje de familias habitantes de municipios indígenas beneficiadas con un subsidio para vivienda nueva

OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, se destinarán, en las entidades federativas en términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 14 de diciembre de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas; asimismo, recibió con fecha 20 de diciembre de 2007, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Unico.- Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2008.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- El programa podrá, previo dictamen de viabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa, entregar apoyos relacionados con infraestructura y equipamiento incluidos en las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, vigentes hasta el 31 de Diciembre del 2007 y que no se encuentren expresamente restringidos en las presentes Reglas, sólo en aquellos casos que se encuentren obras en proceso o que se requieran acciones complementarias para asegurar su funcionamiento.

Tercero.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatríz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2008

1. Introducción

Los jornaleros agrícolas y sus familias constituyen un sector de la población especialmente vulnerable debido a que enfrentan, por lo general, condiciones de vida caracterizadas por alto grado de marginación y exclusión social.

Ante esta situación el Ejecutivo Federal establece en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), como parte del eje 3 "Igualdad de Oportunidades" que una de las prioridades del país es la realización de acciones que aseguren que este grupo vulnerable tenga una vida digna.

De igual forma, el PND identifica que la falta de seguridad laboral y los bajos ingresos inherentes al trabajo de los jornaleros agrícolas provocan que la migración sea necesaria para la búsqueda de ingresos monetarios que aseguren su supervivencia. En ese sentido, el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas asume un papel de gran relevancia como parte de la política social del Estado Mexicano.

El Programa contribuye a mejorar las precarias condiciones de vida de los jornaleros agrícolas a través de la inversión en unidades de atención y mediante la articulación de acciones con los tres niveles de gobierno y la sociedad civil en la búsqueda de mejorar sus capacidades para una mejor toma de decisiones en relación con la migración.

En las presentes Reglas de Operación se adopta una perspectiva de género y de reconocimiento del pluralismo étnico y cultural presente en el país para lograr la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de capacidades de los jornaleros agrícolas y sus familias. Esta nueva perspectiva, es una de las principales diferencias respecto a las reglas de operación 2007.

Adicionalmente, se da una mayor importancia a la generación de un Padrón Activo de Beneficiarios que posibilita una mejor focalización de los recursos; y una nueva estructura de apoyos que evita duplicidades con otros programas sociales.

2. Glosario

Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

Comité: Comité de Jornaleros Agrícolas de la comunidad;

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo;

Delegaciones: Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas;

Espacios de atención: Lugares o centros donde pueden brindarse servicios a los jornaleros agrícolas locales y migrantes así como sus familias.

Hogar: Núcleo que constituye una célula de organización social mínima de personas relacionadas o no por vínculos de parentesco, que generan estrategias conjuntas de sobrevivencia, solidaridad y que comparten gastos de manutención;

Jornalero Agrícola: Persona que trabaja en actividades agrícolas por un salario obteniendo por este medio la mayor parte de sus ingresos.

Lugares de concentración: Sitios de reunión, contratación, negociación y salida de los jornaleros agrícolas desde las zonas de origen hacia las zonas agrícolas.

Lugares de residencia: Localidades donde habitan los jornaleros agrícolas migrantes;

Lugares de tránsito: Espacios geográficos de concentración y tránsito de los jornaleros migrantes hacia las zonas agrícolas;

MEIPIM: Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante,

Planeación Participativa: Metodología de diagnóstico y elaboración de planes de trabajo en el ámbito local basado en el análisis grupal de los miembros de un grupo o comunidad mediante la utilización de técnicas de deliberación colectiva.

Población Jornalera Agrícola: Sector de la población formado por los jornaleros agrícolas y su núcleo familiar.

Programa: Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas;

PRONIM: Programa Educación Primaria para Niños y Niñas Migrantes;

Red Social: Red integrada por promotores sociales y de las familias jornaleras agrícolas que favorece la participación individual, familiar y en unidades de trabajo en acciones y obras orientadas a mejorar las condiciones de vida de los voluntarios, los beneficiarios y sus familias.

Regiones de atención: Regiones de atención jornalera, donde se encuentran: las zonas agrícolas de producción de cultivos con uso intensivo de mano de obra; los lugares de concentración y tránsito hacia estas zonas, y las localidades de residencia en el caso de los migrantes;

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social;

SEP: Secretaría de Educación Pública;

Temporada o ciclo agrícola: Período que comprende desde la siembra hasta la cosecha de los productos agrícolas en los que se emplean los jornaleros. Estas temporadas son definidas con base en los ciclos agrícolas de cada región;

UARP: Unidad Administrativa Responsable del Programa, que se refiere a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP);

Unidades de trabajo: Albergues, campamentos, Unidades de Servicios Integrales, localidades y asentamientos de población local y migrante ubicadas en las Regiones de Atención Jornalera.

Zonas de destino: Lugar hacia el que emigran los jornaleros agrícolas para ofrecer su fuerza de trabajo.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población jornalera agrícola durante su ciclo migratorio, a partir de la identificación de sus necesidades locales y atendiendo sus diferencias en cuanto a condición étnica, género y edad.

3.2 Objetivos Específicos

3.2.1. Contribuir al desarrollo de las capacidades individuales y colectivas de la población jornalera agrícola, a través de diversos apoyos e incentivos y contribuyendo a vincularlos a la oferta institucional de bienes y servicios.

3.2.2. En coordinación con las autoridades competentes, proporcionar a la población jornalera agrícola, información accesible y oportuna, a través de la atención en unidades fijas y móviles, que le permita identificar y analizar sus alternativas laborales.

3.2.3. Ejecutar o coordinar proyectos y acciones de inversión física para mejorar las condiciones de vida de la Población Jornalera durante su tránsito migratorio a las zonas de destino.

3.2.4. Contribuir a la disminución del trabajo infantil de los hijos de las familias jornaleras, mediante el otorgamiento de apoyos y servicios que eviten su incorporación temprana al trabajo.

4. Lineamientos

Las presentes Reglas se refieren a las acciones que la SEDESOL en forma coordinada con otras instituciones en el ámbito federal y con los estados, municipios, productores agrícolas y el sector privado y social, realizan en beneficio de la población jornalera agrícola, mediante los recursos, acciones o acuerdos que estos sectores coordinen en torno al Programa.

4.1. Cobertura

De acuerdo a la disponibilidad presupuestal el Programa tendrá cobertura a nivel nacional en:

- Zonas agrícolas de producción de cultivos de uso intensivo en mano de obra;
- Lugares de concentración y tránsito hacia estas zonas;
- Lugares de residencia de la población jornalera agrícola en donde preferentemente se coordinarán acciones con otros programas sociales y autoridades de los tres niveles de gobierno.

4.2. Población Objetivo

La población jornalera agrícola en condiciones de pobreza, preferentemente la que migra a los lugares donde tiene cobertura el Programa.

4.3. Beneficiarios

Para ser beneficiarios del Programa, las personas deberán cumplir con los criterios de elegibilidad y requisitos para la identificación.

4.3.1. Criterios de elegibilidad

Los jornaleros agrícolas y sus familias que presentan condiciones de pobreza, preferentemente aquellos que migran a las zonas agrícolas.

4.3.2. Requisitos para la identificación de Beneficiarios

En lugares de residencia o en zonas agrícolas, el interesado deberá proporcionar la información necesaria para el llenado de la Encuesta para Población Jornalera Agrícola que incluye los siguientes rubros:

- Datos de identificación;
- Datos generales;
- Datos socio demográficos de los integrantes del hogar;
- Acceso a servicios de salud;
- Actividades productivas;
- Características de la vivienda y
- Capacidad de ahorro.

4.4. Red social para la promoción y participación comunitaria

Se promoverá la conformación de una Red Social, integrada por promotores sociales y voluntarios de la población jornalera agrícola que favorezca la Planeación Participativa y el involucramiento individual, familiar y comunitario en acciones y obras orientadas a mejorar las condiciones de vida de la Población Jornalera Agrícola, de acuerdo con los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

4.5. Tipos de Apoyo

El Programa otorgará dos tipos de apoyos:

1. Beneficios convenidos a través de la coordinación interinstitucional;

2. Apoyos directos en los siguientes rubros:

- Acciones de Promoción y Participación Social;
- Infraestructura y equipamiento;
- En efectivo y en especie.

Los apoyos se formalizarán través de los anexos 1, 2, y 3 de estas Reglas, según su aplicación.

4.5.1. Características de los Apoyos

4.5.1.1. Beneficios convenidos a través de la coordinación interinstitucional

Suministro de suplementos alimenticios, capacitación para el trabajo, acceso a la atención a la salud, acceso a los servicios educativos, fomento del uso seguro de agroquímicos, formación para la ampliación y fortalecimiento de capacidades.

4.5.1.2. Apoyos Directos:

a) Acciones de Promoción y Participación Social.- Podrán incluirse, Talleres de Desarrollo Humano, Formación de Grupos de Crecimiento, Fortalecimiento de Capacitación Productiva y Jornadas Informativas sobre migración y derechos.

b) Infraestructura y equipamiento:

1. Albergues.- En las zonas agrícolas y previo dictamen de viabilidad de la UARP respecto de la propuesta entregada por los solicitantes, se apoyará la construcción, ampliación, rehabilitación o equipamiento de albergues para el alojamiento y la prestación de servicios a la población jornalera agrícola.

En el caso de los albergues construidos en propiedad de productores es obligatoria su aportación económica, con base en los criterios y porcentajes descritos en las tablas del numeral 4.5.2.1. de estas Reglas. Los montos económicos se establecerán en los Acuerdos de Coordinación o Concertación que suscribirán las Delegaciones y los productores o empresarios agrícolas, mismos que pueden ser consultados en los Anexos de estas Reglas. Los productores asumirán la obligación de destinar dichos espacios a la población jornalera agrícola.

Para implementar los criterios de atención y cuidado de la población infantil el programa se coordinará con el Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras de la SEDESOL.

2. Construcción de Unidades de Servicios Integrales.- En lugares estratégicos de concentración y tránsito migratorio el Programa podrá financiar la construcción, rehabilitación, acondicionamiento, equipamiento, operación y mantenimiento de las Unidades de Servicios Integrales de la Población Jornalera Agrícola que se utilizarán como centros permanentes de información, capacitación y apoyo al tránsito migratorio en los lugares estratégicos.

El diseño y operación de estas unidades estarán establecidos en el marco de los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

3. Construcción, rehabilitación y equipamiento de aulas.- El programa apoyará la construcción, rehabilitación o equipamiento de aulas en albergues, siempre y cuando se garantice su operación por la instancia correspondiente del sector educativo.

En el caso de albergues construidos en predios de productores, se requerirá su aportación económica de acuerdo con los criterios y porcentajes establecidos en las tablas del numeral 4.5.2.1. de estas Reglas y cuyos montos económicos se establecerán en los Acuerdos de Coordinación o Concertación que suscribirán las Delegaciones y el productor o empresario agrícola, mismos que pueden ser consultados en los Anexos de estas Reglas.

c) En efectivo y en especie:

1. Dotación de despensas.- En función de la disponibilidad presupuestal, el Programa apoyará a la población jornalera con la dotación de despensas, al inicio del ciclo migratorio y por única ocasión, cuando el tránsito se realice en el marco de la operación de las Unidades de Servicios Integrales y en albergues que no sean propiedad del productor

2. Apoyos educativos.- Con el objetivo de contribuir a la disminución del trabajo infantil, se otorgará un conjunto integrado de apoyos a la población jornalera agrícola registrada en la Encuesta para la Población Jornalera Agrícola. Dichos apoyos estarán asociados a la asistencia regular (la cual será verificada en el formato Certificación de Asistencia Escolar) de los niños de 6 a 14 años a escuelas de educación primaria atendidas por la Secretaría de Educación Pública, las Secretarías de Educación de los Estados o la Comisión Nacional de Fomento Educativo de primaria regular o de educación indígena según sea el caso.

Este conjunto de apoyos consta de:

a) Un apoyo económico mensual en efectivo por niño de 6 a 14 años que esté inscrito y asista de manera regular a la escuela. Este apoyo será entregado a la madre o en su caso al padre o tutor que se encuentre registrado en el padrón de jornaleros.

Estos apoyos se proporcionarán a través de una institución liquidadora contratada por la UARP; la entrega se realizará en forma periódica de acuerdo a un calendario establecido por ciclo agrícola. El monto de los apoyos estará en función del grado escolar, el cual se detalla en la siguiente tabla:

GRADO/NIVEL*	MODALIDAD	MONTO MENSUAL
Primero o segundo grado	PRONIM-SEP	$ 140.00
Primer nivel	MEIPIM-CONAFE	$140.00
Segundo nivel	MEIPIM-CONAFE	$140.00
Tercero o cuarto grado	PRONIM-SEP	$140.00
Quinto o sexto grado	PRONIM-SEP	$240.00
Tercer nivel	MEIPIM-CONAFE	$240.00

*En los casos de primaria regular y educación indígena, se aplicarán las equivalencias de grado escolar.

b) Un apoyo único en especie consistente en útiles escolares y uniformes por un monto máximo de 850 pesos por niño, el cual estará condicionado a la inscripción del mismo.

c) Un apoyo alimentario único por temporada agrícola por un valor mínimo de 400 pesos y máximo de 900 pesos por familia al concluir su estancia en el albergue, que estará condicionada a la asistencia regular a la escuela de los niños de 6 a 14 años.

- Casos de excepción:

En caso de que el menor reciba los apoyos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en su componente educativo, no tendrá acceso a este conjunto de apoyos.

- Suspensión Temporal:

En caso que se compruebe que el menor acumule tres faltas consecutivas se suspenderá de manera temporal el apoyo económico del mes que corresponda la inasistencia.

- Suspensión definitiva:

De comprobarse por la autoridad competente que el menor trabaja, se suspenderá de manera definitiva el conjunto de apoyos.

4.5.2. Monto

4.5.2.1. Montos Máximos de Apoyo

Apoyos directos:

1. Infraestructura y equipamiento. El porcentaje máximo de aportación federal a los proyectos de estas características se determinan en las siguientes tablas:

PORCENTAJE ANUAL DE RECURSOS FEDERALES POR TAMAÑO DE PRODUCTOR												
Proyecto en Infraestructura y Equipamiento												
Tamaño del Productor	**Proyecto para la Infraestructura de Albergues**				**Proyectos para la Infraestructura de Agua**				**Proyectos para la Infraestructura Sanitaria**			
Años de Inversión	1º	2º	3º	4º o más	1º	2º	3º	4º o más	1º	2º	3º	4º o más
Grande 1/	15-30%*	15-30%*	15-20%*	10-15%*	15-30%	15-30%	15-30%	10-15%	15-30%	15-30%	15-20%	10-15%
Mediano 2/	31-75%	31-50%	21-25%	16-20%	31-50%	31-50%	31-50%	16-20%	31-75%	31-50%	21-25%	16-20%
Pequeño 3/	76-80%	51-60%	26-40%	21-25%	51-60%	51-60%	51-60%	21-30%	76-80%	51-60%	26-40%	21-25%

El porcentaje exacto de la aportación Federal será determinado en los Acuerdos de Coordinación o Concertación que suscribirán las Delegaciones y los productores o empresarios agrícolas. Dichos Acuerdos deberán ser validados por la UARP.

***Unicamente se podrá apoyar equipamiento.**

Los porcentajes de participación de cada productor social se determinarán dependiendo de: sus características socioeconómicas, el tipo de cultivo, la superficie cultivada, el destino y valor de la producción y el número de trabajadores contratados.

1/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea superior a 300. Fuente: Art. 504 Fracc. III. de la Ley Federal del Trabajo.

2/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea de 100 a 299. Fuente: Art. 504 Fracc. II. de la Ley Federal del Trabajo.

3/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea de 99 y menos. Fuente: Art. 504 Fracc. II. de la Ley Federal del Trabajo.

PORCENTAJE MAXIMO ANUAL DE RECURSOS FEDERALES POR AMBITO DE ACCION Y TAMAÑO DE PRODUCTOR															
Desarrollo de Capacidades y Capital Físico													**Desarrollo de Oportunidades**		
Tamaño de Productor	**Salud y Seguridad Social**				**Educación, Cultura y Recreación**				**Alimentación y Abasto**				**Empleo, Capacitación y Productividad**		
	Proyectos para Infraestructura y equipamiento de Salud				**Proyectos para construcción y equipamiento de aulas y estancias infantiles**				**Proyectos para Infraestructura y equipamiento en Alimentación y Abasto**				**Talleres de Capacitación**		
Años de inversión	1o.	2o.	3o.	4o. o más	1o.	2o.	3o.	4o. o más	1o.	2o.	3o.	4o. o más	1o.	2o.	3o. o más
Grande 1/	15-30 %	15-30 %	15-20 %	10-15 %	15-30 %	15-30 %	15-20 %	10-15 %	15-30 %	15-30 %	15-20 %	10-15 %	15-50 %	15-25 %	15-20%
Mediano2/	31-75 %	31-50 %	21-25 %	15-20 %	31-75 %	31-50 %	21-25 %	15-20 %	31-75 %	31-50 %	21-25 %	15-20 %	15-50 %	15-25 %	15-20%
Pequeño3/	76-80 %	51-60 %	26-30 %	21-25 %	76-80 %	51-60 %	26-30 %	21-25 %	76-80 %	51-60 %	26-30 %	21-25 %	15-50 %	15-25 %	15-20%

El porcentaje exacto de la aportación Federal será determinado en los Acuerdos de Coordinación o Concertación que suscribirán las Delegaciones y los productores o empresarios agrícolas. Dichos Acuerdos deberán ser validados por la UARP.
1/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea superior a 300. Fuente: Art. 504 Fracc. III. de la Ley Federal del Trabajo.
2/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea de 100 a 299. Fuente: Art. 504 Fracc. II. de la Ley Federal del Trabajo.
3/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea de 99 y menos. Fuente: Art. 504 Fracc. II. de la Ley Federal del Trabajo.

En efectivo y en especie.

2.- Dotación de despensas. Las despensas que se entreguen a la población jornalera incluirán productos de la canasta básica por un valor mínimo de 400 pesos y máximo de 900 pesos por familia.

3.- Apoyos educativos. Los montos señalados en la tabla del numeral 4.5.1.2 inciso "c" serán fijos por cada uno de los menores beneficiados por familia.

No habrá restricción del número de niños beneficiados por familia en tanto se cumplan con los requisitos establecidos en estas reglas.

4.6. Gastos de operación

Para el desarrollo de las acciones asociadas con la operación y supervisión, la SEDESOL contará con recursos de hasta el 3 por ciento del monto total asignado al Programa.

La implementación del método de promoción social en lugares de residencia o en zonas agrícolas; lugares de concentración y tránsito hacia estas zonas, estará a cargo de personal operativo (Promotores Sociales), que brindará los servicios que requiera la población jornalera agrícola conforme a lo establecido en estas Reglas. Para este rubro se podrá destinar hasta el 28 por ciento del monto total asignado al Programa.

Con el fin de generar estudios sobre las condiciones de vida y trabajo de los jornaleros y contar con información para el diseño de políticas públicas de atención a esta población, a partir de la investigación de los fenómenos económicos, laborales, migratorios y sociodemográficos en los que está inmersa la población jornalera, se podrá asignar hasta el 3 por ciento del presupuesto del Programa para el financiamiento de proyectos de investigación. Estos proyectos deberán ser validados por la Subsecretaría de Planeación y Prospectiva de la SEDESOL.

4.7. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

4.7.1. Derechos

- Recibir por parte de la SEDESOL un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, filiación política, gremial o religiosa, así como tener la debida privacidad y reserva de su información confidencial;
- Recibir información sobre los beneficios del Programa;
- Participar en la definición de los proyectos que se impulsen, sean familiares o comunitarios;
- Participar en la selección de los beneficiarios y beneficiarias y ser uno de ellos de cumplir los requisitos; y
- Presentar quejas y denuncias por una posible aplicación inadecuada de los recursos.

4.7.2. Obligaciones

Los beneficiarios del Programa deberán:

- Participar de manera corresponsable en los proyectos y acciones que se instrumenten en su beneficio;
- Respetar los acuerdos que el conjunto de beneficiarios establezcan dentro de la instancia organizativa que ellos mismos determinen;
- Hacer buen uso de los beneficios que se desarrollen en su favor;
- Manifestar, si les fuera requerido y bajo protesta de decir verdad, sus datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos, y de ser posible RFC y CURP, entre otros;
- Utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados; e
- Informar a la SEDESOL, si le fuera requerido, sobre la aplicación de los mismos y cumplir en tiempo y forma con las aportaciones y recuperaciones establecidas en estas Reglas.

4.7.3. Sanciones

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008, en el caso de que la SEDESOL o algún órgano de fiscalización, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información, la SEDESOL podrá suspender apoyos e inclusive podrá solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso, se hubiesen generado. Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, ante el incumplimiento a las presentes Reglas, la SEDESOL determinará la procedencia o no de los apoyos subsecuentes.

En los casos que la autoridad competente detecte la utilización de mano de obra infantil por parte de los productores participantes, se suspenderá de manera inmediata la entrega de apoyos a los productores en cuestión.

4.8. Instancias participantes

4.8.1. Instancia Ejecutora

La instancia ejecutora y responsable de este Programa, será la SEDESOL, a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y las Delegaciones.

Las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos se realizarán de acuerdo con lo estipulado en los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

4.8.2. Instancia Normativa

La SEDESOL, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como para resolver aspectos no contemplados en ellas.

4.9. Coordinación Institucional

Para lograr el cumplimiento de sus objetivos la UARP generará procesos de sinergia y participación entre los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, por medio de la promoción de convenios y acuerdos interinstitucionales e intersectoriales, a efecto de potenciar los recursos, reducir los gastos administrativos, evitar duplicidad y ampliar la cobertura de las acciones, propiciando la vinculación y complementariedad entre programas sociales.

4.9.1. Instancias de Coordinación Interinstitucional

Se integrarán comités técnicos, grupos de trabajo o equipos operativos, a nivel central, estatal, regional y municipal, cuya operación se realizará con base en los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

En el ámbito Federal y Estatal se integrarán grupos de trabajo con las instituciones y dependencias relacionadas con la problemática de la Población Jornalera Agrícola, los que se encargarán de la planeación de las acciones de carácter interinstitucional; cada grupo de trabajo podrá contar con el apoyo de equipos operativos y técnicos interinstitucionales, estatales y regionales para ejecutar y dar seguimiento a tales acciones.

Con el objeto de dar mayor integralidad a las acciones se puede convocar al sector privado o social para la participación de dichas instancias en la coordinación interinstitucional.

4.9.2. Formalización de convenios y acuerdos de coordinación interinstitucional

A fin de formalizar la participación y el desarrollo de las acciones interinstitucionales en materia de desarrollo humano se suscriben bases, convenios o acuerdos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno y, en su caso, mediante convenios de concertación se establece la participación del sector privado o social.

4.9.3. Planeación de acciones de coordinación interinstitucional

De común acuerdo, cada grupo de trabajo definirá un programa anual de actividades que incluya acciones para el desarrollo humano dirigidas a la población jornalera agrícola.

4.9.4. Ejecución de acciones de coordinación interinstitucional

Los equipos operativos interinstitucionales en coordinación con la red social efectuarán las acciones establecidas en el programa anual de actividades.

4.9.5. Seguimiento de acciones de coordinación interinstitucional

Los grupos de trabajo realizarán el seguimiento de las acciones de coordinación interinstitucional con base en los lineamientos de cada dependencia participante.

5. Operación del Programa

En correspondencia a lo anterior, los servicios y apoyos para la población jornalera agrícola que prevén las presentes Reglas, serán proporcionados a partir de:

a) La identificación de las necesidades de la población jornalera agrícola;

b) La corresponsabilidad y participación activa de la población jornalera para fortalecer y ampliar las capacidades de su propio desarrollo;

c) La confluencia de mandatos, recursos y estrategias de atención entre el Programa y el resto de las instituciones federales, estatales y municipales vinculadas en la atención de los jornaleros agrícolas;

d) La articulación de acciones y la determinación de corresponsabilidad con productores agrícolas y contratistas que se relacionan laboralmente con la población jornalera agrícola; y

e) La inclusión de organizaciones civiles y otros actores sociales, económicos y productivos interesados o relacionados con mejorar las condiciones de vida de la población jornalera agrícola.

Para la programación y formulación de la entrega de apoyos y los proyectos a ejecutar, los promotores sociales, priorizarán las necesidades y demandas de los jornaleros agrícolas, a partir de la realización de diagnósticos de necesidades y de procesos de planeación participativa.

Se considerará la similitud de regiones que rebasen las fronteras interestatales, las características de sus poblaciones y su vecindad geográfica, a fin de potencializar los beneficios mediante una participación conjunta y coordinada de las Delegaciones que correspondan.

Se considerarán preferentemente los municipios que integran las Microrregiones y las zonas agrícolas, lugares de concentración y tránsito hacia estas zonas y localidades de residencia.

La calendarización de los recursos deberá ser congruente con la movilidad de la población jornalera y la temporalidad de los ciclos agrícolas. En este sentido, de ser necesario, el Programa solicitará la autorización de las dependencias responsables, como lo establece la normatividad correspondiente para continuar la ejecución de los proyectos que así lo requieran en otro ejercicio fiscal, observando el principio de anualidad presupuestaria.

Se asignarán y canalizarán recursos de manera preferente a las zonas de cobertura en las que se requiere dar continuidad a proyectos ya iniciados, o bien a aquellas en donde los proyectos desarrollados, más los que se estén proponiendo, permitan consolidar y transferir su operación a los propios beneficiarios, a las instituciones competentes o a los productores agrícolas.

5.1. Conformación del Padrón Activo de Beneficiarios

5.1.1. Captación e Integración de la Información para la Identificación de los Beneficiarios

La captación de información se realizará de manera paulatina de acuerdo a los ciclos migratorios de la población jornalera agrícola con la intención de conformar el Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, en este sentido, la Encuesta para la Población Jornalera Agrícola, será capturada y resguardada en las Delegaciones y formará parte de su expediente.

La información se sistematizará y enviará a la UARP, para su validación sobre el cumplimiento de los criterios de elegibilidad.

Para la construcción del Padrón Activo de Beneficiarios, la UARP se ajustará a lo establecido en los "Lineamientos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de Beneficiarios"; emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y que se encuentran publicados en la página de Internet de la SEDESOL.

5.2. Identificación de Beneficiarios

La información sistematizada y validada por la UARP conformará el padrón de levantamiento. Una vez aplicados los criterios de elegibilidad establecidos en el numeral 4.3.1 de estas Reglas, la información resultante servirá de base para conformar el Padrón Activo de Beneficiarios del Programa.

5.3. Incorporación

La población jornalera agrícola que forme parte del Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, deberá formalizar su incorporación a través de la entrega del o los:

- Documento individual de acreditación de jornalero agrícola; y
- Documento por hogar que acredite la existencia de al menos un integrante jornalero agrícola en los casos que aplique.

Para la formalización de incorporación al Padrón Activo de Beneficiarios de la UARP, se entregarán los documentos de acreditación, en los lugares establecidos para tal efecto en función del ciclo migratorio.

5.4. Proceso de Promoción y Participación Social

La UARP diseñará y elaborará un modelo de capacitación secuencial al personal de la Delegación de la SEDESOL especializado y a los promotores sociales quienes a su vez formarán y darán asesoría a los voluntarios, para su réplica con los beneficiarios y sus familias en las comunidades, de la manera siguiente:

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 UARP en los talleres de desarrollo personal, familiar y comunitario y que tienen la disposición de compartir, con los beneficiarios de la localidad y sus familias, los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas.

Los voluntarios capacitados promoverán la participación comunitaria, por convencimiento, en obras y acciones que contribuyan a mejorar el nivel de información de la Población Jornalera Agrícola respecto a los factores que motivan los ciclos migratorios a efecto de que cuenten con mejores elementos para la toma de decisiones, así como al bienestar y a la salud del individuo, la familia y la comunidad.

5.4.1. Planeación Participativa

Los voluntarios organizarán jornadas informativas en asambleas comunitarias para que los beneficiarios y sus familias propongan a la UARP a través de la Delegaciones, acciones que contribuyan al bienestar individual, familiar y comunitario.

5.4.2. Campañas de Promoción Social

Los voluntarios realizarán de común acuerdo con los beneficiarios y sus familias, campañas de hábitos saludables, saneamiento básico, medio ambiente y otros temas que mejoren las condiciones de vida de la población jornalera agrícola.

En cada una de esas modalidades se efectuará el seguimiento correspondiente.

5.5. Procedimientos para otorgar apoyo en Infraestructura.

De conformidad con estas Reglas de Operación, todos los proyectos deberán contar con un expediente técnico y serán propuestos por la población jornalera y los productores participantes a través de las Delegaciones mismas que tendrán bajo su resguardo la documentación que señala la normatividad aplicable y que podrá ser requerido en cualquier momento por la UARP, o cualquier instancia fiscalizadora, esto para garantizar la viabilidad y funcionalidad de los proyectos.

La Delegación será responsable de vigilar la integración del expediente técnico, así como de su resguardo, y del seguimiento y supervisión de la obra ejecutada.

Los actores corresponsables, como productores y asociaciones agrícolas contratantes de jornaleros, así como los posibles beneficiarios pueden solicitar ante las Delegaciones, mediante escrito libre, los apoyos que contemplan las presentes reglas en el numeral 4.5.1.2 inciso ´´b´´.

Este escrito, debe entregarse en las Delegaciones y contener los siguientes datos: a) el nombre completo, domicilio del solicitante y teléfono para recibir notificaciones; b) ubicación de la propuesta de unidad de trabajo: localidad, municipio y estado para la cual se solicita la inclusión; c) manifestación de colaborar en lo que le corresponda, según las Reglas, y d) fecha y firma del solicitante.

El personal de las Delegaciones al momento de recibir el escrito, indicará si existe omisión de algún dato; de ocurrir lo anterior, el solicitante cuenta con cinco días hábiles para proporcionarlo, en caso de no entregar el dato faltante en el tiempo antes mencionado, aplicará la negativa ficta.

Después del análisis detallado de la solicitud y con base en los criterios de elegibilidad de estas reglas, la disponibilidad presupuestaria y la capacidad operativa del programa, las delegaciones informarán al peticionario, en un plazo no mayor a 90 días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud, si ésta fue o no autorizada. Transcurrido dicho plazo, en caso de no recibir respuesta, se considerará la solicitud como rechazada. En caso de aceptación, en estos espacios se implementará la estrategia de atención, en donde se impulsarán, en primera instancia, acciones de promoción y participación social.

5.6. Procedimiento para la entrega de apoyos en efectivo y especie

Los apoyos señalados en el numeral 4.5.1.2. inciso “c” de las presentes reglas, serán entregados en efectivo a través de instituciones liquidadoras con base en la demanda captada en lugares de concentración de la población susceptible de ser beneficiaria con este tipo de apoyo. Para el caso de los apoyos en especie éstos podrán ser adquiridos a DICONSA para ser proporcionados a través de las Delegaciones.

5.7 Apoyo a contingencias

Durante el proceso migratorio se apoyará a jornaleros agrícolas y familiares acompañantes 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. Este apoyo se brindará una vez

que se agoten todas las posibilidades de negociación con las instancias que tengan competencia en estos ámbitos por las condiciones de urgencia que lo ameriten. El apoyo que brindará el Programa no excederá el 3 por ciento del gasto de inversión dependiendo de la disponibilidad presupuestal al momento de la contingencia.

6. Ejecución

6.1. Avance-Físico Financiero

Las Delegaciones enviarán a la UARP trimestralmente el reporte escrito sobre el avance físico-financiero de las acciones bajo su responsabilidad durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, remitiéndolo a la Dirección General de Seguimiento para su revisión y gestión correspondiente.

6.2 Actas de entrega-recepción

Para cada una de las obras terminadas por los ejecutores, las Delegaciones deberán formular y resguardar la correspondiente acta de entrega-recepción, de acuerdo a la normatividad de la SEDESOL vigente, en la que deberán participar el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada, el productor o empresario agrícola y los gobiernos municipales, según corresponda al tipo de proyecto.

6.3. Cierre de Ejercicio

Las Delegaciones enviarán en tiempo y forma a la UARP toda la información presupuestal para integrar el Cierre de Ejercicio y la Cuenta Pública, los cuales serán remitidos debidamente requisitados por escrito y en medio magnético a la Dirección General de Seguimiento para su revisión y gestión correspondiente. La comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad Federal vigente.

6.4. Recursos No devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los que no se hayan devengado al cierre del ejercicio, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en los términos de la normatividad establecida. Así como los rendimientos financieros que en su caso, se hubiesen generado.

7. Auditoría, Control, Medición y Seguimiento

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia, la operación del Programa, así como promover su mejora continua, la Dirección General de Seguimiento en coordinación con la UARP llevarán a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados y metas alcanzadas.

La Dirección General de Seguimiento realizará las actividades de seguimiento financiero para brindar el apoyo necesario a la UARP para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo conducirá las acciones de seguimiento físico para verificar obras, proyectos y acciones; para ello elaborará y propondrá una metodología para su aplicación en coordinación con la UARP y las Delegaciones.

La Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en la presentes Reglas de Operación, identificando los principales procesos y documentando los resultados obtenidos, en coordinación con la UARP y las Delegaciones.

7.1. Informe de Resultados

La UARP dará seguimiento a las acciones desarrolladas con los recursos de este Programa e informará sobre los resultados en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en los Convenios o Acuerdos respectivos, así como en los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

La UARP debe elaborar informes trimestrales que muestren los resultados obtenidos, faciliten el conocimiento oportuno de la situación que prevalece en torno al uso de recursos y contribuyan a la toma de decisiones con apego a las disposiciones normativas correspondientes.

8. Evaluación

De acuerdo al Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria “las dependencias, o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas”.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normatividad vigente.

El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad correspondiente o en su caso al CONEVAL cuando así se determine conforme a la normatividad aplicable. La UARP proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

La DGEMPS remitirá los resultados de las evaluaciones a las Instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y las difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL.

9. Indicadores de resultados

La UARP define los Indicadores de Resultados de conformidad con los criterios que establece el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y es la responsable de publicarlos en el sitio www.sedesol.gob.mx.

Nombre del Indicador	Método de cálculo	Frecuencia
Eficiencia de la Red social.	Número de acciones ejecutadas por la Red Social/ Número de acciones programadas por la Red Social* 100.	Trimestral
Implementación de Proyectos de infraestructura y equipamiento	Número de proyectos de infraestructura y equipamiento realizados/Número proyectos de infraestructura y equipamiento programados* 100.	Anual
Construcción de Infraestructura	Inversión ejercida en proyectos de construcción/ Inversión ejercida en proyectos de infraestructura y equipamiento* 100.	Anual
Dotación de despensas	Número de despensas entregadas/número de despensas programadas* 100	Trimestral
Variación en el porcentaje de apoyos educativos	(Número de niños de 6 a 14 años de la población jornalera agrícola que recibieron el apoyo educativo en el año de medición menos Número de niños de 6 a 14 años de la población jornalera agrícola que recibieron el apoyo educativo en el año anterior/ Número de niños de 6 a 14 años de la población jornalera agrícola que recibieron el apoyo educativo en el año anterior) 100	Trimestral

Nota: Cuando sea aplicable los indicadores antes señalados se desagregarán por género

10. Transparencia

10.1. Difusión

Las presentes Reglas de Operación, además de ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica: www.sedesol.gob.mx.

Las Delegaciones, en coordinación con la UARP, serán las encargadas de realizar la promoción del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas. En materia de transparencia se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”. De igual manera, el artículo 17 fracción V. señala que la publicidad que adquieran las dependencias y entidades para la difusión de todos los programas gubernamentales deberá incluir, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"…Para lo anterior, deberán considerarse las características de cada medio.

En las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las dependencias distintas de SEDESOL sobre proyectos o acciones apoyadas con recursos federales provenientes de este programa, se deberá mencionar la existencia de la aportación federal. De igual forma, se deberá incluir el logotipo de SEDESOL en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados (en elementos tales como mamparas, templetes, gallardetes, pósters, tríptico y similares) el cual deberá ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de otras instancias y órdenes de gobierno participantes.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar el manual de servicios al público en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento de los trámites para solicitar los apoyos.

10.2. Contraloría Social

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y Reglamento, se impulsará la creación de instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, de manera organizada, con el fin de verificar la adecuada ejecución, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de las metas fijadas en las presentes reglas.

Los 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, se ajustarán a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

11. 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, por incumplimiento de las presentes Reglas y demás normatividad aplicable, lo que puede dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Las quejas y denuncias se captarán por:

	TELEFONO	Correo y página electrónica	DOMICILIO
Organo Interno de Control	(55)5328-5000 exts. 51417, 51452, 51453, 51458, 51462, 51463, 51465, 51468, 51467 Fax 5328 5000 exts. 51484 y 51487 Larga distancia sin costo: 01 800 714- 83 40	quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Secretaría de la Función Pública SACTEL	(55)2000-3000 Larga distancia sin costo: 01 800 386-2466 (55)2000-2000	quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx sactel@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 México D.F.
SEDESOL (Atención Ciudadana)	(55)5141-7972 o (55)5141 - 7974 Larga distancia sin costo: 01 800 0073-705	demandasocial@sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

ANEXO 1

ACUERDO DE COORDINACION (CON EL ESTADO) Y CONCERTACION (CON LA ORGANIZACION PARTICULAR) QUE CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA EJECUTAR LAS OBRAS Y/O ADQUISICIONES CONSISTENTES EN _____, ASI COMO PARA BRINDAR ATENCION INTEGRAL A FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS, CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. ----------, EN SU CARACTER DE DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE_____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PROGRAMA", EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____(EN SU CASO), POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA _____, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO" REPRESENTADO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE _____ Y EL PRODUCTOR, LA EMPRESA AGRICOLA O LA ASOCIACION DE PRODUCTORES DENOMINADA "_____", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE_____ A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SE LE DENOMINARA "LA AGRICOLA", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en su apartado denominado Eje 3. Igualdad de oportunidades; Objetivo 2. Apoyar a la población más pobre a elevar sus ingresos y a mejorar su calidad de vida, impulsando y apoyando la generación de los proyectos productivos; Estrategia 2.5 "Emprender acciones para propiciar el empleo en zonas donde se genera la expulsión de personas, procurando convertirlas en receptoras de inversión". Es precisamente en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, se propone una política social integral que, primero, articule los programas acciones de gobierno desde sus diferentes ámbitos de acción y, segundo, promueva la coordinación y la participación de los otros órdenes de gobierno y de la sociedad.

2. El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el -- de diciembre del 2007, en su Artículo 23 y 26 establece que los Programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en pobreza y marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de, educación, la salud, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; Programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el Artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

3. El Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el objetivo de contribuir a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población jornalera agrícola durante su ciclo migratorio, a partir de la identificación de sus necesidades locales y atendiendo sus diferencias en cuanto a condición étnica, género y edad, así como y de la realización de acciones de promoción y participación social interinstitucional.

4. Los trabajadores agrícolas migrantes se encuentran dentro de los grupos vulnerables que reclaman una atención especial de parte de las instancias de gobierno y también de sus propios contratantes. El Programa centra su atención en la población jornalera agrícola (migrantes y locales), entendida como individuos o el núcleo familiar rural en pobreza cuyo jefe de familia es asalariado en actividades agrícolas o cuando el monto básico del ingreso familiar provenga de esta fuente y dentro de sus lineamientos específicos tiene como objetivo atender a los grupos más vulnerables de la población jornalera agrícola: mujeres, niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad.

5. Asimismo, en el numeral 4.4 "Red Social para la promoción y participación" de la Reglas de Operación, se promoverá la conformación de una Red Social, integrada por promotores sociales y voluntarios de la población jornalera agrícola que favorezca la Planeación Participativa y el involucramiento individual, familiar y comunitario en acciones y obras orientadas a mejorar las condiciones de vida de la Población Jornalera Agrícola.

DECLARACIONES

I.- "LA SEDESOL" DECLARA QUE:

a Es una Dependencia del Ejecutivo Federal según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. De conformidad con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones las de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza, en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

b Que el C. ----------, en su carácter de Delegado de "LA SEDESOL" en el Estado de ----------, cuenta con las facultades jurídicas necesarias para la suscripción de este Acuerdo de Coordinación y Concertación, conforme lo establecen los artículos 36, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio del 2004 y reformado el 11 de julio de 2006.

c Para los efectos del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, señala como su domicilio el ubicado en ---------- Colonia ----------, CP ----------, de la Ciudad y Municipio de ----------.

II. "EL ESTADO" DECLARA QUE: (LO CORRESPONDIENTE)

III. DECLARA "LA AGRICOLA" (EL PRODUCTOR, LA EMPRESA AGRICOLA O LA ASOCIACION DE PRODUCTORES) QUE:

a Se encuentra legalmente constituida mediante la Escritura Pública Número ____, de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la Fe del Lic. _____, Notario Público Número __ de la Ciudad de _____.

b Al momento de suscribir el presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, tiene como objeto social: _____; entre otros.

c Su representante legal C. _____, cuenta con facultades para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación y Concertación de conformidad con _____ de la Escritura Pública Número ____, de fecha __ de _____ de ____, otorgada ante la Fe del Lic. _____, Notario Público Número __, de la Ciudad de _____.

d Dichos poderes y facultades no le han sido revocados ni modificados en forma alguna a la firma de este Acuerdo de Coordinación y Concertación.

e Que es legítima propietaria o que cuenta con un contrato de arrendamiento por cinco años o más del albergue ____, ubicado en _____, Municipio de _____, en el estado de ----------, donde se realizarán _____ y se ofrecerá la atención integral objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación para beneficio de los jornaleros agrícolas y sus familias, que habitan temporalmente en el albergue.

f Que para los efectos de este Acuerdo de Coordinación y Concertación, su representada tiene establecido su domicilio legal en _____, estado de ----------.

g Que observa el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo en su artículo 22, que a la letra dice: "Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de catorce años y de los mayores de esta edad y menores de dieciséis que no hayan terminado su educación obligatoria, salvo los casos de excepción que apruebe la autoridad correspondiente en que a su juicio haya compatibilidad entre los estudios y el trabajo". Así como del artículo 23 que especifica: "Los mayores de dieciséis años pueden prestar libremente sus servicios, con las limitaciones establecidas en esta Ley. Los mayores de catorce y menores de dieciséis necesitan autorización de sus padres o tutores y a falta de ellos, del sindicato a que pertenezcan, de la Junta de Conciliación y Arbitraje, del Inspector del Trabajo o de la Autoridad Política. Los menores trabajadores pueden percibir el pago de sus salarios y ejercitar las acciones que les corresponda"; y de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en su artículo 35, que reitera la prohibición constitucional de contratar laboralmente a menores de 14 años bajo cualquier circunstancia".

IV.- DECLARAN LAS PARTES:

a Que se reconocen la personalidad jurídica con que acuden a la celebración del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación.

b Que es de su interés firmar el presente Acuerdo de Coordinación y Concertación con el objeto de conjuntar acciones y/o recursos para ejecutar__ (obras y/o adquisiciones) consistentes en _____, así como para brindar atención integral a los jornaleros agrícolas y a sus familias, que habitan temporalmente en el albergue _____.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26 apartado A, 105 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 37, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 6, 9, 26, 28, 29, 41, 42 y 54 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 6, 7, 10, 27, 30, 40 y demás aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 2, 4, 6, 25, 54, 74, 75, 77, 79 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 174, 175, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 23,24,25,26 y 42 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008, publicado en el Diario Oficial de La Federación con fecha 13 de diciembre de 2007; las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas vigentes; 1, 2, 36, fracción VII, 44 fracción IX y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; del Gobierno (lo correspondiente);_(artículos)_Constitución Política del Estado de_____; (artículos) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____; (artículos) de la Ley de Planeación del Estado_____, y a las Escrituras Públicas descritas en la declaración tercera del presente Instrumento Jurídico, las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación en el estado en el marco de "EL PROGRAMA"; EL EJECUTIVO DE "EL ESTADO", a través de la SECRETARIA DE_____ y "LA AGRICOLA" convienen en conjuntar acciones y/o recursos con el objeto de ejecutar el proyecto denominado_____ consistentes en _____, así como para brindar atención integral a los jornaleros agrícolas y a sus familias, que habitan temporalmente en el albergue _____, descrito en el inciso "e" de la Declaración III del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación y se encuentra dentro de la cobertura del Programa tal y como se señala en el numeral 4.1 de las Reglas de Operación.

Las obras por ejecutarse se ubicarán de acuerdo al croquis de localización del albergue mencionado, integrado como Apéndice 1, el cual firmado por las partes pasa a formar parte de este instrumento jurídico (sólo cuando es obra o hay adquisiciones y obras).

SEGUNDA.- "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación en el estado en el marco de "EL PROGRAMA", será la responsable de ejecutar los recursos asignados al Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídico administrativas que rigen este Programa.

TERCERA.- Para la realización de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, se prevé una inversión total de $____, (____ PESOS ___/100 M.N.) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

"LA SEDESOL" aportará $____, (____ PESOS ___/100 M.N.), recursos que provienen del Ramo Administrativo 20.- "Desarrollo Social".

Los recursos federales que se comprometen en este documento, están sujetos a la disponibilidad del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y a las autorizaciones jurídico-administrativas correspondientes.

"EL ESTADO" aportará $ ___ (____PESOS ___/100 M.N.), de recursos propios, mismos que estarán sujetos a las disponibilidades presupuestales para el ejercicio fiscal 2008.

"LA AGRICOLA" aportará $____, (____ PESOS ___/100 M.N.), de recursos propios.

A fin de garantizar el adecuado desarrollo y conclusión de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, la entrega de los recursos por parte de "LA AGRICOLA" se realizará conforme a los mecanismos y tiempos establecidos en el calendario de ministraciones que, como Apéndice 2, forma parte de este instrumento jurídico.

CUARTA.- La realización del objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación se desarrollará en términos de lo establecido en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como a sus respectivos reglamentos y demás normatividad jurídico administrativa.

QUINTA.- El detalle del objeto de presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, estructura financiera, desglose de recursos, metas y beneficiarios de la misma, se contienen en el Anexo técnico de Autorización que forma parte integral del presente documento como Apéndice 3; así como en el expediente técnico Apéndice 4.

SEXTA.- "LA SEDESOL" SE COMPROMETE A:

a. Llevar a cabo la ejecución de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación.

b. Realizar la supervisión y verificación de las obras y/o adquisiciones, a fin de que en ningún caso se efectúen pagos que amparen trabajos no ejecutados o que los conceptos no se ajusten a las normas, y a las especificaciones técnicas y de calidad autorizadas.

c. Formular informes de la operación con una periodicidad mensual, trimestral y anual y, en su caso, los de carácter especial que se requieran, que muestren el avance físico-financiero que permita verificar los logros y la congruencia entre ambos aspectos.

d. Formular e integrar, por parte de la Coordinación General del COPLADE con apoyo de las dependencias participantes en el Programa y la Unidad Administrativa Responsable del Programa de la SEDESOL, informes de cierre presupuestal y de metas alcanzadas a la conclusión del año, acordes con las disposiciones normativas existentes.

e. A concluir las obras y/o adquisiciones objeto del presente instrumento jurídico a más tardar el día 31 de Diciembre de 2008.

f. Formular el acta de entrega-recepción correspondiente a cada una de las obras terminadas o adquisiciones efectuadas.

g. Llevar a cabo acciones de investigación, promoción social, coordinación institucional y concertación social, mismas que constituyen el fundamento para brindar una atención integral a los jornaleros agrícolas y a sus familias.

h. Impulsar beneficios convenidos a través de la Coordinación Interinstitucional, Apoyos Directos en los rubros de acciones de promociones y participación social, infraestructura y equipamiento, y en efectivo y especie.

i. Garantizar la elaboración y seguimiento del Formato del programa anual de promoción social, mismo que orientará el desarrollo de los proyectos y acciones que permitan brindar una atención integral a los jornaleros agrícolas y sus familias. En dicho programa se establecerán los apoyos que proporcionarán "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación en el estado en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA AGRICOLA".

j. Coadyuvar, conjuntamente con las instancias públicas de los tres órdenes de gobierno y de los organismos sociales y privados, nacionales e internacionales, el cumplimiento por parte de "LA AGRICOLA" de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 22 y 23, así como en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en su artículo 35; los cuales se relacionan con la no contratación de mano de obra infantil y, en caso de comprobarse el empleo de menores, de acuerdo a lo contenido en los artículos 22 y 23 de la Ley Federal del Trabajo y del artículo 35 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, retirarse y cancelar los apoyos programados, dejando sin efecto el presente Convenio de Coordinación y Concertación.

SEPTIMA.- "EL ESTADO" se compromete a:

a Aportar los recursos establecidos en el párrafo cuarto de la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico.

b Conjuntamente con "LA SEDESOL" llevar a cabo el seguimiento, evaluación de las acciones que se realicen en el marco del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, así como apoyar la realización de acciones de difusión sobre los beneficios y los resultados que se deriven de la ejecución del mismo.

OCTAVA.- "LA AGRICOLA", se compromete a:

a. Aportar los recursos establecidos en el párrafo quinto de la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico.

b. Entregar los recursos conforme a los mecanismos y tiempos establecidos en el calendario de ministraciones que, como Apéndice 2, forma parte de este instrumento jurídico.

c. Facilitar todas las condiciones necesarias para que "LA SEDESOL", por conducto de la Delegación en el estado en el marco de "EL PROGRAMA", lleve a cabo la ejecución de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, en el Albergue ____.

d. Otorgar las condiciones necesarias para realizar y apoyar las acciones de investigación, promoción social, coordinación institucional y concertación social, que efectúe "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación en el estado, en el marco de "EL PROGRAMA", mismas que constituyen el fundamento para brindar una atención integral a los jornaleros agrícolas y a sus familias.

e. Proporcionar los apoyos y recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos y acciones contenidos en el Formato del programa anual de promoción social.

f. Garantizar la permanencia de un(a) promotor(a) social en cada albergue, en una proporción de uno(a) por cada mil personas albergadas, durante la temporada agrícola ----------, comprendida entre los meses de _____.

g. Responsabilizarse del mantenimiento preventivo y correctivo de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación para su adecuado funcionamiento. El compromiso adquirido por "LA AGRICOLA", quedará establecido en el acta de entrega – recepción de las obras o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación.

NOVENA.- Una vez concluidas las obras y/o adquisiciones objeto de este Acuerdo de Coordinación y Concertación, se celebrará el acta de entrega–recepción que deberá contener los requisitos que señale "LA SEDESOL", misma que será rubricada por los representantes que designen "LA SEDESOL", "EL ESTADO", y "LA AGRICOLA", así como un representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

DECIMA.- "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación en el estado, en el marco de "EL PROGRAMA", entregará a "LA AGRICOLA" las obras y/o adquisiciones objeto de este instrumento, las cuales se destinarán exclusivamente para brindar atención a la población jornalera agrícola.

DECIMA PRIMERA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDESOL", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP, realice la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

DECIMA SEGUNDA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LA AGRICOLA", se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública (SFP) podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SEDESOL", en los términos del presente instrumento.

Así mismo, las partes convienen que "LA SEDESOL" destine el equivalente al dos al millar del monto total de los recursos federales aportados en efectivo mediante el presente instrumento, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal para que ésta realice la vigilancia, inspección, control, y evaluación sobre las acciones, servicios y proyectos ejecutados por administración directa con dichos recursos, importe que será ejercido conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración de dichos recursos se hará conforme al calendario programado para el ejercicio de los mismos. Esto significa que del total de los recursos en efectivo, se restará el dos al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Apéndice 3 de este documento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DECIMA TERCERA.- "LA SEDESOL" dictamina que el presente Acuerdo de Coordinación y Concertación es congruente con el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano del Estado de _____, en consecuencia se adiciona a él para formar parte de su contexto.

DECIMA CUARTA.- Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversia sobre la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA QUINTA.- "LA SEDESOL" y "EL ESTADO" (lo correspondiente) en el ámbito de sus respectivas atribuciones, llevarán a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, así como de los recursos federales, estatales y de los productores que se aporten.

DECIMA SEXTA.- El incumplimiento de las obligaciones que asumen las partes en este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, originará la suspensión de los apoyos, y en su caso su reintegro, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad. Los recursos federales que no se destinen a los fines que se establecen en este Acuerdo de Coordinación y Concertación, así como aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los términos de la normatividad establecida.

Los apéndices que se deberán integrar al presente Acuerdo de Coordinación y Concertación son:

1. Croquis de localización del albergue.

2. Calendario de ministraciones por parte de "LA AGRICOLA".

3. Anexo técnico de Autorización (formato PSD-01) que debe incluir la estructura financiera, el desglose de recursos, metas, beneficiarios de la misma e información complementaria.

4. Expediente técnico.

DECIMA SEPTIMA.- La vigencia del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación será a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre del 2008.

El presente Acuerdo de Coordinación y Concertación se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de la fecha de suscripción.

Leído el presente Acuerdo de Coordinación y Concertación por los signantes y enterados de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de_____, Estado de_____, el día_____del mes_____del año dos mil ocho.

POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

EL DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE

_____

POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO

(LO CORRESPONDIENTE)

_____

POR EL PRODUCTOR, LA EMPRESA AGRICOLA O LA ASOCIACION DE PRODUCTORES_____

EL REPRESENTANTE LEGAL

_____

C.

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

(En caso de que las firmas queden separadas)

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO DE COORDINACION Y CONCERTACION QUE CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA EJECUTAR LAS OBRAS Y/O ADQUISICIONES CONSISTENTES EN _____, ASI COMO PARA BRINDAR ATENCION INTEGRAL A FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS, CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, Y EL PRODUCTOR, LA EMPRESA AGRICOLA O LA ASOCIACION DE PRODUCTORES DENOMINADA "_____", DE FECHA ____ DE 2008.

ANEXO 2

ACUERDO DE COORDINACION QUE CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS DENTRO DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO EN EL ESTADO DE _____, EL C. _____; EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____, REPRESENTADO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE _____, CON LA PARTICIPACION DEL C. _____ EN SU CARACTER DE SECRETARIO _____; EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, REPRESENTADO POR LOS CC. _____, PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RESPECTIVAMENTE; PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN ESTE DOCUMENTO: "LA SEDESOL", "EL ESTADO" Y "EL AYUNTAMIENTO" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en su apartado denominado Eje 3. Igualdad de oportunidades; Objetivo 2. Apoyar a la población más pobre a elevar sus ingresos y a mejorar su calidad de vida, impulsando y apoyando la generación de los proyectos productivos; Estrategia 2.5 "Emprender acciones para propiciar el empleo en zonas donde se genera la expulsión de personas, procurando convertirlas en receptoras de inversión." Es precisamente en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, se propone una política social integral que, primero, articule los programas acciones de gobierno desde sus diferentes ámbitos de acción y, segundo, promueva la coordinación y la participación de los otros órdenes de gobierno y de la sociedad.

2. El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el -- de diciembre del 2007, en su Artículo 23 y 26 establece que los Programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en pobreza y marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; l y Programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el Artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

3. El Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el objetivo de contribuir a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población jornalera agrícola durante su ciclo migratorio, a partir de la identificación de sus necesidades locales y atendiendo sus diferencias en cuanto a condición étnica, género y edad, así como y de la realización de acciones de promoción y participación social interinstitucional.

4. "LA SEDESOL", "EL ESTADO" Y "EL AYUNTAMIENTO" han decidido coordinar sus acciones y recursos en el presente ejercicio fiscal, para continuar operando el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, llevando a cabo el proyecto _____ con el objeto de mejorar las condiciones de vida y de trabajo de los jornaleros agrícolas que habitan en la unidad de trabajo _____ en la localidad de _____ en la ciudad_____ del municipio _____ en el estado de _____.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26 Apartado A, 105, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 37, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 6, 9, 26, 28, 29, 41, 42 y 54 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 6, 7, 10, 27, 30, 40 y demás aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 2, 4, 6, 25, 54, 74, 75, 77, 79 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 174, 175, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 23,24,25,26 y 42 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008, publicado en el Diario Oficial de La Federación con fecha 13 de Diciembre de 2007; las Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas vigentes; 1, 2, 36, fracción VII, 44 fracción IX y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; _____ de la Constitución Política del Estado de _____; _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____; _____de la Ley de Planeación para el Estado de _____; _____de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de _____; _____del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal; _____del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo y

_____del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, y las cláusulas aplicables del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano del Estado de _____ vigente, las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, al tenor de las siguientes

DECLARACIONES

I. "LA SEDESOL" DECLARA QUE:

a Es una Dependencia del Ejecutivo Federal según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. De conformidad con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones las de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza, en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

b Que el C. ----------, en su carácter de Delegado de "LA SEDESOL" en el Estado de ----------, cuenta con las facultades jurídicas necesarias para la suscripción de este Acuerdo de Coordinación y Concertación, conforme lo establecen los artículos 36, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio del 2004 y reformado el 11 de julio de 2006.

c Para los efectos del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, señala como su domicilio el ubicado en ---------- Colonia ----------, CP ----------, de la Ciudad y Municipio de ----------.

II. "EL ESTADO" DECLARA QUE: (LO CORRESPONDIENTE)

III. "EL AYUNTAMIENTO" DECLARA QUE: (LO CORRESPONDIENTE)

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación, es el de conjuntar acciones y recursos por "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" para realizar el proyecto denominado _____, dentro del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2008.

SEGUNDA.- El proyecto objeto de este instrumento jurídico se ubicará en la unidad de trabajo _____ en la localidad de _____ municipio de _____ estado de _____, toda vez que se trata de una localidad de menos de cinco mil habitantes y se encuentra fuera de la cobertura del Programa de Desarrollo Local (Microrregiones).

TERCERA.- Convienen las partes en que "LA SEDESOL" a través de las Delegaciones sea la Instancia Ejecutora del objeto del presente Convenio.

CUARTA.- Para la realización del objeto del presente instrumento, se tiene prevista una inversión total autorizada de $____ (___PESOS __/100 MN), conforme a la siguiente estructura financiera:

"LA SEDESOL" aportará recursos por la cantidad de $____ (___ PESOS __/100 MN), de recursos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas del Ramo Administrativo 20, Desarrollo Social.

Dichos recursos están sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008 y a las autorizaciones jurídicas y administrativas que correspondan.

"EL ESTADO" aportará $ ___ (____PESOS ___/100 MN), de recursos propios, mismos que estarán sujetos a las disponibilidades presupuestales para el ejercicio fiscal 2008. (En su caso).

"EL AYUNTAMIENTO" aportará recursos propios por la cantidad de $____ (___ PESOS __/100 MN). (En su caso).

Los recursos que aportarán "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" serán ejercidos por la SEDESOL a través de la delegación.

QUINTA.- El detalle del objeto del presente instrumento jurídico, estructura financiera, desglose de recursos, metas y beneficiarios de la misma, se contienen en el formato de información complementaria del Anexo técnico de Autorización, que se acompañará y que pasará a formar parte integral de este documento como Apéndice 1.

SEXTA.- El monto de los recursos autorizados será el del presupuesto de obra y/o de adquisiciones, elaborado conjuntamente por "LA SEDESOL", "EL ESTADO" Y "EL AYUNTAMIENTO", con base en los precios unitarios, de acuerdo con los planos y volúmenes de obra y/o adquisiciones contenidos en el Expediente Técnico, aprobado por "LA SEDESOL".

SEPTIMA.- "LA SEDESOL" se compromete a:

Aportar los recursos financieros establecidos en el párrafo segundo de la cláusula cuarta.

a) Llevar a cabo la ejecución de las obras y/o adquisiciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

b) Realizar la supervisión y verificación de las obras y/o adquisiciones, a fin de que en ningún caso se efectúen pagos que amparen trabajos no ejecutados o que los conceptos no se ajusten a las normas, y a las especificaciones técnicas y de calidad autorizadas. .

c) Formular informes de la operación con una periodicidad mensual, trimestral y anual y, en su caso, los de carácter especial que se requieran, que muestren el avance físico-financiero que permita verificar los logros y la congruencia entre ambos aspectos. .

d) Formular e integrar, por parte de la Coordinación General del COPLADE con apoyo de las dependencias participantes en el Programa y la Unidad Administrativa Responsable del Programa de la SEDESOL, informes de cierre presupuestal y de metas alcanzadas a la conclusión del año, acordes con las disposiciones normativas existentes y con la información que proporcione "EL ESTADO" Y "EL AYUNTAMIENTO" como instancia ejecutora responsable.

e) A concluir las obras y/o adquisiciones objeto del presente instrumento jurídico a más tardar el día 31 de Diciembre de 2008.

f) Formular el acta de entrega-recepción correspondiente a cada una de las obras terminadas.

g) Llevar a cabo acciones de investigación, promoción y participación social, coordinación interinstitucional.

h) Impulsar beneficios convenidos a través de la Coordinación Interinstitucional, Apoyos Directos en los rubros de acciones de promociones y participación social, infraestructura y equipamiento, y en efectivo y especie.

i) Garantizar la elaboración y seguimiento del Formato del programa anual de promoción social, mismo que orientará el desarrollo de los proyectos y acciones que permitan brindar una atención integral a los jornaleros agrícolas y sus familias. En dicho programa se establecerán los apoyos que se proporcionarán.

OCTAVA.- "EL ESTADO" se compromete a:

a) Aportar los recursos financieros establecidos en el párrafo cuarto de la cláusula cuarta.

b) Apoyar las tareas de seguimiento, evaluación de las acciones que se realicen en el marco del presente Acuerdo de Coordinación, así como apoyar la realización de acciones de difusión sobre los beneficios y los resultados que se deriven de la ejecución del mismo.

NOVENA.- "EL AYUNTAMIENTO" se compromete a:

a) Aportar los recursos financieros establecidos en el párrafo sexto de la cláusula cuarta.

b) Expedir y tramitar ante quien corresponda las autorizaciones, permisos, licencias y demás requisitos indispensables que por la naturaleza de las obras demanden dentro de su circunscripción territorial, dándole en su caso la intervención que corresponde a todas las dependencias y entidades federales y estatales, así como a las autoridades locales correspondientes conforme a sus atribuciones y competencia.

c) Realizar la supervisión, control y seguimiento de los trabajos de _____ objeto de este documento.

DECIMA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO", se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento, el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SEDESOL" en los términos del presente instrumento.

Así mismo, las partes convienen que "LA SEDESOL", destine el equivalente al dos al millar del monto de los recursos federales aportados en efectivo mediante el presente instrumento a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal para que ésta realice la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones, servicios y obras públicas ejecutadas por administración directa con dichos recursos, importe que será ejercido conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración de dichos recursos se hará conforme al calendario programado para el ejercicio de los mismos. Esto significa que del total de los recursos en efectivo, se restará el dos al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Apéndice técnico de Autorización que se integra a este documento como Apéndice 1. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DECIMA PRIMERA.- El incumplimiento de las obligaciones que asume "LA SEDESOL" Y EL AYUNTAMIENTO" en este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, originará la suspensión de los apoyos, y en su caso su reintegro, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad. Los recursos federales que no se destinen a los fines que se establecen en este Acuerdo de Coordinación y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en términos de lo establecido en el artículo -- del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008 y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Acuerdo de Coordinación y Concertación entrará en vigor el día de su firma y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2008. Podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo por las partes; mismas que deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción.

DECIMA TERCERA.- Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversia sobre la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman en cuatro ejemplares originales en la Ciudad de _____ Estado de ____, a los ___ días del mes de ____ de 2008.

POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL **EL/LA DELEGADO(A) EN EL ESTADO** **C.**_____		**POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE** _____ **____EL REPRESENTANTE** **C.**_____

POR EL H. AYUNTAMIENTO DE_____		
EL PRESIDENTE MUNICIPAL _____		**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** _____
C.		**C.**

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

(En caso de que las firmas queden separadas)

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO DE COORDINACION Y CONCERTACION QUE CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS DENTRO DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, Y EL COMITE DE JORNALEROS AGRICOLAS DE LA COMUNIDAD DE _____, DE FECHA ____ DE 2008.

ANEXO 3

CONVENIO DE CONCERTACION PARA CONJUNTAR ACCIONES QUE SE DARAN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS, CON EL OBJETO DE BRINDAR ATENCION INTEGRAL A JORNALEROS AGRICOLAS DEL ALBERGUE _____, MEDIANTE EL METODO DE PROMOCION SOCIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO EN EL ESTADO DE ____ EL C.____, POR OTRA PARTE, EL C. _____, PROPIETARIO DEL ALBERGUE _____, PARTES A LAS QUE, EN LO SUCESIVO, SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL PROGRAMA" Y "EL PRODUCTOR" AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el -- de diciembre del 2007, en su Artículo -- establece que los Programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en pobreza y marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; Programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el

fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el Artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

2. El Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el objetivo de contribuir a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población jornalera agrícola durante su ciclo migratorio, a partir de la identificación de sus necesidades locales y atendiendo sus diferencias en cuanto a condición étnica, género y edad, así como y de la realización de acciones de promoción y participación social interinstitucional.

DECLARACIONES

1. "LA SEDESOL" DECLARA QUE:

A Es una Dependencia del Ejecutivo Federal según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. De conformidad con el artículo 32 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones las de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza, en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

B Que el C. ----------, en su carácter de Delegado de "LA SEDESOL" en el Estado de ----------, cuenta con las facultades jurídicas necesarias para la suscripción de este Convenio de Concertación, conforme lo establecen los artículos 36, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio del 2004 y reformado el 11 de julio de 2006.

C Para los efectos del presente Convenio de Concertación, señala como su domicilio el ubicado en ----------Colonia ----------, CP ----------, de la Ciudad y Municipio de ----------.

2. DECLARA "EL PRODUCTOR" QUE:

A. Es una persona física con actividades agrícolas o que tiene una empresa legalmente constituida mediante la Escritura Pública Número ____, de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la Fe del Lic. _____, Notario Público Número __ de la Ciudad de _____.

B. Al momento de suscribir el presente Convenio de Concertación, tiene como objeto social: _____; entre otros.

C. Su representante legal C. _____, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Concertación de conformidad con _____ de la Escritura Pública Número ____, de fecha __ de _____ de ____, otorgada ante la Fe del Lic. _____, Notario Público Número __, de la Ciudad de _____.

D. Dichos poderes y facultades no le han sido revocados ni modificados en forma alguna a la firma de este Acuerdo de Coordinación y Concertación.

E. Que es legítimo propietario o que cuenta con un contrato de arrendamiento por cinco años o más del albergue ____, ubicado en _____, Municipio de _____, en el estado de ----------, donde se realizarán _____ y se ofrecerá la atención integral objeto del presente Acuerdo de Coordinación y Concertación para beneficio de los jornaleros agrícolas, y sus familias, que laboran en este albergue.

F. Que para los efectos de este Acuerdo de Concertación, su representada tiene establecido su domicilio legal en _____, estado de _____.

G. Que observa el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo en su artículo 22, que a la letra dice: "Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de catorce años y de los mayores de ésta edad y menores de dieciséis que no hayan terminado su educación obligatoria, salvo los casos de excepción que apruebe la autoridad correspondiente en que a su juicio haya compatibilidad entre los estudios y el trabajo". Así como del artículo 23 que especifica: "Los mayores de dieciséis años pueden prestar libremente sus servicios, con las limitaciones establecidas en esta Ley. Los mayores de catorce y menores de dieciséis necesitan autorización de sus padres o tutores y a falta de ellos, del sindicato a que pertenezcan, de la Junta de Conciliación y Arbitraje, del Inspector del Trabajo o de la Autoridad Política. Los menores trabajadores pueden percibir el pago de sus salarios y ejercitar las acciones que les corresponda"; y de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en su artículo 35, que reitera la prohibición constitucional de contratar laboralmente a menores de 14 años bajo cualquier circunstancia".

3.- DECLARAN LAS PARTES QUE:

Conforme a las declaraciones, se realizarán proyectos de promoción social para beneficiar a los jornaleros agrícolas que laboran en el albergue _____ durante la presente temporada agrícola.

Con fundamento en los artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 6, 9, 26, 28, 29, 41, 42 y 54 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1, 6, 7, 10, 27, 30, 40 y demás aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; 1, 2, 4, 6, 25, 54, 74, 75, 77, 79 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 23, 24, 25, 26 y 42 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 13 de diciembre del 2007; las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas vigentes; 1, 2, 36, fracción VII, 44 fracción IX y 45 del Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social, las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación en el estado de _____en el marco de "EL PROGRAMA" y "EL PRODUCTOR" acuerdan impulsar acciones de promoción y participación social Contribuir al desarrollo de las capacidades individuales y colectivas de la población jornalera agrícola, que laboran en el albergue _____ mediante el Método de Promoción Social, establecido en las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas vigentes, atendiendo los siguientes ámbitos de acción: Vivienda y Saneamiento Ambiental; Salud y Seguridad Social; Alimentación y Abasto; Educación, Cultura y Recreación; Empleo, Capacitación y Productividad; y Procuración de Justicia.

SEGUNDA. El objeto del presente Convenio de Concertación, se llevará a cabo en el albergue _____, ubicado en _____, Municipio de _____.

TERCERA. Los acciones de promoción y participación social que "LA SEDESOL" realice para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Concertación, serán desarrollados por la Red Social integradas por promotor social y voluntarios de la población jornalera agrícola, quien se coordinará con representantes de otras Instancias Públicas y Organismos Sociales y Privados que coadyuvan en la atención integral a los jornaleros agrícolas en el Estado de _____.

CUARTA. "LA SEDESOL" por conducto de "EL PROGRAMA" implementará acciones de manera integral, atendiendo a los ámbitos de acción establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

QUINTA. "LA SEDESOL", por conducto de "EL PROGRAMA", se compromete a:

A. Brindar la asesoría y capacitación necesarias al Promotor Social para poder realizar el Diagnóstico Situacional, el Formato del Programa Anual de Promoción Social y los proyectos de Promoción Social, en el marco de las líneas estratégicas de "EL PROGRAMA" en el albergue _____.

B. Promover, impulsar y coordinar la participación de instancias públicas de los tres órdenes de gobierno, así como de organismos sociales y privados, nacionales e internacionales relacionados con la problemática de la población jornalera agrícola, en la generación de condiciones que les permitan lograr niveles adecuados de bienestar social mediante el desarrollo de programas, proyectos y acciones de carácter integral a los jornaleros del albergue _____.

C. Coadyuvar, conjuntamente con las instancias públicas de los tres órdenes de gobierno y de los organismos sociales y privados, nacionales e internacionales, el cumplimiento por parte de "EL PRODUCTOR" de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 22 y 23, así como en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en su artículo 35; los cuales se relacionan con la no contratación de mano de obra infantil y, en caso de comprobarse el empleo de menores, de acuerdo a lo contenido en los artículos 22 y 23 de la Ley Federal del Trabajo y del artículo 35 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, retirarse y cancelar los apoyos programados, dejando sin efecto el presente Convenio de Concertación.

D. Los proyectos de Promoción Social que se desarrollarán en el albergue _____, por las diversas instituciones, que impulsa el Promotor(a) Social, se contemplan en el documento denominado Formato del Programa Anual de Promoción Social, el cual pasa a formar parte integral del presente Instrumento Jurídico como Apéndice 1.

E. Impulsar la participación organizada, corresponsable y autogestiva de los jornaleros agrícolas para la detección de sus necesidades y demandas.

F. Gestionar con "EL PRODUCTOR" los recursos materiales necesarios para la implementación de los Programas Institucionales, así como coadyuvar en la generación y flujo de información para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Concertación.

G. Dar seguimiento, supervisar y evaluar los proyectos de promoción social que se implementen en el albergue _____ durante los meses de _____, _____, _____ y _____ del presente año.

SEXTA. "EL PRODUCTOR" se compromete a:

A. Coadyuvar con "LA SEDESOL" por conducto de "EL PROGRAMA" en los proyectos que se implementen bajo el Método de la Promoción Social como el eje rector de todas las acciones.

B. Garantizar la permanencia de un(a) promotor(a) social en cada albergue, en una proporción de uno(a) por cada mil personas albergadas, durante la temporada agrícola _____ comprendida entre los meses de _____. Dicho promotor(a) estará bajo la coordinación, asesoría y capacitación directamente de "EL PROGRAMA."

C. Efectuar los pagos de $_____ (con letra pesos 00/100 M.N.) semanales, mismos que corresponden al salario del(a) promotor(a) social asignada por "EL PROGRAMA", además de afiliarla al Instituto Mexicano del Seguro Social.

D. Brindar al(a) Promotor(a) Social el traslado al albergue, alimentación, así como garantizarle un espacio para operar en condiciones de seguridad.

E. Proporcionar al(a) Promotor(a) Social el material didáctico necesario para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Concertación, de conformidad con los proyectos establecidos en el Formato del Programa Anual de Promoción Social.

F. Otorgar las facilidades y los espacios adecuados para que los agentes institucionales que representan a las instancias públicas y organismos sociales y privados involucrados en atender de manera integral a la población, que requieran mantener presencia en el albergue _____, a fin de que desarrollen sus actividades en un ambiente adecuado y con seguridad.

G. Cumplir con lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley Federal del Trabajo, en el artículo 35 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y, fomentar, de manera coordinada con "LA SEDESOL", a través de "EL PROGRAMA", una cultura laboral libre de mano de obra infantil, entre los jornaleros agrícolas que laboran en la empresa agrícola _____ y acepta que en caso de que se verifique el empleo de mano de obra infantil, de acuerdo a lo contenido en los artículos 22 y 23 de la Ley Federal del Trabajo y del artículo 35 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; "LA SEDESOL" se retirará y cancelará los apoyos que se hubieren programado.

H. Permitir el acceso a sus albergues a personal del Programa y de las instancias públicas y organismos sociales y privados que colaboren con éste, durante el tiempo de vigencia del presente Convenio de Concertación, con el fin de que se realicen los diagnósticos y estudios necesarios para la realización de proyectos en beneficio de la población jornalera y la medición del impacto de los mismos.

SEPTIMA.- Las partes convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que las controversias que se susciten con motivo de su interpretación y cumplimiento serán resueltas de común acuerdo y solo en el caso de continuar la controversia se estará a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Planeación.

OCTAVA.- La cooperación entre las partes en el marco del presente Convenio, se considera voluntaria y basada en la buena fe, por lo que ni el Productor ni las personas que éste pudiera contratar, tendrán ningún tipo de relación contractual ni laboral con la SEDESOL, que bajo ninguna circunstancia podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, deslindándola de cualquier responsabilidad en materia administrativa civil, laboral o de otra índole que se derive del presente Convenio.

NOVENA.- Los términos contenidos en este Convenio de Concertación podrán ser objeto de revisión, adición o modificación de común acuerdo por las partes, mismos que deberán constar por escrito y suscribirse por las partes para su plena validez surtiendo efecto a partir de la fecha de su formalización.

Los apéndices que se deberán integrar al presente Convenio de Concertación son:

1. Formato del Programa Anual de Promoción Social.

DECIMA.- El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir del día de su firma y su vigencia será por el presente ejercicio fiscal.

Leído que fue el presente Instrumento de Concertación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal lo firman para su constancia y validez en la ciudad de _____, _____, el día __ del mes de _____ del año dos mil ocho.

POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
EL DELEGADO EN EL ESTADO DE__

C. _____

EL PROPIETARIO DEL ALBERGUE

C. _____

TESTIGO DE HONOR
EL PRESIDENTE DE LA ASOCIACION DE PRODUCTORES

_____

C. _____

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

(En caso de que las firmas queden separadas)

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO DE CONCERTACION PARA CONJUNTAR ACCIONES CON EL OBJETO DE BRINDAR ATENCION INTEGRAL A JORNALEROS AGRICOLAS DEL ALBERGUE _____, MEDIANTE EL METODO DE PROMOCION SOCIAL, DE FECHA ____ DE 2008, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROPIETARIO DEL MENCIONADO ALBERGUE.

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, se destinarán, en las entidades federativas en términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 14 de diciembre de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones; asimismo, recibió con fecha 19 de diciembre de 2007, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL, MICRORREGIONES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, para el ejercicio fiscal 2008.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatríz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, para el ejercicio fiscal 2008

1. Introducción

El Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, constituye una herramienta fundamental de la política social con enfoque territorial que impulsa la Secretaría de Desarrollo Social, bajo la cual se articulan todas las acciones necesarias para brindar -de manera integral- verdaderas oportunidades de desarrollo a la población que se encuentra en regiones caracterizadas por la exclusión social, la marginación y la pobreza.

El alto grado de rezago social y marginación que presenta 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, obliga a dar un lugar central dentro de la política social a una estrategia de desarrollo local y regional que tenga como objetivo último cerrar las brechas de desigualdad que existen en el país.

Como parte de la Estrategia de Microrregiones, el programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, toma como su principal universo de atención los municipios de alta y muy alta marginación que conforman las microrregiones, y dentro de éstos privilegia la inversión en aquellas localidades que funcionan o pueden funcionar como centros estratégicos para el desarrollo regional.

Sin embargo, a partir de este año también se incorporan al universo de atención del Programa un conjunto de localidades de alta y muy alta marginación que se ubican en municipios de media, baja y muy baja marginación, ampliando con ello el esfuerzo para reducir las graves desigualdades a nivel municipal.

El rezago y la pobreza en que se encuentran estos municipios son condiciones históricas agravadas generalmente por el aislamiento; en estos municipios aparecen como constantes la dispersión de los asentamientos poblacionales y una orografía difícil que dificulta la comunicación, el acceso a los servicios básicos esenciales y la misma provisión de infraestructura social básica que constituye el primer paso para garantizar la igualdad de oportunidades para el desarrollo.

La selección del universo prioritario de atención del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, se determinó con base en los Criterios de Resultados para la Determinación de Zonas de Atención Prioritarias, definidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

En los 1,251 municipios de muy alta y alta marginación, de acuerdo con la definición del Consejo Nacional de Población (CONAPO), se registra una población que supera los 17 millones de habitantes.

Con más de 85 mil localidades, en estos territorios se identifica al 71.3% de la población indígena de nuestro país. El 47% de la población de estos municipios no ha concluido la educación primaria y el 23% es analfabeta. El 31% de la población no tiene agua entubada en sus viviendas, el 9.2% aún no cuenta con electricidad y el 38 % habita en viviendas con piso de tierra.

Asimismo, en los municipios con marginación media, baja y muy baja del país prevalecen condiciones similares a las descritas anteriormente en un conjunto importante localidades de muy alta y alta marginación, con poblaciones entre los 500 y 14,999 habitantes y que se encuentran fuera del Sistema Urbano Nacional,

mismas que se incorporan al universo de atención del programa junto con 25 municipios predominantemente indígenas -40% o más de población hablante de lengua indígena- que presentan grados de marginación media, baja o muy baja, y que representan casi un 4% adicional de la población indígena del país.

El Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, complementa las obras y acciones del Programa de Apoyo a las Zonas de Atención Prioritaria, al establecer objetivos de impacto regional entre los municipios de alta y muy alta marginación, como parte de una estrategia de desarrollo social con enfoque territorial.

1.2. Glosario de Términos.

Para las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Area de Influencia: Es aquel territorio, en el que se pueden encontrar una o más localidades que convergen de forma natural a una Localidad Estratégica y que mantiene con ésta un vínculo económico, cultural, social, productivo o de servicios.

Acta de entrega-recepción: Es el documento que da constancia de la terminación de una obra y se elabora con el propósito de efectuar el descargo en el sistema de contabilidad gubernamental.

Acta de certificación de acciones: Documento que da constancia de la terminación de una acción realizada y de igual forma se elabora con el propósito de efectuar el descargo en el sistema de contabilidad gubernamental.

Apertura programática: Herramienta para la identificación y clasificación de acciones y obras por su tipo, en la cual se establecen las unidades de medida que permiten cuantificar las metas.

Centros Comunitarios de Aprendizaje: nombre genérico para los espacios de aprendizaje y capacitación para la comunidad, con una oferta educativa flexible en tiempo y espacio, a través del uso de computadoras conectadas en red y con servicio de Internet.

CONAPO: El Consejo Nacional de Población, por mandato de la Ley de Población, tiene la misión de regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que ésta participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.

Comité: Comité de Validación Central del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones.

CLABE: La Clave Bancaria Estandarizada se utiliza para realizar transferencias y operaciones interbancarias.

Convenio de Concertación: Instrumento jurídico que se firma cuando un particular es aportante de recurso o ejecutor, mediante el cual se asegura el cumplimiento de la normatividad del programa y el establecimiento de mecanismos de información para el seguimiento de obras o acciones en el transcurso de su ejecución.

Contraloría Social: Es la participación ciudadana orientada a la vigilancia, seguimiento y mantenimiento de las obras o acciones realizadas dentro del programa.

Coordinación institucional: Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las dependencias y entidades del gobierno federal y de los gobiernos estatales, municipales. Los propósitos primordiales de esta coordinación son evitar la duplicidad de esfuerzos, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.

Corresponsabilidad: Es la responsabilidad compartida de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil para lograr el desarrollo sustentable de las comunidades con mayores índices de marginación, convirtiendo a los beneficiarios en protagonistas de su propio desarrollo.

COPLADE (Comité de Planeación para el Desarrollo): Instancia estatal que tiene entre sus objetivos compatibilizar a nivel regional los esfuerzos que realizan la Administración Pública Federal, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de la entidad en materia de la planeación, programación, ejecución, evaluación e información, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

CLUNI: Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

DGEMPS: Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social

Delegación o Delegaciones: De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, son las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

Enfoque Territorial: Es una alternativa metodológica que permite plantear políticas sociales de carácter diferenciado a partir de las capacidades y características del territorio. Bajo este enfoque se hace más evidente la necesidad de articular acciones diversas a través de la coordinación interinstitucional para lograr un desarrollo regional equilibrado.

Estrategia de Microrregiones: Es una estrategia impulsada por el gobierno federal que, bajo un enfoque territorial, busca abatir los rezagos de los municipios y localidades que presentan condiciones de marginación crónica en el país, y con ello impulsar el desarrollo integral –social y económico- de los mismos; la estrategia requiere de la coordinación de las dependencias y entidades del gobierno federal, de la coordinación entre los órdenes de gobierno y de la participación activa de las comunidades en su propio desarrollo.

Impacto Social: Es el efecto previsto de un proyecto en las condiciones de vida de la población; engloba los diversos beneficios que proporciona el proyecto y que –en términos cualitativos o cuantitativos- justifican el monto de la inversión.

INDESOL: Instituto Nacional de Desarrollo Social.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Instancia Ejecutora: Dependencia, Entidad u Organismo responsable de la realización de los proyectos obras o acciones.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Localidades Estratégicas: Son localidades ubicadas dentro de cada una de las microrregiones y que constituyen polos de acción para el desarrollo de la microrregión, más allá de los límites de uno o varios municipios, determinados por la Sedesol.

Marginación: Es un fenómeno estructural de rezago de un territorio determinado que, de manera general, refleja la falta de acceso de la población a bienes y servicios básicos. El Consejo Nacional de Población establece una medida-resumen de marginación, i.e., el índice de marginación, con base en nueve variables de rezago y con la cual se clasifican a las entidades federativas, municipios, localidades, áreas geoestadísticas básicas, de acuerdo a su grado de marginación: muy alto, alto, medio, bajo y muy bajo.

Microrregiones: Son espacios geográficos en áreas rurales, conformados por uno o varios municipios, que en su mayoría responden a una identidad étnica, cultural y geoeconómica, y en los que se registran los índices de marginación más altos del país, así como aquellos municipios que cuentan con población predominantemente indígena, sin importar su grado de marginación.

Participación comunitaria: Es la intervención de los habitantes de las localidades en la planeación de su propio desarrollo.

Programa: Se referirá al Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones.

Proyecto Estratégico: Se denomina así a aquellas obras o acciones que por su magnitud, alcance, cobertura o población beneficiada involucrada, contribuya de manera directa con el abatimiento de las brechas de desigualdad territorial.

Reglas: Las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Señalización: Para las presentes reglas, se entiende por señalización la colocación de la placa, manta o similar, que contiene los datos generales de la obra.

Sedesol: La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal

UARP: Unidad Administrativa Responsable del Programa, que en este caso es la Unidad de Microrregiones de la Secretaría de Desarrollo Social.

ZAP: Zonas de Atención Prioritaria, son las localidades, municipios, áreas o regiones, tanto de carácter rural como urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación o vulnerabilidad, determinadas conforme a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Social.

2. Objetivos

2.1. Generales (Misión).

Contribuir a la reducción de las desigualdades regionales a través de una política de desarrollo territorial integral de las regiones con mayor marginación o rezago del país, buscando la corresponsabilidad de la población y de los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo integral -social, económico y humano- de su población.

2.2. Específicos.

Los objetivos específicos del Programa son:

a) Crear o mejorar la infraestructura social básica y de servicios que incida de manera directa en las condiciones de vida de la población que habita en los municipios y localidades donde opera el programa.

b) Impulsar el desarrollo integral de los municipios y localidades que conforman el universo de atención de la Estrategia de Microrregiones, mediante acciones y proyectos estratégicos.

c) Impulsar el desarrollo regional mediante la inversión en las localidades estratégicas dentro de cada una de las microrregiones definidas por la Sedesol, y en su área de influencia.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura.

El Programa operará en los estados en el universo territorial definido para la Estrategia de Microrregiones, que se compone de:

a) Las localidades identificadas como estratégicas para el desarrollo microrregional y sus áreas de influencia;

b) Los municipios de alta y muy alta marginación que forman parte de las ZAP y de las microrregiones;

c) Los municipios catalogados como predominantemente indígenas, de acuerdo a los criterios establecidos por el Conapo;

d) Las localidades de alta y muy alta marginación, con una población entre 500 y 14,999 habitantes, ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja, siempre y cuando no se duplique con las actividades del programa Hábitat.

La relación de los municipios y localidades en los que opera el programa se encuentran disponibles en la página de Internet http://microrregiones.sedesol.gob.mx.

El Programa podrá actuar en municipios y localidades distintos a los ya señalados anteriormente en casos de emergencia o de atención a la población de zonas afectadas por desastres o contingencias naturales como huracanes, terremotos, deslaves, y otros eventos similares; cuando el impacto de las obras y acciones fuera del universo de cobertura sea importante para el desarrollo de la población; o cuando la población de una localidad -sin importar el tamaño de ésta – registre alta concentración de pobreza o cuando la localidad presente alta o muy alta marginación o rezago social. En estos casos, se deberá contar con el dictamen del Comité de Validación Central, para lo cual se presentará una justificación de las obras o acciones, señalando la importancia de los proyectos para aminorar los rezagos o las condiciones de emergencia o de excepción generadas por las contingencias naturales.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables

3.2 Población Objetivo

La población objetivo del programa son los habitantes de los municipios y localidades señalados en el numeral anterior (3.1).

3.3 Requisitos de los Proyectos.

Las propuestas de inversión elegibles para desarrollarse en el marco de este programa deberán:

- Estar ubicados en los espacios territoriales señalados en el numeral 3.1 de estas Reglas de Operación;
- Corresponder a alguno de los tipos de apoyo señalados en el numeral 3.4.1 de estas Reglas;
- 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;

El programa dará prioridad a las propuestas de inversión que tengan un impacto regional o intermunicipal dentro su universo de acción.

3.4. Características de los Apoyos.

3.4.1. Tipo de Apoyo.

El programa apoyará obras y acciones en los siguientes principales rubros:

a) Infraestructura Social y de Servicios

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

- Sistemas para la provisión de agua potable;
- Obras de saneamiento, incluyendo alcantarillado, drenaje, colectores y plantas de tratamiento de aguas residuales, entre otras;
- Rellenos sanitarios o similares;
- Redes o sistemas de energía eléctrica, incluyendo el acercamiento de este servicio a los domicilios de los beneficiarios;
- Infraestructura educativa;
- Centros de salud o similares;
- Infraestructura productiva comunitaria;
- Sistemas de comunicación (telefonía y conectividad digital, etc).

b) Mejoramiento y dignificación de la Vivienda

Primordialmente se apoyarán acciones para la 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.

c) Organización y Desarrollo Comunitario

Bajo este rubro se apoyarán primordialmente:

- Actividades de apoyo para la organización comunitaria y la planeación participativa;
- Construcción, mejoramiento, rehabilitación, establecimiento, conectividad, equipamiento o ampliación de:
    - Centros Comunitarios de Aprendizaje y Desarrollo (espacios con acceso a las tecnologías de información, con conectividad digital), y que a su vez podrían brindar otras acciones de atención a la comunidad.

d) Promoción social y vinculación

Entre otras actividades, se podrán apoyar:

- Promoción social y acciones para la coordinación entre los órdenes de gobierno, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a los objetivos del programa;
- Proyectos de servicio social comunitario promovidos por instituciones de educación superior y media superior;
- 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;
- Acciones de difusión y promoción del programa entre la población objetivo, así como de capacitación de autoridades locales, que permitan un mejor direccionamiento de las inversiones.

En los casos de emergencia o de atención a la población de zonas afectadas por desastres o contingencias naturales, el programa podrá apoyar acciones u obras necesarias para abastecer a la población de alimentos y otros bienes básicos, para el establecimiento y operación de albergues temporales y tareas de limpieza, entre otras.

El programa no podrá otorgar apoyos para los conceptos de una obra o acción cuando las autoridades locales responsables de la misma, o los beneficiarios de apoyos directos, reciban apoyos similares para los mismos conceptos, a través de otros programas federales o estatales. En particular, se deberá evitar la

duplicidad de los apoyos con los que otorga el Programa de Apoyo a las Zonas de Atención Prioritaria buscando, no obstante, la complementariedad de acciones de estas para lograr un desarrollo equitativo de los municipios que conforman las zonas de atención prioritaria.

La Sedesol, con base en los avances que se registren en las localidades apoyadas, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios; para ello, se tomará en cuenta si las localidades objetivo cuentan con la infraestructura social y de servicios suficiente para poder cerrar las brechas de desigualdad a nivel estatal o nacional**,** así como la suficiencia presupuestaria con que se cuente.

3.4.2. Importe (Montos máximos de Apoyo).

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.).

Podrán autorizarse montos superiores si la magnitud o el impacto social del proyecto, obra o acción lo justifica, previo dictamen del Comité de Validación Central, para lo cual se deberá presentar una justificación, en la que se describan la importancia e impacto social esperado del proyecto.

Para el desarrollo de acciones asociadas con la eficiente operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, la Sedesol contará con recursos de hasta un 10% del monto total asignado al Programa.

3.5. Derechos, obligaciones y sanciones.

3.5.1 Derechos.

La población beneficiaria de este Programa tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, partido político o religión; tendrá derecho a recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubiere realizado y a recibir los apoyos conforme a las disposiciones normativas del Programa y demás disposiciones aplicables.

3.5.2 Obligaciones.

Asimismo, las beneficiarias y los beneficiarios manifestarán, si les fuera requerido y sin faltar a la verdad, sus datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, RFC, CURP, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos; de utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados; de informar a la Sedesol, sobre la aplicación de los mismos o, en su caso, informar los motivos por los que los recursos no fueron ejecutados.

3.5.3 Sanciones.

Cuando la Función Pública, la Sedesol, o algún órgano de fiscalización de los gobiernos de los estados o municipios, 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, el Gobierno del Estado o el municipio, podrán suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubiesen generado, de acuerdo con el origen de los recursos aportados, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

3.6. Participantes.

3.6.1. Instancias Ejecutoras.

Las instancias ejecutoras del programa podrán ser las Delegaciones de la Sedesol en los Estados, otras dependencias o entidades federales, los Municipios, los gobiernos de los Estados, organizaciones de la sociedad civil (de acuerdo a la legislación y disposiciones vigentes), instituciones académicas o de investigación, así como los propios beneficiarios y beneficiarias de los proyectos, dependiendo del tipo de acción a realizar.

En cada caso se suscribirán los acuerdos, anexos o convenios de ejecución, coordinación o concertación correspondientes.

En dichos instrumentos deberá incluirse la conformidad de las partes para acatar la normatividad de este Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de los proyectos, obras y acciones.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las personas morales sin fines de lucro, consideradas organizaciones de la sociedad civil y las organizaciones legalmente constituidas por los propios beneficiarios de los programas, que reciban recursos públicos federales deberán destinar los mismos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente a los fines de este Programa.

3.6.2. Instancia Normativa.

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación.

4. Operación

4.1. Proceso.

Los proyectos, incluyendo las propuestas de inversión, se presentarán a través del COPLADE a la Delegación, instancia que de acuerdo con el análisis técnico-normativo de cada uno de los proyectos y conforme a la disponibilidad presupuestaria del Programa, validará e informará de manera oficial y por escrito al COPLADE, sobre la viabilidad de los mismos en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la propuesta en la Delegación; si al término de este plazo no hubiere sido emitida resolución, se entenderá que la solicitud o proyecto no fue aprobado. En el caso de que a las solicitudes de los beneficiarios u organizaciones de la sociedad civil 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.

Los procedimientos de operación, flujos de información, formatos, así como la apertura programática para los proyectos, obras o acciones, que aplican a instancias gubernamentales, se encuentran definidos en los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, emitidos por la Sedesol, y que deberán guardar congruencia con lo establecido en las presentes reglas de operación.

En el caso de que los beneficiarios u organizaciones de la sociedad civil se constituyan en ejecutores de los proyectos, las propuestas de inversión para todos los tipos de proyectos se presentarán en escrito libre 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, 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.
- La información deberá presentarse en escrito libre, señalando el nombre del ejecutor, su RFC, teléfono, domicilio para recibir notificaciones, así como la firma del representante legal.

Las organizaciones de la sociedad civil deberán presentar en copia y en original para su cotejo: acta constitutiva, CLUNI, cédula de identificación fiscal, identificación del representante legal, comprobante de domicilio, formulario de registro ante SHCP, estado de cuenta y contrato de apertura bancario, así como certificación de la CLABE emitida por el banco correspondiente, carta de cumplimiento de obligaciones fiscales en escrito libre, currículum, 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 organizaciones de la sociedad civil, deberán suscribir el convenio de concertación correspondiente. El modelo de convenio de concertación se incorpora como anexo a estas reglas de operación (Formato PDL-A). Los beneficiarios y organizaciones de la sociedad civil que ejerzan recursos públicos, deberán conservar bajo su custodia la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos y presentarla, en original y copia, para compulsa y revisión, ante la Delegación a la conclusión del proyecto, o a más tardar en los primeros cinco días hábiles del año siguiente al del ejercicio o tantas veces les sea requerida. En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de los beneficiarios u organizaciones de la sociedad civil, la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para informar a estos ejecutores, quienes a su vez contarán con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación. Asimismo, la documentación comprobatoria deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años.

4.1.1. Coordinación interinstitucional.

La coordinación y vinculación de acciones entre los Programas de la Sedesol se realizarán en el seno del COPLADE; la coordinación institucional, la vinculación y complementariedad de las acciones desarrolladas por otras dependencias y entidades de la administración pública federal serán coordinadas por la Sedesol y el COPLADE, buscando así incrementar el impacto de los recursos y las acciones, y evitar la duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

La Sedesol establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos y acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, la Sedesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

4.1.2. Comité de Validación Central.

La Sedesol constituirá un Comité de Validación Central que será presidido por quien designe el C. Subsecretario de Desarrollo Social y Humano y contará con la participación de representantes de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en calidad de vocales. Este Comité contará con un Reglamento Interior.

Este Comité contará con un Reglamento Interior y además, a consideración de su Presidente, se designará un Secretario Técnico y podrán participar, en calidad de invitados, representantes de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, del INDESOL, del Organo Interno de Control, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, y otras personas que por su experiencia y trayectoria, se considere conveniente que participen.

El Comité será responsable de conocer las propuestas que se le presenten, valorar su viabilidad y congruencia; y, emitir las recomendaciones que estime procedentes a la UARP; asimismo, 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 en el numeral 3.1, y los casos considerados de excepción, previa justificación sobre el impacto social del proyecto.

El comité sesionará por lo menos una vez al año o más, de ser necesario, con la finalidad de dictaminar y, en su caso, aprobar los proyectos, obras o acciones que se presenten.

4.2. Ejecución.

4.2.1. Avances físico-financieros.

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente los avances físico-financieros de los proyectos, obras y acciones bajo su responsabilidad y remitirlos al COPLADE, instancia que los validará y remitirá a la Delegación Federal de la Sedesol durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta.

Para lograr un mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Sedesol realizará, al 30 de septiembre, una evaluación del avance de las acciones con base en el nivel de ejecución en cada entidad federativa, tomando en cuenta su desempeño y gestión observados en el transcurso del ejercicio. Lo anterior con el objeto de canalizar los recursos de los Estados que no ejercerán la totalidad de los mismos, hacia aquéllos con mayor ritmo de gasto en la ejecución del programa. Esta información permitirá conocer la eficiencia de operación, así como la derrama de recursos y los alcances de metas.

En el caso que se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos del programa, la Sedesol suspenderá la ministración de recursos y, de comprobarse la irregularidad, la instancia ejecutora deberá reintegrar la totalidad de los apoyos recibidos por este Programa, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubiesen generado.

En el caso de que los beneficiarios u organizaciones de la sociedad civil se constituyan en ejecutores de los proyectos en alguna entidad federativa, deberán presentar, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta, el informe de avance físico-financiero ante la Sedesol o el COPLADE correspondiente, mismo que deberá apegarse al formato PDL-B (anexo) y se presentará en original y dos copias. En el caso de que a los informes les falte algún dato, la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para informar a estos ejecutores, quienes a su vez contarán con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.

4.2.2. Actas de Entrega-Recepción.

Para cada una de las obras, proyectos o acciones terminadas por los ejecutores se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción o acta de certificación de acciones, incluyendo un plan de conservación y mantenimiento, cuando se trate de infraestructura.

En dicha acta de entrega-recepción participará el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada. Asimismo, deberá invitarse a presenciar el acto al COPLADE, la dependencia normativa, la Delegación, la Contraloría Estatal y al Ayuntamiento. El acta deberá entregarse a la Delegación correspondiente, al COPLADE y al Municipio, durante el acto o a más tardar a los 5 días hábiles de haberse efectuado éste; asimismo, 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 mantenimiento, conservación, vigilancia y operación (Formato PDL-C).

4.2.3. Cierre de ejercicio.

El COPLADE con apoyo de las dependencias y entidades ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio para revisión y validación por parte de la Delegación, quien lo remitirá a la DGS debidamente requisitado y en medios magnéticos. Esta última instancia lo enviará en medios magnéticos a la UARP.

Por su parte, el COPLADE, a través de la Contraloría Estatal, enviará el Cierre de Ejercicio Presupuestario en medios magnéticos a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

En el caso de que los beneficiarios u organizaciones de la sociedad civil hayan sido ejecutores de los proyectos, obras o acciones, deberán presentar a la Sedesol o al COPLADE el informe final de actividades en impresión y medios magnéticos, en los mismos términos señalados en el numeral 4.2.1. La comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad Federal vigente.

4.2.4. Recursos no devengados.

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 en su caso se hubiesen generado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los términos de la normatividad establecida.

5. Auditoría, control y seguimiento

Los órganos de fiscalización federal y estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las acciones de fiscalización y verificación necesarias. Las Delegaciones darán seguimiento a las acciones desarrolladas con los recursos de este programa e informarán en los términos establecidos en las presentes Reglas y en los Lineamientos vigentes emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

6. Evaluación

6.1. Interna.

La UARP, en coordinación con la DGS definió los siguientes indicadores, con los cuales se dará seguimiento a la operatividad del Programa:

Indicadores de Resultados

Nombre	Descripción		Periodicidad
1.- Contribución del Programa con las metas del Sector	Total de viviendas con piso firme PDL en municipios de muy alta y alta marginación / Total de viviendas con pise firme de la meta anual del sector en municipios de muy alta y alta marginación	X 100	Trimestral
	Total de viviendas con servicio sanitario PDL en municipios de muy alta y alta marginación / Total de viviendas con servicio sanitario meta del sector en municipios de muy alta y alta marginación	X 100	Trimestral
	Total de localidades estratégicas con obras de saneamiento en municipios de muy alta y alta marginación PDL / Total de localidades estratégicas con obras de saneamiento en municipios de muy alta y alta marginación meta del sector	X 100	Trimestral
	Total de centros públicos de cómputo con servicio de Internet instalados en localidades estratégicas en municipios de muy alta y alta marginación PDL / Total de centros públicos de cómputo con servicio de Internet instalados en localidades estratégicas en municipios de muy alta y alta marginación meta del sector	X 100	Trimestral
	Total de viviendas con acceso a agua potable a través del PDL / meta sectorial de viviendas con acceso a agua potable en el universo PDL X 100 (Trimestral)	X 100	Trimestral
2.- Concurrencia de recursos	Recursos aportados por Estados y Municipios / Recursos Federales aportados por el Programa	X 100	Trimestral
3.- Orientación Regional	Recursos federales orientados a localidades estratégicas / Recursos federales del Programa X 100 (Trimestral)	X 100	Trimestral

* Cuando sea aplicable, los indicadores se desagregarán por género

6.1.1. Seguimiento físico-financiero en campo.

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia, la operación del Programa, así como promover su mejora continua, la Dirección General de Seguimiento, en coordinación con la UARP, llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados y metas alcanzadas.

Asimismo conducirá las acciones de seguimiento físico para verificar obras, proyectos y acciones; para ello elaborará y propondrá una metodología para su aplicación en coordinación con la UARP y las Delegaciones.

6.1.2. Seguimiento al cumplimiento de Reglas de Operación.

La Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en las presentes Reglas de Operación, identificando los principales procesos y documentando los resultados obtenidos, en coordinación con la UARP y las Delegaciones.

6.2. Externa.

De acuerdo al Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria "las dependencias, o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas".

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normatividad vigente.

El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad correspondiente o en su caso al Consejo Nacional de Evaluación (CONVEVAL) cuando así se determine conforme a la normatividad aplicable. La Unidad Administrativa Responsable del Programa (UARP) proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

La DGEMPS remitirá los resultados de las evaluaciones a las Instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y las difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL.

7. Transparencia

7.1. Difusión.

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet (www.sedesol.gob.mx y http://microrregiones.sedesol.gob.mx).

Las Delegaciones, en coordinación con la UARP, serán las encargadas de realizar la promoción del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas. En materia de transparencia estarán sujetas a lo dispuesto por la LFTAIPG.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

De conformidad con las disposiciones de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Toda la publicidad y promoción que se adquiera para este Programa, tales como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, deberá incluir invariablemente y claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

Se deberá establecer en la información del Programa y, según sea el caso, en la difusión en los medios de comunicación, este Programa es público y ajeno a cualquier partido político.

Asimismo y con el propósito de dar transparencia al desarrollo de los proyectos e informar a la ciudadanía sobre la ejecución de las obras de este Programa, en el presupuesto de cada obra o acción se incluirá lo correspondiente para la señalización a través de una placa, manta o similar, que indique la participación de los órdenes de gobierno y de los participantes aportantes, así como los montos invertidos, agregando la leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

En las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre proyectos o acciones apoyadas con recursos federales provenientes de este programa, se deberá mencionar la existencia de la aportación federal. De igual forma, se deberá incluir el logotipo de SEDESOL en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados (en elementos tales como mamparas, templetes, gallardetes, pósters, tríptico y similares.) el cual deberá ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de otras instancias y órdenes de gobierno participantes

Para conocer los servicios que ofrece este Programa se puede consultar el Manual de Servicios al Público en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

7.2. Contraloría Social

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

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación, se ajustarán a los lineamientos vigentes emitidos por la SFP y demás normatividad aplicable, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

7.3 Padrones de Beneficiarios

Cuando el tipo de proyecto aprobado incluya apoyos directos a la población objetivo (mejoramiento de vivienda, identidad y certeza jurídica, etc.), las Delegaciones Sedesol constituirán un padrón de beneficiarios.

Será responsabilidad de la Delegación Sedesol validar la información proporcionada por los beneficiarios, ya sea de manera directa o a través de promotores sociales, municipios y demás instancias participantes en el Programa.

Una vez validada la información de los beneficiarios, constituido el padrón y entregados los apoyos, el padrón deberá ser remitido a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, informando también a la Unidad Responsable del Programa.

La construcción del padrón de beneficiarios deberá realizarse con estricto apego a lo establecido en los Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de Beneficiarios, disponibles en la Página de Internet de la SEDESOL.

La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios procederá, en los términos de la normatividad aplicable, a su integración al padrón único de beneficiarios y a su publicación en la Página de Internet de la SEDESOL.

8. Quejas y denuncias

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

Las quejas y denuncias se captarán por el Organo Interno de Control en la Sedesol y por la SFP, vía electrónica a través de los sitios de Internet www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como al correo electrónico quejasoic@sedesol.gob.mx o por vía telefónica a los números (55) 5328-5000, Ext. 51465 y LADA sin costo 01800-7148340, respectivamente.

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las Delegaciones.

Las presentes Reglas continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL, Microrregiones

FORMATO PDL-A

CONVENIO DE CONCERTACION TIPO

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO ESTATAL, EL C. _____, POR OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR _____; POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, REPRESENTADO POR _____; Y LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL _____ A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO", "EL MUNICIPIO" Y "LA ORGANIZACION", RESPECTIVAMENTE; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL, MICRORREGIONES, A TRAVES DEL PROYECTO DENOMINADO _____, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como eje de la política de desarrollo social y humano, lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades, señala como estrategias fortalecer los programas existentes de superación de la pobreza, ampliándolos para incluir otras vertientes de apoyo social y asegurar que lleguen a la población que realmente lo necesita; impulsar prioritariamente el desarrollo de municipios de mayor marginación. A través de una efectiva focalización de recursos y coordinación de esfuerzos entre el Gobierno Federal y los demás órdenes de gobierno; asegurar que los mexicanos en situación de pobreza resuelvan sus necesidades de alimentación y vivienda digna, con pleno acceso a servicios básicos y a una educación y salud de calidad; mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas para la superación de pobreza, y promover la participación responsable de la sociedad civil en el combate a la pobreza.

2.- El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, en su Artículo __ establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo a los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

3.- El Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano tiene por objeto_____.

4.- El Ejecutivo Federal a través del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" ha instrumentado el Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, cuyo objetivo general es _____.

5.- En las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el apartado de requisitos, se establece que los proyectos a presentar deberán _____.

6.- Los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones para concretar proyectos que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad o municipio objeto del presente instrumento.

DECLARACIONES

1. "LA SEDESOL", declara:

A. Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

B. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida en lo que convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control; así como evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor de los estados y municipios, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas.

C. Que el C. _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por el artículo ____, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

D. Que para efectos del presente Convenio señalan como domicilio el ubicado en _____ _____.

2. Declara "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

A. Que _____.

3. Declara "EL MUNICIPIO":

A. Que _____.

4. Declara "LA ORGANIZACION":

A. Que tiene como objeto social, entre otras, _____.

B. Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, por escritura pública No. _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, Lic. _____. (En caso de que no contenga acta notariada deben redactarse los datos del instrumento de creación de la organización, grupo o comité que permitan su plena identificación, debiendo contar con validación de la autoridad local).

C. Que el C. _____, es actualmente su representante legal de acuerdo a los poderes que le han sido otorgados por "LA ORGANIZACION" para representar a la misma, y que no le han sido revocados de acuerdo a la escritura pública No. _____ _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, Lic. _____. (En caso de que no contenga acta notariada debe redactarse los datos del instrumento donde se le otorgan los poderes al representante por parte de la organización, grupo o comité que permitan su plena identificación, debiendo contar con validación de la autoridad local).

D. Que cuenta con CLUNI número: _____.

E. Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

5. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, mediante la realización del proyecto objeto de este convenio.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 105, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 37, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 4 y 19 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; los aplicables de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__; las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de____ de ____; 1, 2, _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; _____ (espacio para las leyes locales) y en las cláusulas aplicables del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO", "EL MUNICIPIO" y "LA ORGANIZACION", convienen en conjuntar acciones y recursos para fortalecer la operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, a través de la participación en la ejecución del (proyecto, obra o acción) denominado: _____.

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que la instancia ejecutora de este proyecto, obra o acción será _____, en lo sucesivo "EL EJECUTOR", quién será el responsable de ejecutar los recursos asignados a la obra, acción o proyecto en el marco del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

TERCERA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio se prevé una inversión total de $ _____ (_____M.N.) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

"LA SEDESOL" aportará $ _____ (_____M.N.), recursos que provienen del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social".

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará $ _____ (_____M.N.), provenientes de recursos propios.

"EL MUNICIPIO", aportará $ _____ (_____M.N.), de recursos propios.

"LA ORGANIZACION", aportará $_____ (_____M.N.), de recursos propios.

Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ____ y a las autorizaciones jurídico-administrativas correspondientes.

Las partes aportarán los recursos correspondientes de acuerdo al siguiente procedimiento _____; y la entregarán a "EL EJECUTOR" mediante _____.

CUARTA.- Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Tercera del presente Convenio de Concertación, la instancia ejecutora de los recursos se apegará estrictamente a lo estipulado en las Reglas de Operación y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.

b) Presentar proyecto, que estipule metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que deberá ser dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDESOL".

c) Aplicar los recursos federales ministrados, única y exclusivamente a lo que establecen las Reglas de Operación del Programa objeto del presente instrumento, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y demás ordenamientos aplicables.

e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante el Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas.

f) Formular trimestralmente reportes sobre el avance físico-financiero de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad y remitirlos a "LA SEDESOL" en el Estado, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales y municipales a que se refiere la Cláusula Cuarta, así como presentar a "LA SEDESOL" y a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través del Comité de Planeación y Desarrollo Estatal (COPLADE), para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

h) De conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, las personas morales sin fines de lucro, consideradas organizaciones de la sociedad civil y las organizaciones legalmente constituidas por los propios beneficiarios de los programas, que reciban recursos públicos federales deberán destinar los mismos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente a los fines de este Programa.

QUINTA.- La instrumentación de los proyectos seleccionados se formalizará mediante Anexos Técnicos, elaborados por la Delegación Sedesol y que firmados por las partes se integrarán al mismo.

SEXTA.- La Secretaría de Desarrollo Social determinó que el presente Convenio de Concertación es congruente con el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, en consecuencia, se adiciona a él para formar parte de su contexto.

SEPTIMA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por la instancia ejecutora, "LA ORGANIZACION" o los beneficiarios en el marco del presente Convenio, dará lugar a la rescisión administrativa del mismo. En tal caso las partes se sujetan a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si se rescindiera el Convenio, el Organismo Ejecutor se compromete a

reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la rescisión del presente convenio, según lo determine “LA SEDESOL”. El Organismo Ejecutor tendrá el plazo que establece la legislación aplicable para realizar el reintegro.

OCTAVA.- El incumplimiento de las obligaciones que asumen las partes en este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, originará la suspensión de los apoyos, y en su caso su reintegro, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad. Los recursos federales que no se destinen a los fines que se establecen en este Convenio de Concertación, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en términos de lo establecido en el artículo ___ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ y demás normatividad aplicable.

NOVENA.- En el caso de que “EL EJECUTOR” incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, “LA SEDESOL” y/o “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y/o “EL MUNICIPIO” independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, está(n) facultado(s) para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Cuarta del presente instrumento, corresponderá a la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

DECIMA PRIMERA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento las partes se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Asimismo, la partes convienen en realizar las previsiones presupuestarias necesarias, a efecto de destinar el dos al millar de las obras por administración o el cinco al millar de las obras cuya ejecución sea por contrato, a fin de que la Contraloría del Ejecutivo Estatal, en el ámbito de su competencia, realice la vigilancia, inspección y control de las acciones materia de este Convenio.

DECIMA SEGUNDA.- Para el caso de que se suscitase alguna duda o controversia respecto a la interpretación del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DECIMA TERCERA.- “LA SEDESOL” en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, así como de los recursos que se aporten.

DECIMA CUARTA.- El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el ____de ___ de _____.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por las partes, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por cuadruplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de _____.

POR: “LA SEDESOL”	POR: “EL GOBIERNO DEL ESTADO”
C. _____	C._____
POR: “EL MUNICIPIO”	POR: “LA ORGANIZACION”
C. _____	C. _____

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

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

NOTA: Las Leyendas que anteceden, deberán imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la Sedesol y firmado y rubricado por quienes en el intervienen.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL, Microrregiones

FORMATO PDL-B

REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO

Ejercicio Fiscal _____ Fecha de Reporte _____

I.- Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto _____

Entidad Federativa _____ Municipio _____

Localidad _____

Fecha de Inicio _____ Fecha de Término Programada _____

II.- Avance Financiero

II.1.- Inversión Aprobada: (Cifras en pesos)

Total	Federal	Estatal	Municipal	Participantes

II.2.- Inversión Ejercida:

Total	Federal	Estatal	Municipal	Participantes

II.3.- Avance Financiero (II.2 / II.1 X 100):

Total	Federal	Estatal	Municipal	Participantes

III.- Avance Físico

III.1.- Metas Aprobadas: **III.2.-** Metas Alcanzadas: **III.3.-** Avance Porcentual:

Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad	
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Avance Físico del Periodo que se Reporta: _____ Avance Físico Acumulado:_____

IV.- Observaciones

_____

_____

_____

_____

Representante de la Instancia Ejecutora

(Nombre, Firma, Domicilio, Teléfono y RFC)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS

Formato de libre reproducción

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página http://microrregiones.sedesol.gob.mx

Presentar original y dos copias / Contacto para consultas sobre este formato ghuerta@sedesol.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el D.F. y área metropolitana

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PDL-B / REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO

<table>
<tr><td>Ejercicio Fiscal</td><td>Indicar el año en el que se realizará la obra, proyecto o acción.</td></tr>
<tr><td>Fecha de Reporte</td><td>Señalar la fecha del reporte mensual o trimestral de que se trate indicando día, mes y año.</td></tr>
<tr><td>Datos del proyecto</td><td>Señalar el nombre del proyecto, obra o acción, la entidad federativa, municipio y localidad, así como la fecha de inicio de la obra, proyecto o acción y la fecha de término programada.</td></tr>
<tr><td>Avance financiero</td><td>Indicar la inversión aprobada por Sedesol desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Participantes; señalar la inversión ejercida en el periodo que se reporta desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Participantes; indicar en porcentaje el avance financiero por cada uno de los rubros Federal, Estatal, Municipal y de Participantes; este último dato resulta de dividir el monto ejercido entre el monto aprobado, multiplicando por 100.</td></tr>
<tr><td>Avance físico</td><td>Indicar las metas aprobadas al proyecto, obra o acción, así como las metas alcanzadas desagregando unidad de medida y cantidad; el avance porcentual resulta de dividir las metas alcanzadas entre las metas aprobadas, multiplicando por 100.
Ejemplo:
<table>
<tr><th colspan="2">Metas aprobadas</th><th colspan="2">Metas alcanzadas</th><th rowspan="2">Avance%</th></tr>
<tr><th>Unidad de medida</th><th>Cantidad</th><th>Unidad de medida</th><th>Cantidad</th></tr>
<tr><td>Transformador</td><td>10</td><td>Transformador</td><td>8</td><td>80%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Avance físico del periodo que se reporta</td><td>Señalar el avance físico al mes o trimestre del reporte.</td></tr>
<tr><td>Avance físico acumulado</td><td>Indicar el avance físico acumulado, es decir el avance total desde que la obra inició hasta la fecha de reporte.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td>Espacio para comentarios que se consideren relevantes.</td></tr>
<tr><td>Nombre, firma, domicilio, teléfono y RFC del representante de la instancia ejecutora</td><td>Señalar el nombre completo, firma, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes (con homo clave) del representante de la instancia ejecutora.</td></tr>
</table>

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL, Microrregiones

FORMATO PDL-C

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, DEL ESTADO DE_____; SIENDO LAS _____HORAS DEL DIA _____ DE _____DEL 20____, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DE_____, LAS SIGUIENTES PERSONAS:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA

QUIENES ASISTEN COMO REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE LAS DEPENDENCIAS SEÑALADAS AL ACTO DE ENTREGA –RECEPCION DE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) DENOMINADA:

_____ EJECUTADA POR: _____ EL FINANCIAMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE ESTA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE REALIZO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL, Microrregiones, CON LA SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

No. DE OBRA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	PARTICIPANTES

FECHA DE INICIO_____ FECHA DE TERMINO _____ MODALIDAD DE EJECUCION _____ UNA VEZ VERIFICADA LA OBRA MEDIANTE RECORRIDO O INSPECCION, POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN ESTE ACTO, SE CONCLUYE QUE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA Y FUNCIONANDO, POR LO QUE SE HACE ENTREGA DE LA MISMA A _____, QUIEN RECIBE Y MANIFIESTA EXPLICITAMENTE EL COMPROMISO DE DARLE MANTENIMIENTO, CONSERVARLA, VIGILAR Y SUFRAGAR SU CORRECTA OPERACION.

EL EJECUTOR SE OBLIGA A RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION APLICABLE.

DE EXISTIR INCONFORMIDAD SOBRE LA EJECUCION DE LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE ANOTARAN LAS CAUSAS

_____

_____

ENTREGA LA OBRA **(EQUIPAMIENTO O PROYECTO)**	**RECIBE**
_____ **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS**	_____

TESTIGOS

_____
REPRESENTANTE SEDESOL

_____
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO

_____
CONTRALORIA ESTATAL

_____
REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO

Formato de libre reproducción

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página http://microrregiones.sedesol.gob.mx

Presentar los ejemplares de acuerdo al número de participantes. / Contacto para consultas sobre este formato ghuerta@sedesol.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el D.F. y área metropolitana

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PDL-C / ACTA DE ENTREGA RECEPCION

Datos del lugar de la realización del evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre de la localidad, municipio, entidad federativa, hora y fecha del evento de entrega-recepción.
Nombre, cargo y dependencia de las personas que participan en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento	Indicar el nombre, cargo y dependencia de adscripción de las personas participantes en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento; se señalarán los datos de quien entrega la obra, de quien recibe, así como de los testigos que participan y presencian el acto.
Datos de la obra y de la instancia ejecutora	Señalar el nombre de la obra, proyecto, acción o equipamiento, así como de la instancia ejecutora.
Fecha de inicio, fecha de término y modalidad de ejecución	Indicar la fecha de inicio de la obra, proyecto, acción o equipamiento; la fecha en que fue concluida, así como la modalidad de ejecución (administración directa, contrato).
Identificación de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Causas de inconformidad	De existir inconformidad sobre la obra, proyecto, acción o equipamiento, en este espacio se señalará lo correspondiente.
Datos de quien entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Datos de quien recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Testigos	Nombre y firma de los testigos que presenciaron el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento.

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), se destinarán, en las entidades federativas en términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo

establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 14 de diciembre de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART); asimismo, recibió con fecha 19 de diciembre de 2007, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS (FONART), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2008.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatríz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2008

1. Presentación

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) surge como una respuesta a la necesidad de promover la actividad artesanal del país y contribuir así a la generación de un mayor ingreso familiar de los artesanos y, en consecuencia, al desarrollo socioeconómico de diversas regiones de alta y muy alta marginación.

Siendo el FONART un vehículo para lograr la independencia económica de los artesanos mexicanos de acuerdo a una perspectiva multidimensional del fenómeno artesanal, es decir, que contempla su carácter social, económico y cultural.

Bajo criterios que definen a los artesanos como generadores de desarrollo económico, social y cultural, apoyándolos para que mediante su desarrollo, sean considerados vistos como una población de alta rentabilidad social, cultural y económica para el país.

Actualmente FONART cuenta con 4 vertientes complementarias de apoyo a artesanos para su atención de forma integral, así un beneficiario obtendrá en el tiempo apoyos sucesivos de acuerdo a un ciclo de complementariedades buscando un desarrollo social sostenible.

Fonart contribuye a mejorar la calidad de vida de los artesanos a través del fortalecimiento del ciclo productivo a artesanos del país que viven en condiciones de pobreza, que preservan técnicas y diseños tradicionales, procurando un mayor ingreso, potenciando sus capacidades, a través de la capacitación y asistencia técnica, financiamiento a la producción, compra de artesanías y concursos.

Para el ejercicio fiscal 2008, el financiamiento a los artesanos considera dos vías de otorgamiento:

1.- En forma individual

2.- A talleres de artesanos organizados solidariamente

La primera orientada a la producción artesanal, se otorga a fondo perdido y se crea la vertiente encaminada a financiar a grupos artesanales solidarios para activo fijo y capital de trabajo.

En el marco de la estrategia integral de combate a la pobreza, FONART realiza acciones con el propósito de impulsar, en su ámbito de competencia, el desarrollo social productivo y la apertura de canales de comercialización de los productos elaborados por las comunidades artesanales de las zonas urbanas, rurales e indígenas, para integrarlas a los beneficios del avance económico y social del país.

Con fundamento en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal, el FONART sujeta el ejercicio de sus recursos a criterios de selectividad, objetividad, transparencia, temporalidad, equidad, eficacia y eficiencia. Asimismo, considera las características regionales o locales de cada Estado.

1.1 Glosario de términos.

Para efectos del Programa, se entenderá por los siguientes términos:

ADULTOS MAYORES. Personas con 60 años de edad o más.

APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE. Manejo adecuado y responsable de las materias primas de origen natural en la producción artesanal.

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION. Organo técnico del Poder Legislativo, su función fiscalizadora de carácter externo es aplicable a los tres Poderes de la Unión, a los órganos constitucionalmente autónomos, a los Estados y Municipios, y a los particulares, cuando ejercen recursos federales.

AUTOCTONA. Persona que su lugar de origen, es la misma región donde vive.

COMITE DE FINANCIAMIENTO DEL FONART: Aquel que define los términos y condiciones de otorgamiento de los financiamientos, conformados por representantes de las áreas que conforman al FONART incluyendo los representantes de los Centros Regionales, cuya ubicación se puede consultar en la página de Internet www.fonart.gob.mxCONAPO. Consejo Nacional de Población.

CONVENIO. Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, con el propósito de buscar beneficios para los artesanos de México.

CURP: Clave Unica de Registro de Población

DISEÑOS TRADICIONALES. Motivos y formas que reflejan el conjunto total del entorno, formas de vida, identidad de una comunidad determinada (característica de los grupos étnicos).

DISPERSION GEOGRAFICA. Comunidades que se ubican en zonas de difícil acceso y alejadas de los centros de población.

GRUPO ARTESANAL SOLIDARIO/TALLERES SOLIDARIOS: Desde 5 hasta 15 personas que tienen un taller artesanal en curso o tienen la capacidad para manejar el taller artesanal, para la que reciben un apoyo en grupo.

IFE: Instituto Federal Electoral.

MULTIDIMENSIONAL: Que contempla la integralidad del fenómeno de las artesanías.

ORGANIZACIONES SOCIALES. Grupo de personas que se dedican a la producción artesanal de manera organizada y que cuentan con un reconocimiento oficial que puede ser una Cooperativa S.C., Asociación Civil A.C., etc.

PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Personas que se ven afectadas en sus funciones motrices y/o intelectuales.

PRESERVACION DE TECNICAS. Técnicas antiguas en riesgo de extinción, de origen prehispánico, como es el telar de cintura (textil), el torno de violín (madera torneada), además de la Protección y conservación de las formas de producción tradicional.

PRODUCTORES INDIVIDUALES. Artesanos que trabajan de manera individual la producción artesanal.

RAMAS ARTESANALES. Clasificación de las diferentes técnicas y productos artesanales que se diferencian en función de las materias primas y los procesos de elaboración como son: textiles, alfarería, metalistería, fibras vegetales, duras y semiduras, vidrio, madera, cartonería, etc.

SEDESOL. Secretaría de Desarrollo Social.

SELECTIVIDAD. Mecanismo por medio del cual el FONART selecciona a los artesanos que beneficiará en sus diversas vertientes.

SENTIDO ARTISTICO. Expresión estética individual o colectiva que revela los diferentes matices de la cultura.

SENTIDO CULTURAL. Es el reflejo y expresión de la totalidad de los elementos culturales de una sociedad, que incluye: costumbres, códigos, religión, ritos y sistemas de creencias

SOSTENIBILIDAD. Característica o estado a través de las que se pueden satisfacerse las necesidades de la población actual y local, sin comprometer la capacidad de generaciones futuras o de poblaciones de otras regiones de satisfacer las propias.

TALLERES FAMILIARES. Unidad doméstica que conforma un grupo de trabajo y producción de artesanías.

TRANSVERSALIDAD. Concurrencia de distintas disciplinas en el estudio o el tratamiento de un mismo objeto o fenómeno.

2. Antecedentes

La artesanía es una de las manifestaciones más visible de la diversidad cultural de una sociedad: en ella se reflejan creatividad, cultura y patrimonio. Por todo esto es impostergable contribuir al reconocimiento de la importancia de las artesanías como un valor que debe ser conservado, enriquecido y proyectado hacia el futuro. Los artesanos mexicanos son por tanto, un sector social de innegable importancia para nuestro país. México tiene una riqueza artesanal que la sitúa como una de las ofertas más diversificadas, de mayor calidad y con un acumulado.

Por todo esto, la atención al sector artesanal resulta en un compromiso que debe ser entendido desde la dignidad y valor que el propio sector genera para el país. Así mismo, conocemos el atraso y marginación económica de oportunidades y de apertura a mercados, presente en la producción de los productos artesanales en nuestro país, fenómeno que se acentúa.

Ante esto, FONART, como la institución señalada desde su fundación en 1974 como aquella que tiene como compromiso la realización de políticas públicas de fomento, trabaja a través de sus vertientes con este objetivo, a través de una visión en la que destaca la multidimensionalidad del fenómeno de las artesanías y la importancia de los artesanos como protagonistas de la cultura nacional.

3. Objetivos

3.1 General

Realizar acciones que promuevan el desarrollo social y económico sostenible, individual, regional y comunitario de los artesanos a través de apoyos dirigidos a potenciar sus capacidades, su formación y la preservación del conocimiento artesanal como patrimonio cultural mediante: la capacitación y asistencia técnica, el financiamiento a la producción, la adquisición de artesanías, la organización de concursos que incentiven la innovación y mejora en la calidad de sus productos.

Generar políticas públicas desde una perspectiva integral, a través de ciclos de atención completa de apoyo a los artesanos y bajo criterios y procesos de vinculación y transversalidad que permitan una planeación, presupuestación y programación integral entre los programas para la formalización de un sistema eficiente de cobertura y control.

3.2 Específicos

Para cumplir de forma eficaz con los propósitos de desarrollo integral del sector artesanal, las acciones del FONART se sustentan en cuatro objetivos fundamentales: Potenciar las acciones de los artesanos tradicionales en la producción y el desarrollo sostenible de la actividad comercial de sus productos, a través de promociones comerciales adecuadas que permitan la venta efectiva de los mismos.

Mantener las fuentes de autoempleo y procurar un mayor ingreso a los artesanos tradicionales populares, mediante acciones de asistencia técnica orientadas a mejorar la calidad y características de su producción, adquisición de artesanías y su comercialización, así como otorgar estímulos a la producción por medio de concursos artesanales y la autorización de financiamientos para el apoyo a ciclos de producción técnica y financieramente viables.

• Fomentar en coordinación con los tres órdenes de gobierno el sentido artístico y cultural de las artesanías populares como elemento fundamental de la identidad nacional y generar nuevas corrientes de producción.

• Capacitar y orientar a los artesanos a fin de que se desarrollen nuevos diseños utilizando los elementos tradicionales de nuestra cultura.

Las vertientes de FONART promoverán la participación de la población femenina, de las personas con capacidades diferentes y de los adultos mayores, en la producción y el desarrollo de las artesanías tradicionales.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

Los artesanos que atiende FONART, por sus características sociales y culturales, se encuentran dispersos en todo el territorio nacional, en localidades que incluyen desde comunidades menores a 2,500 habitantes, hasta ciudades en las que desempeñan sus actividades los productores artesanales.

4.2 Población Objetivo

La población objetivo de FONART son productores que están en condiciones de pobreza de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social CONEVAL (http://www.coneval.gob.mx).

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipos de apoyo a los Artesanos

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 cuenta con 4 vertientes complementarias: la adquisición de artesanías, la organización de concursos, la capacitación y asistencia técnica y el financiamiento a la producción.

4.3.1.1 Adquisición de Artesanías

La adquisición de las artesanías se realiza a través de los siguientes mecanismos:

a) Compras directas en los Centros Regionales a los que pueden acudir los artesanos, cuyas direcciones se pueden consultar en la página de Internet www.fonart.gob.mx.

b) Compras de campo a través de la adquisición de sus productos por parte de un especialista de FONART, conforme a la programación de compras establecida.

c) Con apoyo de las Instituciones de los Gobiernos Estatales, previo convenio (anexo 1) y conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y normatividad en la materia de subsidios.

La relación de Estados que tienen convenios firmados con el FONART se pueden consultar en la página de Internet http://foro.artesanos.gob.mx

En el caso de las comunidades indígenas con un alto nivel de monolingüismo, se contrata un traductor para que informe al artesano sobre cada uno de los procesos de atención.

4.3.1.2 Organización de concursos regionales de arte popular.

Con las acciones de este Programa se estimulan, mediante el otorgamiento de premios en efectivo, a los artesanos tradicionales de las diferentes regiones y centros productores del país que se distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, con las 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 son complementados con recursos de los municipios, gobiernos estatales, de la iniciativa privada y organizaciones sociales.

La participación de los artesanos en los concursos se dará conforme a lo establecido en el numeral 6 Mecánica de Operación.

4.3.1.3 Capacitación y Asistencia Técnica a Artesanos.

La capacitación y asistencia técnica a artesanos está enfocada a mejorar la calidad y el diseño de la producción artesanal para adaptarla a las necesidades y requerimientos del consumidor.

La capacitación y asistencia técnica a artesanos, la realizará el FONART.

Con la capacitación y asistencia técnica se busca otorgar a los artesanos los elementos que permitan mejorar el diseño y manufactura de sus productos, la técnica, los materiales, las herramientas de trabajo, así como la preservación del medio ambiente.

Para este último aspecto de capacitación, se desarrollan las estrategias que a continuación se describen:

a) Promover la sustitución del plomo y de combustibles, así como mejorar las técnicas del horneado de cerámica, con el fin de evitar daños en la salud.

b) Promoción para el diseño: esta estrategia tiene el propósito de vincular a los artesanos de todas las ramas artesanales con el sector productivo mediante el reforzamiento de la creatividad y el perfeccionamiento del diseño, con apoyo de profesionales en el área y a través de la coordinación institucional.

c) Promover el desarrollo de oferta exportable del sector artesano desde su producción hasta la comercialización en mercados internacionales.

d) Conservación del medioambiente: se incentivará a los artesanos y sus proveedores utilizar materias primas, insumos y procesos de producción acordes con el manejo sustentable de los recursos naturales. En los casos que una especie se encuentre dentro de la Norma NOM059— ECOL2001, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 06 de marzo de 2002, por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, correspondiente a la "PROTECCION AMBIENTAL ESPECIES NATIVAS DE MEXICO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES CATEGORIAS DE RIESGO Y ESPECIFICACIONES PARA SU INCLUSION, EXCLUSION O CAMBIO LISTA DE ESPECIES EN RIESGO", el FONART promoverá su difusión y cumplimiento a fin de incentivar a los artesanos para apegarse a la misma. Para mayor información sobre lo determinado por este inciso d), consultar la página de Internet: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf

e) Rescate de técnicas y productos en peligro de extinción: mediante la investigación, documentación, talleres y promoción, se dará prioridad al salvamento para evitar la pérdida del patrimonio cultural intangible.

f) La solicitud de capacitación se realizará conforme a lo establecido en el numeral 6 Mecánica de Operación.

4.3.1.4. Financiamiento a la Producción

Esta vertiente otorga financiamiento a los artesanos en dos modalidades:

1.- En forma individual

2.- A talleres de artesanos organizados solidariamente

En ambos casos dado que por la naturaleza de sus condiciones socioeconómicas, no tienen acceso a las fuentes de financiamiento de la banca comercial.

Esta actividad se realiza a través de los centros regionales con que cuenta FONART, y opcionalmente, con el apoyo de las Instituciones de Cultura y Casas de las Artesanías de los Gobiernos Estatales, previo convenio y conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y normatividad en la materia de subsidios. Los convenios vigentes pueden ser consultados en la página de Internet www.fonart.gob.mx.

En el caso de financiamiento individual, a fin de determinar la elegibilidad en la modalidad, los artesanos deberán demostrar su actividad mediante la presentación de sus productos o una carta de la autoridad local, municipal o estatal, que avale su actividad y residencia, así como una identificación oficial. Si ya existen antecedentes en este Programa, FONART verificará el cumplimiento de aplicación del financiamiento otorgado con anterioridad.

En el caso de financiamiento a Grupo de Artesanos Solidarios/Talleres Solidarios, se buscará que ejerzan el oficio, que cuenten con capacidad de ejecutar y operar el (los) proyecto(s) objeto de financiamiento y que no tengan acceso a fuentes convencionales de crédito.

A partir de 2008 la modalidad individual se otorgará a fondo perdido, propiciando mayores beneficios a los artesanos. Estos deberán acreditar dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales a partir de que se entregue la solicitud del financiamiento documentalmente la aplicación o uso de los recursos para el fin que se otorga (materia prima y/o herramental de trabajo) o en su caso evidenciar la creación de un fondo de ahorro para compras colectivas de herramental o materia prima mediante una petición por escrito al momento de solicitar el financiamiento, al Comité de Financiamiento, estableciendo los conceptos y plazos de aplicación de los recursos, el cual deberá autorizar dicho Comité.

El financiamiento se otorgará sin intereses ordinarios y moratorios.

Los recursos para talleres artesanales se destinarán al financiamiento de activos fijos (compra de maquinaria y equipo) y de capital de trabajo (para financiar la ampliación de inventarios y otros requerimientos de capital de trabajo) necesarios para el establecimiento y ampliación de los talleres, y la adecuada operación y desarrollo de las actividades productivas de los Grupos Solidarios.

4.3.2 Monto de los Apoyos

FINANCIAMIENTO INDIVIDUAL (sujeto a disposición presupuestal)

El financiamiento a la producción para artesanos en forma individual se otorgará hasta por 10 mil pesos pudiendo ser recurrente siempre y cuando el artesano haya comprobado el destino de la aplicación de sus recursos. La asignación de los montos dependerá del historial de pagos del artesano solicitante, y de la disposición presupuestal.

En el caso de la modalidad de financiamiento a talleres artesanales se contará con los siguientes términos y condiciones de financiamiento:

FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS (sujetos a disposición presupuestal)

El monto máximo de financiamiento por grupo solidario será de $150,000.00 pesos. El monto mínimo a financiar bajo esta modalidad será de $10,000.00 pesos.

La definición del monto del plazo de financiamiento se basará en los ingresos netos por socio solidario, el número de socios que conforman el grupo artesanal, y el ciclo de la producción de artesanías, de acuerdo al criterio del Comité de Financiamiento del FONART.

El financiamiento no deberá ser mayor al 90% de la inversión requerida para desarrollar la actividad productiva del taller artesanal.

FINANCIAMIENTO PARA CAPITAL DE TRABAJO (Sujeto a disposición presupuestal)

El monto máximo de financiamiento de capital de trabajo que se conceda por grupo artesanal será de $50,000.00 pesos.

4.4 Beneficiarios

Los artesanos que FONART atiende son productores que han heredado las técnicas de trabajo, así como el procesamiento previo de las materias primas y aplican en sus productos los elementos estéticos que forman parte de su herencia cultural y aquellos que desarrollan nuevos diseños utilizando los elementos tradicionales de nuestra cultura.

4.4.1 Criterios de Selección de los Beneficiarios

4.4.1.1 Elegibilidad

La selección de los artesanos que FONART atiende mediante los servicios que presta, estarán sujetos a los siguientes criterios de elegibilidad:

a) Adquisición de artesanías

Ser productor de artesanías tradicionales o de nuevos diseños, ya sean productores individuales o que formen parte de una unidad de producción comprendida en cualesquiera de las modalidades mencionadas en el punto 4.2, cuyos miembros se caractericen por su condición de pobreza (de acuerdo a los criterios que emita el CONEVAL, los cuales se pueden consultar en www.coneval.gob.mx),

Tener problemas para la adecuada comercialización de sus productos debido a su aislamiento del mercado, a la utilización de materias primas que perjudican la salud o por no contar con diseños atractivos; problemática que puede ser solucionada mediante capacitación, asistencia técnica o compra de mercancías en sitio.

La inclusión de nuevos productos o productores es aprobada por el Comité de Compras de Artesanías del FONART, que es un cuerpo colegiado responsable de la evaluación de las artesanías que se podrán adquirir.

Para evaluar la adquisición de un producto se consideran los siguientes aspectos de la producción artesanal:

• Debe contribuir a reafirmar la identidad de los grupos productores y de México, con el uso de formas y símbolos de rituales o ceremonias autóctonas y con expresión cultural y códigos estéticos populares.

• La artesanía debe ser producto de un proceso de producción familiar o social integrado, no puede ser un producto altamente industrializado.

• Los artesanos productores deben formarse a través de un proceso de especialización, con un aprendizaje largo dentro del núcleo productivo, familiar o social, y en general, utilizando técnicas de producción complejas realizadas con herramientas sencillas.

• Debe contribuir a la generación de autoempleo.

• La materia prima de la artesanía debe ser preferentemente de origen natural y sustentable, es decir que su utilización no implique poner en riesgo el medio ambiente y los recursos naturales, no industrializada y obtenida en su lugar de origen.

b) Capacitación y Asistencia Técnica

Para que una solicitud de asesoría o capacitación artesanal sea elegible, deberá:

• Ser presentada por un productor o unidad de producción, que se caractericen por su condición de pobreza (de acuerdo a los criterios que emita el CONEVAL, los cuales se pueden consultar en www.coneval.gob.mx).

• Proponer un proyecto que cuente con acceso a recursos de materias primas sustentables.

• Considerar como objetivo la producción de una artesanía de acuerdo con los criterios del punto 4.4.1.1, inciso a).

• Tener posibilidades de viabilidad económica, generando autoempleo en la comunidad.

c) Concursos

El artesano solo podrá participar en un concurso si cumple con los siguientes requisitos:

- Demostrar ser el productor de la obra inscrita. Se rechazará la participación de revendedores e intermediarios.

- Entregar en tiempo y forma las obras, según las especificaciones que se enuncian en las cláusulas de las convocatorias.

- Cumplir con los requisitos de materiales y técnicas que marcan las propias convocatorias

d) Financiamiento a la Producción

En la modalidad de financiamiento individual para ser elegible deberá demostrar:

• Ser productor de artesanía tradicional o de nuevos diseños.

• Copia de identificación oficial (Credencial del IFE o CURP) Presentar credencial de artesano en caso de tenerla.

• Ser ciudadano mexicano y contar con la mayoría de edad (18 años).

• Contar con reconocida solvencia moral. (Presentar Documento oficial que sea avalado por alguna autoridad local, en su caso)

En la modalidad de financiamiento de talleres artesanales para ser elegibles, los talleres artesanales deberán además, satisfacer los siguientes criterios: (i) cumplir con los requisitos de preselección; y (ii) demostrar tener capacidad de pago con la mercancía producida por el taller.

Los artesanos agrupados en talleres solidarios deben reunir los siguientes requisitos de preselección:

• Ser artesanos agrupados en talleres solidarios que ejerzan de forma habitual el oficio de artesanos en general y para los que este oficio sea su principal fuente de ingresos mediante la presentación de un documento escrito firmado por el grupo o representante al Comité de Financiamientos a través de los Centros Regionales, Institutos o Casas de las Artesanías correspondientes

• Presentar Cédula de Información Socioeconómica por cada uno de los integrantes del grupo de artesanos. Los formatos se podrán solicitar y entregar en los Centros Regionales, Institutos o Casas de las Artesanías correspondientes. (ANEXO 5).

• Copia de identificación oficial del representante legal (Credencial del IFE o CURP) en caso de tener uno y de los miembros del Grupo Solidario.

• Presentar carta compromiso firmada por los miembros del Grupo Solidario, mediante la cual se obligan a la recuperación del financiamiento mediante productos de su taller de acuerdo al los criterios del Comité de Compras del FONART, en donde se solicitan fichas técnicas y/o muestras físicas de las artesanías, para evaluar, materiales, calidad y precio conforme a la demanda del mercado actual.

• Presentar la solicitud de financiamiento misma que se podrá solicitar y entregar en los Centros Regionales, Institutos o Casas de las Artesanías correspondientes (ANEXO 3) como grupo solidario o a través del representante legal de éste.

• Que la producción mensual de artesanías del grupo solidario multiplicado por el precio de mercado deberá ser igual o superior al pago de amortizaciones mensuales durante el plazo del financiamiento pactado en la solicitud.

• Haber acordado por escrito con FONART su participación en los programas de Capacitación y Asistencia Técnica a Artesanos (CATA).

• Contar con una propuesta de financiamiento preparada con el apoyo del FONART indicando, entre otros, su situación económica y capacidad de pago vía mercancía, perfil y rama artesanal del taller y viabilidad económica. <FONART por medio de sus Centros Regionales o Institutos o Casas de Artesanía, proporciona la solicitud de financiamiento (ANEXO 3)

• Conocer y aceptar por escrito las condiciones del financiamiento contenidas en el correspondiente contrato de financiamiento.

La capacidad de pago será determinada por el Comité de Financiamiento (CF) de el FONART, que será responsable de evaluar la solicitud, tomando en consideración: (i) la existencia de un proyecto grupal con viabilidad técnica y financiera; (ii) el estado de situación económica y productiva del taller; y (iii) el carácter y calidad moral del (los) solicitante (s).

4.4.1.2 Transparencia

El alcance de los objetivos de cada uno de las vertientes de FONART deberá estar basado en el manejo oportuno, explícito y claro de los recursos con los que se beneficiará al artesano.

En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

4.4.2 Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

Derechos

Todos los artesanos beneficiados por las vertientes del Fondo tienen los siguientes derechos:

• Ser atendidos por los funcionarios de FONART de acuerdo a las necesidades que expresen.

• Recibir oportunamente los beneficios de las vertientes a que se comprometa el Fondo.

• Recibir oportunamente el pago convenido por sus productos, por premio ofrecido en la convocatoria, en caso de haber sido ganador, o por el financiamiento autorizado.

Obligaciones

Los artesanos que queden incluidos dentro de los servicios que FONART ofrece, deberán responder a los requerimientos que a continuación se mencionan:

• Proporcionar la información precisa que se les requiera con fines de estudios y estadísticas.

• Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6. Mecánica de Operación.

• Pagar el financiamiento de los grupos solidarios mediante la entrega de sus mercancías de acuerdo con las condiciones establecidas en la solicitud de financiamiento.

• Presentar la documentación comprobatoria del uso de los recursos en la modalidad de financiamiento individual; esta documentación puede ser cualquiera de los siguientes documentos: Facturas, recibos, ticket de compra o cualquier otro tipo de documento que cumpla con esa función.

• Acudir a los cursos de capacitación o asistencia técnica que se impartan para solucionar problemas técnicos identificados. Se valorará la participación en los cursos por medio de listas de asistencia.

• Presentarse en tiempo y forma, según lo estipulado en las convocatorias, para recibir el premio a que se haya hecho acreedor.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención y Suspensión de Recursos.

• En su caso, la entrega de mercancía fuera de los términos previamente acordados dará lugar a la suspensión de las compras.

• En casos en que un artesano no pagara el financiamiento recibido, se hará acreedor al cobro del financiamiento a la entrega de mercancía destinada para compra, o en su caso, a la suspensión de otorgamiento de financiamiento y de compras hasta que sea pagado el adeudo.

• Cuando un artesano inscrito a una capacitación o asistencia técnica no acuda al curso programado.

5. Lineamientos específicos

5.1 Coordinación Institucional

El FONART establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus vertientes y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal; 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, el FONART podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipales y locales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Con el objeto de llegar a las comunidades que se han descrito y en virtud de su dispersión en los Estados, se plantea la coordinación institucional con los municipios y los gobiernos estatales, especialmente a través de las casas de artesanías, las instancias gubernamentales de desarrollo económico y las instituciones de cultura. Por la naturaleza del trabajo de FONART, especialmente en el campo, se coordinarán acciones con

las instituciones de la SEDESOL, con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y con otros sectores, como la Secretaría de Economía, la Secretaría de Salud y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

En el caso de los programas sociales, Financiamiento a la Producción y el de Capacitación y Asistencia técnica, los vínculos se desarrollarán con los programas de desarrollo social y humano de la SEDESOL, y en su caso, con aquellas dependencias que por su ámbito de trabajo, apoyen y favorezcan las acciones de FONART.

5.1.1 Instancia Ejecutora

Las instancias ejecutoras son el FONART, a través de sus Centros Regionales y, en su caso, previa suscripción del convenio respectivo, las Instituciones de Cultura y Casas de las Artesanías de los Gobiernos Estatales, con estricto apego a las presentes Reglas de Operación.

5.1.2 Instancia Normativa

FONART cuenta con un Comité Técnico que funge como Organo de Gobierno. Este Comité es presidido por la SEDESOL y se integra con representantes de las instituciones competentes de acuerdo a la normatividad aplicable.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

Los órganos de fiscalización federal y las contralorías estatales, en el ámbito de sus competencias, llevarán a cabo las acciones de fiscalización y verificación necesarias.

El órgano de vigilancia se constituye por un Comisario Público Propietario y un Suplente designados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el Organo Interno de Control de FONART, así como la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

5.2 Padrones de Beneficiarios

FONART constituirá un padrón de beneficiarios a partir de los instrumentos de recolección de información de sus beneficiarios potenciales.

Será responsabilidad de FONART validar la información proporcionada por los beneficiarios, ya sea de manera directa o a través de promotores sociales, municipios y demás instancias participantes en el Programa.

Una vez validada la información de los beneficiarios del Programa y constituido el padrón, éste deberá ser remitido periódicamente a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

La construcción del padrón de beneficiarios deberá realizarse en estricto apego a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarios", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y que se encuentran publicados en la Página en Internet de la SEDESOL.

La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios procederá, en los términos de la normatividad aplicable, a su integración al padrón único de beneficiarios. Asimismo, FONART procederá, en los términos de la normatividad aplicable, a la publicación de su padrón en la Página en Internet de su Programa (www.fonart.gob.mx).

6. Mecánica de Operación

La operación de las cuatro vertientes que desarrolla el FONART a favor de los artesanos de México, son:

6.1 Adquisición de Artesanías

Un productor artesanal podrá solicitar su incorporación como beneficiario de FONART, a través de escrito libre y la presentación de sus productos ante los Centros Regionales, los cuales se encuentran ubicados en las siguientes direcciones al interior de la República:

Morelia, Michoacán Calle Cobalto No. 556 Esq. Guillermo Prieto Col. Industrial, C. P. 58130, Morelia, Michoacán. Tel. y Fax: 01 (443) 317-97-52 Atención: Amelia Enciso Rivera E-mail: aenciso@fonart.gob.mx

San Luís Potosí, S. L. P. Morelos No. 1055 Col. Centro, C.P. 78000 Tel. y Fax: 01 (444) 814-38-68 Atención: Griselda Navarro Hernández E-mail: tdasanluis@fonart.gob.mx

Oaxaca, Oaxaca Calle Zempoaltepec No. 409 Col. Volcanes, C. P. 68020 Cd. Oaxaca. Tel. y Fax: 01 (951) 512-85-84 Atención: Daniel Hernández Rodríguez E-mail: dhernandez@fonart.gob.mx

Tlaquepaque, Jalisco Av. Juárez No. 267-B C.P. 45500 Tel. y Fax: 01 (333) 63-55-663 Atención: Víctor de Jesús Gómez Nuño. E-mail: tdatlaquepaque@fonart.gob.mx

El escrito libre deberá señalar la identificación del productor, su domicilio y sus datos de localización, así como las características generales de su producto:

• Tipo de producción artesanal o industrial,

• Técnicas de producción,

• Materias primas que utiliza, y

• Participantes en el proceso de producción.

La prevención de la información faltante se realiza en el mismo acto en que se recibe la solicitud.

El Comité de Compras de FONART deberá evaluar la procedencia de adquirir sus artesanías de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.4.1.1 y resolverá en un plazo no mayor a 30 días hábiles al respecto.

Solamente se recibirán solicitudes hasta los términos que en cada programa permita la normatividad presupuestal aplicable.

Una vez que un productor ha sido seleccionado, se pactan condiciones de compra directa al artesano, a quien se le paga de contado al momento de entregar la mercancía.

La adquisición de las artesanías se realiza en los Centros Regionales, en las rutas de compra de campo, en coordinación con los gobiernos estatales y durante los concursos. El primer procedimiento se utiliza para los artesanos que tienen la posibilidad de desplazarse a las ciudades donde se encuentran los Centros Regionales; el segundo, se realiza directamente en campo conforme a las rutas y puntos de atención definidos en estrecha colaboración con las instituciones de los Gobiernos Estatales y Municipales y con los órganos de la SEDESOL, mismas que se difunden a través de los Centros Regionales y en su caso, las instituciones estatales, por medio de avisos públicos, indicándoles fecha y lugares de compra y el tercer procedimiento se lleva a cabo adquiriendo las artesanías que participan en los concursos.

6.2 Consignación de artesanías

FONART podrá aceptar artesanías en consignación a través de un convenio en el que se especifican las condiciones de las operaciones (ANEXO 2).

Para este fin el artesano deberá presentar muestrario y catálogo de artículos o piezas artesanales, que pretende vender al FONART, éste por su parte tomará los artículos y le expedirá al artesano un contrarrecibo por los artículos que se quedan para ser valorados por el área responsable del FONART, una vez valoradas las piezas y su costo, en un plazo no mayor a 15 días, se le informa al artesano para que se entreviste con el área de consignación del FONART, y posteriormente se procede a realización del convenio, mismo que especificará todas y cada una de las condiciones a que se obligan, tanto el FONART como el artesano.

6.3 Financiamiento a la producción

La secuencia para el otorgamiento de financiamientos a la producción se inicia con el llenado de la solicitud (ANEXO 3), a fin de determinar la elegibilidad en la modalidad, los artesanos deberán demostrar su actividad mediante la presentación de sus productos o una carta de la autoridad local, municipal o estatal, que avale su actividad y residencia, así como una identificación oficial (Credencial del IFE o CURP). Se prevendrá de manera inmediata al solicitante para que solvente el faltante de la documentación en un plazo que no exceda de 5 días hábiles, debiendo solventar dicho faltante en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, de no cumplir el interesado se le tendrá por no realizada la solicitud de financiamiento por parte del FONART.

Si ya existen antecedentes en este Programa, FONART verificará el cumplimiento de aplicación del financiamiento otorgado con anterioridad.

El artesano puede solicitar un nuevo financiamiento, siempre y cuando no tenga adeudos con el Programa

Los recursos del Programa no podrán ser utilizados para ninguna actividad que no corresponda al Proyecto, ni podrá utilizarse para cubrir parcial o totalmente los siguientes rubros:

(i) arriendo o compra de terrenos o bienes inmuebles;

(ii) pago de deudas;

(iii) compra de activos monetarios;

(iv) compra de vehículos o adquisición de bienes para uso personal o consumo doméstico;

pago de impuestos directos y otros gravámenes.

Con base en las características de los talleres y de las posibles actividades a financiar, las condiciones de los financiamientos de activos fijos o financiamiento para capital de trabajo que FONART otorgue con recursos de esta modalidad serán las siguientes:

Los montos y los plazos de amortización de las operaciones de financiamiento serán establecidos por el Comité de Financiamiento (CF) de FONART con base: (i) en la solicitud presentada por el grupo solidario a través de su representante legal directamente; (ii) el plan de inversiones y las características de la actividad a financiar; (iii) el valor de las inversiones; (iv) las posibles fuentes de financiamiento complementarias; (v) el tiempo de maduración y la capacidad de generación de flujos de efectivo de cada actividad; y (vi) la capacidad de pago vía producto del solicitante (el pago con producto deberá ser equivalente a su valor en dinero).

El plazo máximo de financiamiento será de 36 meses, y se dará respuesta un plazo no mayor a 30 días naturales.

El plazo podrá ser extendido en situaciones extraordinarias, (personas con discapacidad, enfermedad, desastres naturales, recesión, crisis …etc). Los plazos se definirán conforme a la su capacidad de pago vía mercancía, con la validación y autorización del Comité.

Los pagos en mercancía serán realizados de acuerdo a la finalización de cada ciclo productivo correspondiente a las características de la rama artesanal en la que se desempeñe el taller por acreditar. Este calendario de pagos será determinado por el Comité de Financiamiento.

La determinación de las características del producto–mercancía utilizada para pago de financiamientos recaerá en los criterios del Comité de Compras del FONART.

El plazo máximo de financiamiento será de 24 meses, y se dará respuesta un plazo no mayor a 30 días naturales.

El plazo de la obligación no podrá ser extendido, salvo en situaciones extraordinarias (personas con discapacidad, enfermedad, desastres naturales, recesión, crisis …etc.). Los plazos se definirán conforme a la su capacidad de pago vía mercancía, con la validación y autorización del Comité.

La definición del monto y el plazo de financiamiento se basarán en los ingresos netos por socio solidario, el número de socios que conforman el grupo artesanal, y el ciclo de la producción de artesanías, de acuerdo al criterio del Comité de Financiamiento del FONART.

Posteriormente, al momento de recibir el financiamiento, el artesano firma el recibo correspondiente que comprueba el monto recibido.

El formato de solicitud de financiamiento, forma parte de los anexos (ANEXO 3) de las Reglas de Operación y estará disponible en los Centros Regionales, o en su caso, a través de las Instituciones de Cultura o Casas de las Artesanías estatales, donde podrá entregarse debidamente requisitada.

Las solicitudes tendrán un tiempo de respuesta no mayor a 60 días hábiles. La falta de respuesta dentro de este plazo se entenderá como solicitud no atendida o no aceptada.

6.4 Capacitación y Asistencia Técnica:

Los servicios que presta el FONART en materia de capacitación y asistencia técnica se proporcionan a solicitud de los mismos artesanos, Gobiernos Estatales o Municipales o a partir de la detección de necesidades que la misma Institución haga a través de la compra o de la observación en el campo de trabajo.

En caso de que sea la institución quien determine la necesidad de proporcionar la capacitación o asistencia, ésta estará sujeta a la consulta con los artesanos en su conjunto mediante un diagnóstico participativo y al consenso previo sobre la necesidad de mejorar la producción para obtener mejores beneficios por su trabajo.

Para el otorgamiento de la capacitación y asistencia técnica, los artesanos solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

Los artesanos preferentemente deberán agruparse con el objeto de abatir los costos del servicio y socializar el conocimiento.

Presentar una solicitud mediante escrito libre, que contenga nombre de los productores, domicilio, datos de localización, y las características del proyecto de acuerdo con el numeral 4.4.1.1 inciso b), dirigido a la Dirección General de FONART, que podrá ser entregada en las oficinas de FONART ubicadas en Paseo de la Reforma No. 333 1er. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., 06500 y en los Centros Regionales, firmado por el o los artesanos solicitantes, o en caso de grupos, su representante, la lista de los interesados y tipo de artesanía que elaboran.

A partir de la fecha de recepción, el FONART directamente, o sus Centros Regionales, serán los encargados de calificar las solicitudes, mismas que tendrán un tiempo de respuesta no mayor a 60 días naturales.

En todo caso la solicitud deberá ser contestada por FONART.

Si la información en la solicitud proporcionada por el interesado estuviese incompleta o incorrecta, el FONART dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud informará al interesado, para que éste dentro de los 10 días hábiles siguientes a su notificación proporcione la información requerida o solicitada por el FONART, con la finalidad de atender satisfactoriamente su solicitud.

Si dentro del plazo señalado el interesado no cumple con lo solicitado por el FONART, la solicitud hecha por el interesado se tendrá por no pretendida. La capacitación y asistencia técnica es impartida por expertos de la propia institución y por maestros artesanos, beneficiados por el FONART a través de compras, así como por colaboradores externos especializados en distintas áreas, que se constituyen como el grupo a cuyo cargo se encuentra la prestación de este servicio.

Los resultados de la capacitación (prototipos) serán presentados ante la Unidad de Compras para su evaluación y levantamiento de pedido en su caso. En caso de ser favorable, el capacitador acompañará en la producción y entrega del pedido al grupo capacitado.

Una vez concluida la capacitación el o los artesanos podrán ser sujetos a los beneficios de las demás vertientes del FONART.

6.5 Convocatoria a Concursos

Los artesanos podrán participar en los concursos, inscribiéndose en las fechas y lugares que se establezcan en las convocatorias, las cuales, previamente a su difusión, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y estarán disponibles en www.fonart.gob.mx, así como en las localidades que se establezcan en la misma página.

La participación de los artesanos se registra en las cédulas de inscripción que contienen los datos generales del artesano, su especialidad en la producción, la descripción de la pieza concursante, el valor de la misma y el volumen de producción mensual estimado. Posterior al fallo del jurado, se levanta un acta de calificación que se constituye como el registro de artesanos ganadores. Para la celebración de los concursos, la coordinación se realizará con los gobiernos estatales y municipales; en caso de ser un concurso regional, la coordinación se llevará a cabo con los gobiernos estatales y municipales del área geográfica cubierta, y tratándose de eventos nacionales con gobiernos estatales, municipales y otras dependencias del gobierno federal y organismos privados involucrados. En todos los casos, los organismos involucrados en la organización pactan los términos de las convocatorias, mismas que son difundidas a través de los medios de comunicación con que cuenta cada uno de los participantes.

Las convocatorias a concursos deberán incluir la indicación de las ramas artesanales, tipos de artesanías, características de la producción artesanal, montos de los premios, lugares y fechas de recepción de piezas y devolución de las mismas, así como la fecha y lugar de premiación.

El cuerpo de Jurados que calificará las obras será conformado por especialistas en arte popular y artesanías, mismos que determinarán los criterios de calificación con base en la naturaleza del certamen, tipo y características de las obras así como de los objetivos del propio concurso. Su fallo será inapelable y podrá ser consultado libremente por los interesados.

Cuando no se presente a la ceremonia de entrega de premios acordada, se le hará llegar a través del Centro Regional o Casa de las Artesanías a que corresponda el premio ganado al artesano ganador.

6.6 Difusión

El FONART difunde las acciones que lleva a cabo en beneficio de los artesanos, mediante el uso de los medios masivos de comunicación como son la radio, prensa escrita y televisión, para que este sector de la población se entere de las vertientes que opera la entidad. La información que proporcione FONART se ampliará en función de las necesidades que exprese el artesanado, de las opciones que ofrece la institución y de acuerdo al presupuesto autorizado para tal fin.

En los Centros Regionales se cuenta con leyendas referentes a los servicios que presta la institución y del carácter gratuito de éstos.

Adicionalmente FONART cuenta con una página en Internet que le permite dar a conocer amplia información acerca de los servicios que ofrece, un catálogo de productos, las actividades que desarrolla y la información numérica de sus actividades sustantivas. La dirección electrónica de FONART es www.fonart.gob.mx.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de FONART, deberá incluir la leyenda establecida en el numeral 4.4.1.2.

La información del Programa deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar el Manual de Servicios al Público en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos

6.7 Promoción

FONART promocionará y dará a conocer a la población tanto el arte popular mexicano en los diferentes mercados como las labores y el desempeño de la Institución. Esta tarea se realizará eficientizando los recursos destinados a la difusión utilizando los medios masivos de comunicación y los impresos necesarios sobre sus actividades.

Las Delegaciones Estatales de la SEDESOL en las entidades federativas en Coordinación con FONART, serán las encargadas de realizar la promoción y divulgación de las acciones de FONART. Se darán a conocer las acciones a realizar, las comunidades beneficiarias y los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.

6.8 Contraloría Social

La participación social en las actividades de control y vigilancia del Programa se realizarán conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se impulsará la creación de instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, de manera organizada, con el fin de verificar la adecuada ejecución, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de las metas fijadas en las presentes Reglas.

Los 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, se ajustarán a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicables tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

7. Informes Programático Presupuestarios

7.1 Avance Físico Financiero

El ejercicio del presupuesto será reportado por separado, distinguiendo, por un lado, las actividades comerciales de la institución, incluyendo las distintas formas de adquisición de artesanías (compra directa al artesano en campo o en centros regionales o por consignación) y las modalidades de ventas, y, por otro, las actividades de carácter social como son las tareas promocionales y los concursos. Las tareas de carácter comercial como las de carácter social, distinguirán los gastos de operación inherentes.

Invariablemente se deberá formular una explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado y el modificado mensualmente.

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la SEDESOL realiza al 30 de septiembre una evaluación del avance de las acciones con base en el nivel de ejecución en cada entidad federativa, y tomando en cuenta su desempeño y gestión observada en el transcurso del ejercicio.

Lo anterior con el objeto de canalizar los recursos de aquellas entidades que no ejercerán la totalidad de los mismos hacia aquéllas con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con una eficiente operación, supervisión y evaluación externa, FONART contará con recursos de hasta siete por ciento del monto total asignado al Programa.

7.2 Cierre del Ejercicio

Con el propósito de informar a la Cámara de Diputados el gasto ejercido por cada una de las actividades institucionales autorizadas a la entidad, se presentará el reporte de la cuenta pública, el cual será integrado por la SEDESOL para su presentación. Dentro de la cuenta pública se expondrán las explicaciones a las variaciones programáticas para tener mayores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el ejercido real.

Los recursos que no sean ejercidos al final del año, deberán ser devueltos a la Tesorería de la Federación en los tiempos establecidos por la ley.

8. Evaluación

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del Programa. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

8.1 Interna

Los mecanismos de evaluación del trabajo desarrollado por la Institución, mediante el seguimiento de los sistemas de indicadores y metas presupuestarias y presidenciales, permiten asegurar el ejercicio de los recursos de acuerdo a las presentes reglas y el programa anual de operación. Dentro de este nivel de evaluación se toman en cuenta los siguientes aspectos:

• Atención a la población artesana de manera equilibrada de acuerdo a la demanda que por sus productos se encuentren en el mercado.

• Supervisión de la calidad de las artesanías adquiridas.

• Otorgamiento de financiamientos de acuerdo a la demanda de los artesanos.

8.2 Externa

De acuerdo al Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria "las dependencias, o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas sujetos a Reglas de Operación, por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas".

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normatividad vigente.

El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad correspondiente o en su caso al CONEVAL cuando así se determine conforme a la normatividad aplicable. La Unidad Administrativa Responsable del Programa (UARP) proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

La DGEMPS remitirá los resultados de las evaluaciones a las Instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y las difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL.

9. Indicadores de resultados

(Anexo 4)

10. Seguimiento, Control y Auditoría

Los órganos competentes, en el ejercicio de sus atribuciones, llevarán a cabo la fiscalización y verificación de los proyectos apoyados por el Programa.

En los componentes donde se presenten aportaciones federales, estatales y municipales, los órganos Internos de control de cada orden de gobierno, serán las instancias que, en sus respectivos ámbitos de competencia, vigilen y controlen la aplicación y comprobación del gasto.

10.1 Resultados y Seguimiento

Las observaciones que se deriven de la participación de los organismos de control y vigilancia deberán contar con un seguimiento por parte de la entidad en plazos apropiados para su solventación.

11. Quejas y Denuncias

Conforme a las presentes reglas, los beneficiarios tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar a presuntas responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de las mismas y demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias se captarán por el Organo Interno de Control en la SEDESOL y por la Secretaría de la Función Pública, vía electrónica a través de los sitios de Internet www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como del correo electrónico oicfonart@fonart.gob.mx o vía telefónica a los números 50936000, extensión 67574 respectivamente.

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las delegaciones de la SEDESOL, en donde existirá un buzón para su recepción.

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

(Anexo 1) Convenio de colaboración.

CONVENIO DE COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO PUBLICO DENOMINADO "FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS" REPRESENTADO POR El (LA) ----------, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA " EL FONART" Y POR LA OTRA PARTE EL (FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO o CASA DE ARTESANIA, OTRO) DENOMINADO ---------- REPRESENTADO POR LA C. ---------- DIRECTORA GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL DEL (FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO o CASA DE ARTESANIA, OTRO), A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SE LES DENOMINARA COMO (FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO o CASA DE ARTESANIA, OTRO) QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

I.- DECLARA EL "(FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO o CASA DE ARTESANIA)":

a).- Que es un (Fideicomiso Público, Instituto o Casa De Artesanía, Otro) constituido por ---------- de conformidad con ----------

b).- Que la C----------, se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con las atribuciones que le otorga el Ejecutivo Estatal en el nombramiento expedido por el mismo, como Directora General del (Fideicomiso Público, Instituto O Casa De Artesanía, Otro) denominado ---------- misma que da fe el Lic. ----------Notario Público de Distrito----------, y de conformidad con lo que establecen su propia Constitución Política y la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y Decreto de Creación del Fideicomiso en su artículo sexto.

c).- Que es su deseo y que tiene las facultades propias para celebrar el presente convenio de colaboración, que tiene por objeto:

1.- Capacitar a los Artesanos de la Región.

2.- Buscar mecanismos de financiamiento para la producción.

3.- Adquisición de artesanías y

4.- La comercialización de artesanías, mediante Programas de Desarrollo Artesanal.

d).- Que tiene establecido su domicilio en ----------mismo que señala para los fines y efectos legales que se originen con la celebración del presente Convenio.

II.- DECLARA "EL FONART":

a).- Que es una entidad de la administración Pública Paraestatal, en los términos del artículo 3 fracción III y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, según oficio No. 305-V-13581 fechado el 18 de Mayo de 1974, y modificado mediante convenio del día 28 de Noviembre de 1988 y 26 de Agosto de 1997.

b).- Que el fideicomiso Denominado "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" tiene fin el realizar acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar de los artesanos del país; a conservar el sentido artístico de las artesanías mexicanas; a adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso, productos artesanales, a conceder financiamiento y conceder anticipos a los artesanos, proporcionando a los mismos, asistencia técnica y administrativa y a la comercialización de los productos artesanales que adquiera el fideicomiso.

c).- Que cuenta con la clave del Registro Federal de Contribuyentes No. FNF740528TQO.

d).- Que tiene establecido su domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 333 Piso, Colonia Cuauhtémoc. Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06500, México DF.

e).- Que la Lic. Rafaela Luft Dávalos, cuenta con facultades para administrar y representar legalmente a esta Entidad de la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como por las facultades otorgadas mediante testimonio notarial No.- 111043 emitido por el Lic. José Angel Villalobos Magaña, titular de la notaria No.-9 del Distrito Federal.

III.- DECLARAN LAS PARTES:

a).- Que es su deseo celebrar el presente convenio de colaboración de acuerdo a lo establecido en los artículos 16,17, 33 y 34 de la Ley de Planeación, con el fin de colaborar con el Estado a fin de capacitar a los artesanos de la región, así como de buscar mecanismos de financiamiento para la producción, adquisición y comercialización de artesanías, mediante programas de desarrollo artesanal.

Expuesto lo anterior, las partes convienen en formalizar el presente convenio, asumiendo los derechos y obligaciones conferidas en él, de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO:

La ---------- y "EL FONART" acuerdan integrar sus acciones en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de implementar programas de capacitación para el Sector Artesanal, promover mecanismos de difusión de la cultura Artesanal del Estado y sus Municipios a través de concursos de arte popular, colaborar en la dispersión de financiamiento de proyectos productivos artesanales y gestiones que tendrán a mejorar la comercialización de los productos artesanales de la Región.

SEGUNDA.- ANEXOS:

Para el cumplimiento del presente instrumento jurídico, las partes podrán celebrar anexos de ejecución, mismos que estarán sujetos a lo determinado por las reglas de operación vigentes de "EL FONART", así como a la normatividad aplicable en la materia, que serán firmados por los servidores públicos que cuenten con las facultades para ello, en los que se establecerá detalladamente las actividades a desarrollar, las aportaciones que realizarán las partes y los responsables de las acciones, los que una vez formalizados serán considerados como parte integrante del presente acuerdo.

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL (FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO o CASA DE ARTESANIA, OTRO)

(FIDEICOMISO PUBLICO, INSTITUTO o CASA DE ARTESANIA, OTRO) se compromete a:

1).- Coordinar con "EL FONART" las acciones que se establecen en este Convenio.

2).- Colaborar conforme a su área de competencia en los programas y tareas que "EL FONART" desempeñe con la finalidad de lograr el Desarrollo Artesanal de la Región.

3).- Proveer de los recursos necesarios para la operación de las acciones que se estipulan en este documento, suscribiendo con los Municipios beneficiados los acuerdos correspondientes, que determinen la participación de la ----------en los rubros antes mencionados.

4).- Gestionar ante los Municipios del Estado ----------, la participación comunitaria en las acciones que se realicen, así como otorgar las facilidades necesarias para que éstas se efectúen, y procurar, de acuerdo a las posibilidades, la incorporación del personal de la propia comunidad en su operación.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "EL FONART":

"EL FONART" se compromete a:

1).- Proporcionar la información y documentación que obre en su poder y que resulte necesaria para la elaboración de posprogramas pretendidos por la ---------- en este convenio, además de aportar los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las tareas encomendadas en el miso, que influyan en el desarrollo y crecimiento del sector artesanal de esta región, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación de los programas a su cargo.

QUINTA.- DE LAS PARTES:

Las partes convienen lo siguiente:

1).- Otorgarse recíprocamente los créditos y reconocimientos correspondientes, con motivo de los programas y actividades que conjuntamente lleven a cabo, en beneficio del desarrollo del Sector Artesanal de esta Región:

2).- Por lo que respecta a los derechos de autor derivados de las acciones que se realicen en virtud de lo aquí establecido, convienen las partes que en cada acuerdo anexo de ejecución se definirá la titularidad de los mismos.

SEXTA.- RESCISION DEL COVENIO:

Serán causas de rescisión del presente convenio, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el presente convenio por cualquiera de las partes.

SEPTIMA.-VIGENCIA:

La vigencia del presente convenio será indefinida. y surtirá efectos a partir de que sea firmado por ambas partes, sin embargo, cualesquiera de las partes podrán darlo por terminado anticipadamente, ya sea por así convenir a sus intereses, por incumplimiento de alguna de las cláusulas o bien por haber agotado la materia del mismo. Ambas partes Se obligan a dar aviso por escrito de la terminación del presente convenio con dos meses de anticipación, para lo cual tomarán las medidas necesarias para evitarse perjuicios y/o afectar a terceros.

OCTAVA.- DEL CONSENTIMIENTO:

Las partes manifiestan que en el presente convenio no existen vicios del consentimiento tales como lesión, dolo, error, violencia, mala fe, o cualesquier otro que afecten la validez del presente contrato.

NOVENA.- DEL PERSONAL:

El personal que cada una de las partes comisione para la planeación, organización y ejecución del cumplimiento del objeto del presente convenio, quedarán bajo la dirección y dependencia de quien lo comisionó, por lo que su intervención no originará relaciones de carácter laboral con la otra parte.

DECIMA.- JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE:

---------- y “EL FONART” acuerdan que en el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que derive de su interpretación y cumplimiento, será solucionada de común acuerdo y sólo en el caso de subsistir la controversia las partes para la interpretación y cumplimiento de este convenio se someterán a los tribunales del Estado de ---------- renunciando al fuero del domicilio que tengan o lleguen a tener.

Enteradas las partes del alcance y contenido del presente convenio manifiestan su conformidad, así mismo se firma por duplicado al calce y rubrican sus fojas como constancia legal en el Estado de ----------, a los ---------- días del mes de ----------del 20--.

POR EL FONART	POR EL (INSTITUTO, CASA DE ARTESANIA, OTRO)
DIRECTORA GENERAL	DIRECTORA GENERAL.
De el FONART	Del --------
TESTIGOS	TESTIGOS
REPRESENTANTE LEGAL DE EL FONART	JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA

(Anexo 2) Convenio de Consignación.

CONVENIO No. -----

CONVENIO DE CONSIGNACION MERCANTIL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS (FONART) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CONSIGNATARIO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL (LA) ---------- EN SU CARACTER DE DIRECTOR (A) GENERAL Y POR LA OTRA A EL (LA) ---------- A QUIEN SE LE DENOMINARA "EL CONSIGNADOR", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "EL CONSIGNATARIO"

a) Que es un Fideicomiso Público constituido por el Gobierno Federal. Según oficio No. 305-V-13581 fechado el 18 de mayo de 1974, y Contrato de Fideicomiso de fecha 14 de junio de 1974, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social.

b) Que las atribuciones y finalidades de este fideicomiso son entre otras, comercializar directa o indirectamente productos artesanales que adquiera el mismo y fomentar el sentido artístico de las artesanías mexicanas, como se establece en los incisos III y IV de la Cláusula Primera del Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, de fecha 28 de noviembre de 1988.

c) Que el (la) C.- ---------- tiene capacidad jurídica para celebrar, otorgar, firmar y ejecutar contratos y convenios en representación de FONART, de conformidad a lo establecido en el Art. 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

d) Que tiene establecido su domicilio en Av. Patriotismo No 691, Col. Mixcoac, DF., C.P. 03910, mismo que señala para todos los fines y efectos legales que procedan

II. DECLARA "EL CONSIGNADOR"

a) Que es una empresa cuya actividad es el desarrollo y producción de muebles artesanales.

b) Que su domicilio social es --------- Col. ---------- C. P. -------- Deleg. ---------- México, -------- Teléfono: ---------- mismo que señala para todos los efectos legales que procedan.

c) Que su Registro Federal de Causantes es: ----------

III. Las partes habiendo reconocido sus personalidades y habiendo declarado expresamente su deseo en celebrar el presente convenio, otorgan lo que al efecto se contienen en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

"EL CONSIGNADOR" confiere al "CONSIGNATARIO" el encargo de ofrecer y vender al público por cuenta ajena en las plazas que designe el segundo, los artículos artesanales que "EL CONSIGNADOR" produce y que debidamente relacionado en su calidad y precio para "EL CONSIGNATARIO", le entregará con las remisiones correspondientes en el domicilio de éste, sito en Av. Patriotismo No 691, Col. Mixcoac. México, DF., C.P. 03910.

SEGUNDA.

Convienen las partes en que "EL CONSIGNADOR" fijará los precios para "EL CONSIGNATARIO" y que éste determinará los precios de venta al Público, por lo que su utilidad por derecho de piso estará determinada por la diferencia entre ambos precios.

Por lo que respeta a los precios de "EL CONSIGNADOR" es indispensable que entregue a "EL CONSIGNATARIO" un catálogo de sus productos cuya lista contendrá los precios de cada artículo; éstos precios estarán vigentes desde la entrega de la mercancía aludida en la cláusula Primera del presente convenio y sólo podrán ser modificados por instrucciones de "EL CONSIGNADOR" quien entregará por escrito los nuevos precios con por lo menos quince días naturales de anticipación a la entrada en vigor de los nuevos precios. En todas las remisiones de entrega se diferenciarán los precios netos del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

TERCERA.

Para la liquidación de las artesanías comercializadas se establece la siguiente mecánica:

Dentro de los diez primeros días naturales de cada mes "EL CONSIGNATARIO" informará a "EL CONSIGNADOR" el detalle y el monto de las ventas efectuadas durante el mes anterior con el fin de que el "CONSIGNADOR" elabore las facturas correspondientes a la entrega de estas últimas.

"EL CONSIGNATARIO" deberá liquidarlas a "EL CONSIGNADOR" dentro de los diez días siguientes a la presentación de cada factura, por lo que todas las operaciones de cada mes deberán quedar finiquitadas a más tardar el día 20 del mes siguiente.

En el caso de que el día último de los 10 días otorgados para reportar y de los 20 días para liquidar las ventas resultaran días inhábiles, el plazo vencerá al día hábil siguiente.

Las facturas que "EL CONSIGNADOR" presente a "EL CONSIGNATARIO", deberán estar requisitadas con los datos de rigor que exigen las autoridades fiscales según las modificaciones establecidas para tal efecto que entraron en vigor el 1o. de noviembre de 1992, y los requisitos que establece el Art. 36 del Código Fiscal de la Federación y los de su Reglamento.

CUARTA.

En ningún momento "EL CONSIGNATARIO" reconocerá responsabilidad alguna sobre la calidad de los productos en consignación ni sobre su legal producción, y podrá recibir a nombre de "EL CONSIGNADOR" devoluciones y hacer cambios de los productos con deficiencias de producción, mismas que serán entregadas a "EL CONSIGNADOR" con relaciones detalladas para ser descontadas de los inventarios físicos en poder de "EL CONSIGNATARIO". Asimismo queda establecido que "EL CONSIGNATARIO" podrá hacer devoluciones de productos que no tengan desplazamiento.

Convienen las partes que cualquier daño que sufran los productos sujetos del presente convenio serán pagados por "EL CONSIGNATARIO" al 100% de su costo debiendo mostrar a "EL CONSIGNADOR" los objetos dañados.

QUINTA.

La duración del presente convenio será por tiempo indefinido, pudiendo darse por terminado por cualquiera de las partes mediante aviso por escrito a la contraparte con 30 días de anticipación o en cualquier día hábil previo acuerdo de las mismas.

SEXTA.

Por todo lo establecido en el presente convenio así como lo no previsto en él, se estará a lo dispuesto en las Leyes Mercantiles vigentes en la República Mexicana.

SEPTIMA.

En caso de controversia que derive del presente convenio o para su interpretación, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles por razones de grado, cuantía o domicilio presente o futuro.

OCTAVA.

Enteradas las partes del alcance y fuerza legal del contenido del presente convenio, y no habiendo error, dolo o vicios de consentimiento, se firma por triplicado al calce y rubrican al margen en cada una de sus fojas como constancia legal en la Ciudad de México, DF., a ----------.

"EL CONSIGNATARIO"	"EL CONSIGNADOR"
DIRECTOR (A) GENERAL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	ARTESANO (A)

TESTIGOS POR "EL CONSIGNATARIO"

TITULAR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TITULAR DE SUBDIRECCION DE ADQUISICION Y DISTRIBUCION DE ARTESANIAS

TESTIGOS POR "CONSIGNADOR"

TESTIGO 1	TESTIGO 2

(ANEXO 3) Solicitud de Financiamiento

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO
GRUPO ARTESANAL SOLIDARIO

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE						
NOMBRE COMPLETO (Nombre(s), Apellido Paterno y Materno) O RAZON SOCIAL O DENOMINACION					R.F.C.	
ACTIVIDAD O GIRO				E-MAIL		
DOMICILIO DEL NEGOCIO (CALLE / NUMERO INT. Y EXT.)					TELEFONO	FAX
COLONIA/PARQUE INDUSTRIAL		CIUDAD:		DELEGACION/MUNICIPIO	ENTIDAD	CODIGO POSTAL
FECHA CONSTITUCION	FECHA INICIO DE OPERACIONES					

DATOS DEL(LOS) FINANCIAMIENTOS(S) SOLICITADO(S):				
MONTO (MILES)	PLAZO AÑOS/MESES	DESTINO	MERCANCIA PROPUESTA PARA PAGO	VALOR APROXIMADO DE MERCANCIA (MILES $)

SOCIOS DEL GRUPO SOLIDARIO				
NOMBRE	%	CARGO EN LA SOCIEDAD	ANTIGÜEDAD EN EL GRUPO	FAMILIAR (SI / NO)

MERCADO			
PRINCIPALES PRODUCTOS Y PORCENTAJE QUE REPRESENTAN DE LAS VENTAS TOTALES		PRINCIPALES INSUMOS (Materias primas) y % QUE REPRESENTA DEL COSTO TOTAL DE VENTA	
PRODUCTO	%	MATERIA PRIMA	%

PRINCIPALES CLIENTES (NOMBRE O RAZON SOCIAL), POLITICA DE CREDITO Y PORCENTAJE CON EL QUE PARTICIPAN DE LAS VENTAS TOTALES						
NACIONALES	POLITICA DE CREDITO (DIAS)	%	EXTRANJEROS	PAIS	P DE C (DIAS)	%

PRINCIPALES PROVEEDORES (NOMBRE O RAZON SOCIAL), FORMA DE PAGO Y PORCENTAJE CON EL QUE PARTICIPAN DE LAS COMPRAS TOTALES						
PROVEEDORES/ TIPO DE MATERIA PRIMA	POLITICA DE CREDITO (DIAS)	* %	PROVEEDORES/TIPO DE MATERIA PRIMA		P DE C (DIAS)	%

FORMA EN QUE SE EFECTUAN LAS VENTAS																				
LOCAL				REGIONAL / NACIONAL		TOTAL NACIONALES				EXPORTACION										
COBRANZA (%)	CHEQUE		EFECTIVO		TARJETA DE CREDITO												OTRA			
VENTAS CICLICAS	NO		SI		INDICAR MESES DE VENTAS:		ALTAS							BAJAS						
VENTAS ENFOCADAS A (%)	MAYOREO		MEDIO MAYOREO		MENUDEO															
CANAL DE VENTAS (%)	VENTA DIRECTA		VENDEDORES PROPIOS		DISTRIBUIDORES			DETALLISTAS			COMISIONISTAS			CATALOGO						

SOLICITUD UNICA DE INFORMACION

MERCADO (continuación)

PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL SOLICITANTE EN EL MERCADO Y PRINCIPALES COMPETIDORES

PARTICIPACION PROPIA		LOCAL	%	REGIONAL / NACIONAL (%)	%	EXPORTACION	%
PRINCIPALES COMPETIDORES							

ASPECTOS LABORALES

NUMERO DE EMPLEADOS	PRODUCCION		ADMON		VENTAS		

INFRAESTRUCTURA

INMUEBLES DEL NEGOCIO	PROPIOS		RENTADOS		OTRO (ESPECIFICAR)	

EL NEGOCIO CUENTA CON (INDICAR No y M2)

			OFICINAS ADMINISTRATIVAS			SUCURSALES			BODEGAS			

OTROS (Especificar)	

REFERENCIAS COMERCIALES (Clientes y Proveedores. Mínimo tres de cada uno. No incluir familiares y/o amistades)

NOMBRE COMPLETO (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno) O RAZON SOCIAL O DENOMINACION	TELEFONO(S)	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PROPORCIONARA LA REFERENCIA Y CARGO

REFERENCIAS BANCARIAS (Cuentas de Cheques, Inversiones y Créditos. Mínimo tres)

BANCO	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA	SUCURSAL	TELEFONO(S)	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PROPORCIONARA LA REFERENCIA Y CARGO

FIRMAN SOLICITANTES:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:	NOMBRES MIEMBROS GRUPO SOLIDARIO
NOMBRE DEL APODERADO Y DE MIEMBROS DEL GRUPO SOLIDARIO	

(Anexo 4). Indicadores de Resultados.

fonart FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS TABLERO DE CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTION**

Componente	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Responsable de seguimiento
1. Artesanos capacitados para mejorar el proceso y la calidad de su producto.	Porcentaje de artesanos capacitados respecto al número de artesanos programados para capacitación.	(No. de artesanos capacitados / No. artesanos programados para capacitación)*100	Número de artesanos capacitados	Subdirección de Programas Sociales
2. Artesanos apoyados con financiamiento en su proceso productivo.	Porcentaje de artesanos apoyados con financiamiento respecto a los artesanos programados para financiamiento.	(No. de artesanos beneficiados por financiamiento / No. de artesanos programados para financiamiento) * 100	Número artesanos beneficiados por financiamiento	Subdirección de Adquisiciones y Distribución de Artesanías
3. Artesanos beneficiados por la adquisición de artesanías por FONART	Porcentaje de artesanos beneficiados por la adquisición de artesanías respecto a los artesanos programados.	(No. de artesanos beneficiados por la adquisición de artesanías / No. de artesanos Programados para adquisición de artesanías) * 100	Número de artesanos beneficiados por la adquisición de artesanías	Encargado del área de Financiamientos a la Producción
4. Artesanos beneficiados con los concursos artesanales.	Porcentaje de artesanos premiados en concursos artesanales respecto a los artesanos programados a premiar.	(No. de artesanos premiados en concursos / No. de artesanos programados a premiar) * 100	Número de artesanos premiados en concursos	Jefe del Departamento de Concursos

(Anexo 5) Cédula Socioeconómica

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

Fecha de aplicación__/___/____

1. DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO

Nombre: _____ **Sexo**: (M) (F) **Edad:** _____

Apellido Paterno, Materno, Nombre

Fecha de Nacimiento: _____ **Lugar y Origen:** _____

Día/Mes/Año

Estado civil: Soltero/a ( ) | Casado/a ( ) | Divorciado/a ( ) | Viudo/a ( ) Otro_____

Rama Artesanal:_____ **Grupo Etnico:**_____

Escolaridad: Sin instrucción ( ) | Primaria ( ) | Secundaria ( ) | Escuela Normal ( )

Carrera Técnica ( ) | Bachillerato o Vocacional ( ) | Licenciatura o Normal Superior ( )

Posgrado ( )

º

¿Con qué facilidad obtuvo este apoyo?

Muy fácil ( ) | Fácil ( ) | Difícil ( ) | Muy Difícil ( )

2. DATOS DE IDENTIFICACION DOMICILIARIA

Entidad Federativa:_____

Municipio o Delegación_____ **Localidad**_____

Domicilio: _____

Calle No. Ext/Int. Colonia CP

Teléfono: _____

3. INGRESOS mensuales

Por Actividad artesanal	Por Otra Actividad artesanal
$1,400 o menos ( )	$1,400 o menos ( )
$1,401 a $4,200 ( )	$1,401 a $4,200 ( )
$ 4,201 a $7,000 ( )	$ 4,201 a $7,000 ( )
$ 7,001 a $9,800 ( )	$ 7,001 a $9,800 ( )
$9,801 a $11,200 ( )	$9,801 a $11,200 ( )

4. EGRESOS mensuales

Concepto	Monto
Alimentación	$_____
Ropa y calzado	$_____
Crédito Hipotecario o Renta	$_____
Predial	$_____
Transporte familiar y/o gasolina	$_____
Agua y Luz	$_____
Gas	$_____
Teléfono	$_____
Despensa	$_____
Gastos Escolares	$_____
Abonos o créditos	$_____
Gastos Médicos	$_____
Otros _____	$_____

5. VIVIENDA

Tenencia de la vivienda	Tipo de vivienda	Personas en la vivienda	Habitaciones en vivienda
Propia ( )	Casa sola ( )	1 a 3 ( )	Menos de tres ( )
Rentada ( )	Departamento ( )	4 a 7 ( )	Cuatro a Seis ( )
Prestada ( )	Cuarto de Vecindad ( )	7 a 10 ( )	Siete a Diez ( )
Se está pagando ( )	Cuarto de azotea ( )	11 a 14 ( )	Más de Diez ( )
Otra ( ) _____	Otra ( ) _____	Más de 14 ( )	
Materia predominante en la construcción de la vivienda		**Servicios con los que cuenta la vivienda**	**Mobiliario**
Paredes Tabique ( ) Madera ( ) Cartón ( ) Otros materiales ( ) _____	**Techos** Concreto ( ) Lámina de asbesto ( ) Lámina de cartón ( ) Lámina metálica ( ) Otros materiales ( ) _____	Agua Potable ( ) Drenaje ( ) Energía Eléctrica ( ) Gas ( ) Teléfono ( ) Internet ( )	Televisión ( ) Estéreo ( ) Video ( ) DVD ( ) Estufa ( ) Horno de microondas ( ) Lavadora ( ) Centro de lavado ( ) Refrigerador ( ) Computadora ( )

Frecuencia de consumo a la semana de los siguientes alimentos								
	Nunca	1 vez	2 veces	3 veces	4 veces	5 veces	6 veces	7 veces
Carnes rojas								
Carnes blancas								
Leche								
Cereales								
Huevo								
Frutas								
Verduras								
Leguminosas Fríjol, haba, lentejas, Alubias, alverjón, etc.								

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

BEATRIZ ZAVALA PENICHE, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, se destinarán, en las entidades federativas en términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 14 de diciembre de 2007, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras; asimismo, recibió con fecha 20 de diciembre de 2007, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2008.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Beatríz Zavala Peniche**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para apoyar a madres trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2008

1. Antecedentes

Ante el incremento en la participación de la población femenina en el mercado laboral, el cual representa ya un 41% de la población económicamente activa, surge la necesidad de desarrollar servicios, con enfoque de género, que permitan la conciliación entre la vida laboral y familiar para mejorar la calidad de vida de las mujeres y sus hijos. En este marco, el servicio de Estancias Infantiles es un instrumento para dar respuesta oportuna y efectiva a la población femenina trabajadora, estudiante o que busca emplearse, y que demanda opciones para el cuidado de sus hijos, así como a otros hogares que presentan la misma vulnerabilidad laboral, tal como aquellos hogares con un hombre jefe de familia solo, quien es responsable del cuidado de sus hijos.

Apoyar a aquellas madres que trabajan, estudian o desean trabajar, así como a los padres solos, facilita además el que los hogares puedan contar con ingresos adicionales, mejorando su nivel de vida. Para la población objetivo del Programa dicho ingreso adicional puede ayudar a abandonar las condiciones de pobreza o evitar caer en ella.

En México, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, actualizada al segundo trimestre de 2006, existen poco más de tres y medio millones de hogares con un ingreso de hasta seis salarios mínimos, los cuales tienen presencia de niños entre uno y cuatro años de edad, y no cuentan con servicio de Guarderías a través de la Seguridad Social, o bien no tienen acceso a éstas.

En este contexto, surge el reto de apoyar a las madres trabajadoras a fin de reducir los costos del cuidado y atención infantil, así como generar una Red de Estancias Infantiles que atienda la demanda de las madres trabajadoras**.**

2. Definiciones

Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- **Beneficiarios**: las madres, padres solos, tutores o responsables del cuidado del niño, que reciben apoyo del Programa en su modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos para obtener los servicios de cuidado y atención infantil a través de la Red.

  Las Personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red de Estancias Infantiles del Programa en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil y de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, que reciben apoyo inicial para realizar adecuaciones y equipamiento al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil;
- **Criterios de Afiliación:** Criterios de Afiliación a la Red de Estancias Infantiles del Programa, establecidos en el Anexo A de estas Reglas;
- **Delegaciones:** Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas;
- **DGS:** Dirección General de Seguimiento;
- **DIF Nacional**: El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y aquellos sistemas estatales y municipales con los que se establezcan convenios;
- **Estancia Infantil:** Instituciones para el cuidado y atención infantil, tanto públicas como privadas;
- **Madre Trabajadora, Estudiante o Padre Solo**: persona con al menos un hijo, con dificultad de trabajar, estudiar o encontrar trabajo debido a que no cuenta con el apoyo adecuado o la posibilidad económica para pagar el costo del cuidado de su hijo;
- **Programa:** el Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;
- **Red:** la Red de Estancias Infantiles del Programa, que es el conjunto de Estancias Infantiles, públicas y privadas, que al haber cumplido con todos los criterios y disposiciones que se describen en estas Reglas se han integrado al Padrón de Estancias Infantiles del Programa;
- **Reglas:** las Reglas de Operación del Programa;
- **Salario mínimo:** salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, al momento de ingresar la solicitud o documentación relacionada con el Programa.
- **Sedesol:** Secretaría de Desarrollo Social,
- **Servicio Adicional de las Estancias Infantiles:** cualquier servicio adicional a la alimentación, higiene y servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

■ **URP:** Unidad Responsable del Programa.

2.1. Modalidades del Programa

1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil.

3. Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Disminuir la vulnerabilidad de los hogares en los que la jefatura de una familia con niños entre 1 y 3 años 11 meses de edad, recae en una Madre Trabajadora, Estudiante o en un Padre Solo, así como los hogares en condiciones de pobreza o en riesgo de caer en ésta de no contar con un segundo ingreso, siempre que no se rebasen 6 salarios mínimos mensuales de ingreso por hogar, aumentando las posibilidades de éstos de participar o continuar en el mercado laboral.

3.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de este Programa son:

1. Facilitar la búsqueda de empleo y mejorar las posibilidades y condiciones de trabajo remunerado de las Madres Trabajadoras o Estudiantes y Padres Solos, mediante la provisión de subsidios a los servicios de cuidado y atención infantil de sus hijos, y

2. Aumentar la oferta de servicios de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa, tal como se define en el numeral 4.2 de estas Reglas, mediante la conformación de una Red.

4. Lineamientos

4.1. Cobertura

El Programa operará a nivel nacional.

4.2. Población objetivo

La población objetivo del Programa en su modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos son los hogares en condiciones de pobreza o en riesgo de caer en ésta de no contar con un segundo ingreso, siempre que no se rebasen 6 salarios mínimos mensuales de ingreso por hogar y con al menos un niño de 1 a 3 años 11 meses de edad y de 1 a 5 años 11 meses de edad en los casos de niños con alguna discapacidad, en los que las madres, padres, tutores o principales cuidadores que trabajan, estudian o están buscando trabajo y no tienen acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

Dentro de la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil y la de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, son parte de la población objetivo del Programa las personas físicas, grupos de personas o personas morales, incluyendo organizaciones de la sociedad civil, que deseen y puedan ofrecer servicios de cuidado y atención infantil para la población con un ingreso mensual de hasta 6 salarios mínimos por hogar, conforme a los Criterios de Afiliación (Anexo A).

Para el apoyo otorgado por el Programa en el numeral 4.4.4. de las presentes Reglas, la población objetivo serán las Personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.

4.3. Beneficiarios

Criterios de Elegibilidad y Requisitos

4.3.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Para poder recibir apoyo bajo esta modalidad del Programa, la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño, deberá cubrir los siguientes criterios de elegibilidad:

1. Tener la patria potestad o tener bajo su cuidado al menos un niño que pueda ser sujeto de Atención y Cuidado en Estancias Infantiles, de acuerdo a lo establecido en estas Reglas de Operación;

2. Estar estudiando, trabajando o buscando empleo;

3. No tener un ingreso mayor a 6 salarios mínimos mensuales por hogar al momento de solicitar el apoyo;

4. No tener acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y

5. En caso de ser hombre jefe de familia, ser el único responsable del cuidado de las niñas o los niños.

Requisitos:

1. Llenar una solicitud de apoyo (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de las Delegaciones, ante los promotores del Programa u otras instancias adicionales que señale la Sedesol;

Se deberán entregar los siguientes documentos con la solicitud:

2. Escrito simple en el que la madre, padre, tutor o responsable del cuidado de los niños, declare que estudia, trabaja o está buscando trabajo. En este escrito se deberá incluir nombre del declarante, domicilio completo y nombre de su(s) hijo(s);

3. Presentar su identificación oficial con fotografía (credencial del IFE, pasaporte, en su caso, cartilla militar), en original para compulsa y entregar copia;

4. Presentar el acta de nacimiento en copia certificada para compulsa y entregar copia simple de cada uno de los niños que busca incorporar al Programa. En caso de que los niños estén al cuidado de algún familiar u otra persona, se deberá entregar en escrito libre, carta en la que la madre, padre o tutor del niño, autoriza al familiar o persona responsable a realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo. En este caso, se deberá presentar el original de la identificación oficial del familiar o persona encargada (credencial del IFE, pasaporte, en su caso, cartilla militar).

En caso de no contar con el acta de nacimiento, podrá inscribirse al Programa teniendo el beneficio de un plazo de 3 meses para tramitarla y presentarla a la Sedesol.

5. Proporcionar la información que se les requiera para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica (Anexo C);

Para la asignación de estos apoyos, en caso de existir restricción presupuestaria, se dará prioridad a las madres solas, madres trabajadoras, madres en busca de empleo, estudiantes y padres solos, en ese orden.

En caso de que las Personas Responsables o Asistentes de las Estancias Infantiles de la Red sean elegibles para ser beneficiarios, éstos no podrán recibir el Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos cuando sus hijos asistan a la Estancia Infantil donde labore el beneficiario.

4.3.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Bajo esta modalidad, las personas físicas, grupos de personas o personas morales, podrán obtener un subsidio para establecer y operar una Estancia Infantil afiliada a la Red por un periodo mínimo de un año calendario, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, cumplan con las disposiciones del Programa para la operación de la Estancia Infantil, no incurran en alguna de las causales de suspensión de afiliación que marquen las presentes Reglas y sus anexos, y cumplan con los siguientes criterios:

1. Que cuenten con el 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.

2. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil deberá aprobar las evaluaciones y 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;

3. Que la Estancia Infantil tenga como objetivo atender preponderantemente a la población objetivo del Programa.

Requisitos:

1. Llenar una solicitud de apoyo (Anexo D: Formato para la Afiliación a la Red de Estancias Infantiles) en las Delegaciones, ante los promotores del Programa u otras instancias que señale la Sedesol (se deberá llevar copia de la solicitud llena, para que se selle o firme con fecha de recibido);

Se deberán entregar los siguientes documentos con la solicitud:

2. Presentar una identificación oficial con fotografía (credencial del IFE, pasaporte, en su caso, cartilla militar), en original para compulsa y entregar copia fotostática simple de la identificación del solicitante;

3. 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, y exhibir copia certificada del poder del representante legal; así como designar a la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, quien recibirá los apoyos otorgados por el Programa.

4. Presentar documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado o préstamo en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes con vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la Estancia Infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa.

5. Presentar escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifiesten no tener antecedentes penales.

6. 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.

7. Proporcionar la información que se les requiera para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica (Anexo C);

8. Afiliarse a la Red al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del Convenio respectivo, y empezar a operar en un plazo no mayor a 2 meses posteriores a este hecho.

4.3.3. Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Cualquier Guardería o Estancia que ya ofrezca servicios de cuidado y atención infantil, y que cumpla con los Criterios de Afiliación de las presentes Reglas, podrá Incorporarse a la Red. Esta modalidad es un proceso independiente a la modalidad de Impulso a los servicios de cuidado y atención infantil y está abierta a cualquier persona física o moral, incluyendo organizaciones de la sociedad civil, quienes con la Incorporación a la Red podrán ofrecer sus servicios de cuidado y atención infantil a la población objetivo del Programa.

La Incorporación a la Red será por un periodo mínimo de un año calendario, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, y que se cumplan con las disposiciones del Programa para la operación de la Estancia Infantil sin incurrir en alguna de las causales de suspensión de la Afiliación que marquen las presentes Reglas.

Podrán acceder a esta modalidad, las personas físicas, personas morales o grupos de personas que cumplan con los siguientes criterios:

1. Que ya ofrezcan servicios de cuidado, atención y alimentación infantil.

2. Que cuenten con espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil a 10 niños o más. El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño.

3. Que la persona propuesta para ser Responsable de la Estancia Infantil, apruebe las evaluaciones y 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.

4. Que la Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, tenga como objetivo atender preponderantemente a la población objetivo del Programa.

Requisitos:

1. Llenar una solicitud de apoyo (Anexo D: Formato para la Afiliación a la Red de Estancias Infantiles) en las Delegaciones, ante los promotores del Programa u otras instancias que señale la Sedesol (se deberá llevar copia de la solicitud llena, para que se selle o firme con fecha de recibido);

Se deberán entregar los siguientes documentos con la solicitud:

2. Presentar una identificación oficial con fotografía (credencial del IFE, pasaporte, en su caso, cartilla militar), en original para compulsa y entregar copia fotostática simple de la identificación del solicitante;

3. 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 y exhibir copia certificada del poder del representante legal; así como designar a la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, quien recibirá los apoyos otorgados por el Programa.

4. Presentar documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado o préstamo en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes con vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la Estancia Infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa.

5. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no tener antecedentes penales.

6. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar Carta 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.

7. Proporcionar la información que se les requiera para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica (Anexo C);

8. Afiliarse a la Red al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del Convenio respectivo, y empezar a operar en un plazo no mayor a 2 meses posteriores a este hecho.

4.4. Tipos y Montos de Apoyo

4.4.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Las personas que hayan cubierto los criterios de elegibilidad y requisitos, podrán recibir los servicios en cualquiera de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, cuyo costo será cubierto, parcial o totalmente, por el Gobierno Federal y la beneficiaria, de la siguiente manera:

A) Apoyo Federal: el Gobierno Federal cubrirá el costo de los servicios de cuidado y atención infantil hasta por $700 pesos mensuales dependiendo de la situación socioeconómica del hogar beneficiario, por cada niño de 1 a 3 años 11 meses de edad y de 1 a 5 años 11 meses de edad en los casos de niños con alguna discapacidad, inscrito en el Programa. El Gobierno Federal apoyará a un máximo de 3 niños por hogar.

El monto de los apoyos se determinará de la siguiente manera:

a) A hogares que cuenten con un ingreso mensual de hasta 4 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal, se les apoyará con $700 pesos mensuales por niño.

b) A hogares que cuenten con un ingreso mensual de 4.1 y hasta 5 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal, se les apoyará con $600 pesos mensuales por niño.

c) A hogares que cuenten con un ingreso mensual de 5.1 y hasta 6 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal, se les apoyará con $450 pesos mensuales por niño.

El Gobierno Federal, a través de la Sedesol, pagará estos apoyos directamente a la Persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada a la Red, de acuerdo al esquema de pago que se detalla en el numeral 5.1.4. de estas Reglas.

B) Aportación del beneficiario: la madre, padre, tutor o responsable del cuidado de cada niño deberá hacer una aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que cubra la diferencia entre el apoyo que le otorga el Gobierno Federal y la cuota que fije la Persona Responsable de la Estancia Infantil. La cuota que fije la Persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá cubrir la alimentación y los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación. La aportación del beneficiario se entregará de manera directa a quien funge como Responsable de la Estancia Infantil.

Cada familia podrá recibir este apoyo hasta por un periodo máximo de 3 años, sin rebasar la edad máxima de apoyo de los niños, siempre que haya disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales respectivos y se cumplan los criterios establecidos en estas Reglas.

Las personas responsables o trabajadores de una Estancia Infantil afiliada a la Red no podrán ser beneficiarios de esta modalidad del Programa cuando sus hijos sean atendidos en la misma Estancia Infantil en la que trabajan.

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.

4.4.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas o grupos de personas que deseen establecer y operar una Estancia Infantil de Nueva Creación por un periodo mínimo de un año calendario, conforme a los Criterios de Afiliación, podrán recibir un apoyo máximo de $35,000 pesos para la adecuación y equipamiento del inmueble, y la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños. Se podrá destinar hasta un 20% de estos recursos para cubrir los gastos de operación en los primeros dos meses, una vez que la Estancia Infantil se haya incorporado a la Red. El monto de apoyo se entregará al solicitante que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, al momento de la firma del Convenio de Concertación y a cambio de un recibo por la cantidad obtenida. El monto de apoyo se depositará en la cuenta bancaria del solicitante o en su caso, se entregará cheque a su nombre por la cantidad aprobada.

Se podrá otorgar en una segunda y última ocasión, un apoyo económico de hasta $20,000 pesos a aquellas Estancias Infantiles apoyadas por este Programa que tras operar al menos 12 meses ininterrumpidamente, requieran aumentar su capacidad para atender a la población objetivo del Programa; siempre y cuando exista alta demanda, insuficiente infraestructura y equipamiento, y se hayan cumplido durante el año anterior los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas. Deben realizar la solicitud correspondiente para obtener el apoyo (Anexo D) y cumplir con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas y sus anexos.

Estos apoyos se utilizarán preferentemente para alentar la creación de nuevas Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa.

4.4.3. Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Bajo esta modalidad se podrá otorgar un apoyo económico de hasta $15,000 pesos a las Personas Responsables de Estancias Infantiles o Guarderías ya existentes que atiendan o pretendan atender a la población objetivo del Programa, para que realicen las adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, siempre que la Incorporación sea por un periodo mínimo de un año calendario.

4.4.4 Capacitación a las Personas Responsables de las Estancias Infantiles.

Se brindará capacitación en temas relacionados con el cuidado y la atención infantil, a las Personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, a través del DIF Nacional o terceras personas que el DIF Nacional o la Sedesol determinen.

4.4.5. Seguro de Accidentes Personales

Se otorgará un Seguro contra accidentes a todos los niños, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de 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.

4.5. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas a una eficiente operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, la Sedesol a través de la unidad responsable contará con recursos de hasta el 11% del monto total asignado al programa en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

4.6. Derechos y Obligaciones

Todas las personas tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa.

4.6.1. Las madres y padres de familia o tutores beneficiarios del Programa tienen, en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, los siguientes derechos y obligaciones.

Derechos:

1. 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 de la Estancia Infantil;

2. Escoger la Estancia Infantil afiliada a la Red que más les convenga, siempre y cuando haya cupo, y cumplan con el reglamento interno de la misma. La madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño, beneficiario del Programa, podrá cambiar a su hijo a cualquier otra Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. Para ello deberá dar aviso a la Delegación correspondiente y a la Estancia Infantil en la que esté registrado el niño, mediante escrito simple que contenga el nombre del beneficiario, el o los nombres de los menores, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia, con al menos 2 semanas de anticipación. Acto seguido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles la Sedesol informará por medio de escrito a la Persona Responsable de la nueva Estancia elegida por la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño, beneficiario del Programa, la aceptación o rechazo a la solicitud de cambio, si fuera aceptado el cambio de Estancia Infantil, la Sedesol entregará a la Persona Responsable de la nueva Estancia elegida por la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño, beneficiario del Programa, el apoyo correspondiente.

3. Que sus hijos reciban un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad;

4. Que sus hijos reciban supervisión y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la Estancia Infantil;

5. Que sus hijos sólo sean entregados a las personas previamente autorizadas por ellos, y

6. Que las Estancias Infantiles cuenten con instalaciones adecuadas y seguras para los niños, conforme a lo establecido en estas Reglas y en los Criterios de Afiliación.

Obligaciones:

1. 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;

2. Llevar a los niños registrados en el Programa a la Estancia Infantil de manera regular;

3. Registrar la asistencia diaria de los niños en la Estancia Infantil a la que estén inscritos conforme lo que señale la Sedesol;

4. Entregar y recoger a sus hijos en la Estancia Infantil en los horarios establecidos por la misma;

5. Proveer los materiales básicos de higiene que se hayan acordado con la Estancia Infantil al inscribir al niño conforme a lo establecido en el Anexo A;

6. No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijos;

7. Dependiendo de la cuota que la Persona Responsable de la Estancia Infantil haya fijado, realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue a sus hijos.

4.6.2. Los beneficiarios del Programa en su modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, tienen los siguientes derechos y obligaciones.

Derechos:

1. Incorporarse a la Red al cubrir plenamente los Criterios de Afiliación establecidos para ello (Anexo A) adquiriendo los derechos y obligaciones que conlleva la afiliación.

2. Participar como ejecutoras de este Programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas;

3. Recibir capacitación en temas vinculados al cuidado y atención infantil y sobre Reglas de Operación del Programa para la operación de Estancias Infantiles;

4. 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 de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a lo dispuesto en las Reglas y en el Convenio de Concertación;

5. Recibir información clara y oportuna de los resultados de la supervisión, y

6. 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:

1. Aprobar las evaluaciones, capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional. Presentar y obtener la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niños menores de 6 años, en un lapso máximo de 18 meses a partir de su Afiliación a la Red.

2. Afiliarse a la Red al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del Convenio respectivo, y empezar a operar en un plazo no mayor a 2 meses posteriores a este hecho. La afiliación a la Red deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.

3. Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 4.4.2. y 4.4.3. de estas Reglas;

4. Documentar a la Sedesol de manera clara y oportuna sobre el uso de los recursos, entregando los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo que haya recibido del Programa para hacer las adecuaciones y equipar el inmueble, en un plazo no mayor de dos meses después de haberlo recibido.

5. Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, así como la demás normatividad y criterios de la Red;

6. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños;

7. Brindar el servicio a cualquier niño 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;

8. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas;

9. Supervisar en todo momento a los niños bajo su cuidado;

10. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

11. Impedir el acceso a la Estancia Infantil a personas que no laboren en ella.

12. Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales que puedan tener un costo extra;

13. No condicionar el servicio convenido con la Sedesol al pago de inscripción, materiales, actividades u otros requerimientos adicionales;

14. Al recibir cada solicitud de ingreso, deberá notificar a las Delegaciones, mediante escrito libre que contenga la fecha y los datos de la Estancia Infantil, el cual se deberá acompañar de la solicitud recibida de la madre, padre solo, tutor o responsable del cuidado del niño. La Delegación deberá responder a la Persona Responsable de la Estancia Infantil si el beneficiario está en posibilidad de recibir el servicio, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que no fue aceptada su solicitud. Para el caso de cambio de Estancia y el solicitante no lo haya notificado como lo establece el último párrafo del numeral 5.1.2., sólo recibirá al niño hasta el inicio del mes inmediato siguiente;

15. Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño, y entregarlo a la Delegación que corresponda conforme lo señale la Sedesol en un plazo no mayor a 5 días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

16. Entregar los niños únicamente a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos;

17. Las Personas Responsables de las Estancias Infantiles podrán definir sus periodos vacacionales, mismos que deberán dar a conocer a los padres de familia beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, mínimo con 20 días de anticipación.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 5.1.4. de las presentes Reglas, con relación a la entrega del recurso mensual a la Persona Responsable de la Estancia Infantil, contra entrega de listas de asistencia de los niños.

18. Facilitar la valoración inicial y el seguimiento periódico de las instalaciones y Programas de actividades de la Estancia Infantil por parte de la Sedesol, el DIF Nacional u otras autoridades competentes.

19. Estar en comunicación con la Delegación Federal de la Sedesol de su Estado, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones será motivo para dar de baja a la Estancia Infantil de la Red.

4.7. Cambios en las Estancias Infantiles.

4.7.1. Cambio de domicilio de Estancias Infantiles.

Las Personas Responsables de las Estancias Infantiles podrán solicitar la autorización de la Sedesol para cambiar de ubicación la Estancia Infantil siempre y cuando siga atendiendo a la población objetivo del Programa. Cuando se realicen cambios de domicilio o ubicación de Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar el nuevo inmueble, a menos que el cambio de domicilio tenga como objetivo incrementar la capacidad de la Estancia Infantil y haya operado durante 12 meses en el marco del Programa, conforme a lo establecido en los numerales 4.4.2. de las presentes Reglas.

Para poder realizar un cambio de domicilio, la Persona Responsable de la Estancia Infantil tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar escrito libre a la Delegación federal de la Sedesol correspondiente o a las oficinas centrales, el cual debe contener:

a) Datos de identificación y ubicación actual de la Estancia Infantil y de la Persona Responsable quien deberá firmar el escrito.

b) Motivos por los cuales requiere el cambio de domicilio.

c) Ubicación detallada del nuevo domicilio.

De faltar alguna información se le notificará en el momento de haberla recibido y el solicitante contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información faltante se considerará como no presentado el trámite.

La Sedesol solicitará al DIF Nacional la validación del nuevo inmueble propuesto y la definición de la capacidad de niños a atender en el mismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 del Apartado A.2. del Anexo A de las presentes Reglas.

En caso de que el nuevo inmueble sea validado positivamente, se dará aviso en un plazo no mayor a 40 días hábiles a la Persona Responsable de la Estancia Infantil mediante escrito para que firme el Convenio que modifica al Convenio original firmado con la Sedesol, en caso de que el nuevo inmueble no sea validado positivamente, de igual forma se dará aviso mediante escrito a la Persona Responsable de la Guardería o Estancia Infantil.

La Sedesol realizará una visita al inmueble con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento al mismo.

La Estancia Infantil ubicada en el nuevo domicilio deberá empezar a operar con al menos 10 niños, hijos de beneficiarios del Programa.

4.7.2. Cambio de Responsable de Estancias Infantiles.

Para que pueda realizarse un cambio de Responsable en las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, tendrán que cumplirse los siguientes requisitos:

1. La Persona Responsable original de la Estancia Infantil deberá presentar escrito libre a la Delegación federal de la Sedesol correspondiente o a oficinas centrales, en el cual se especifique lo siguiente:

a) Datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la Persona Responsable original de la misma, quien deberá firmar el escrito.

b) Motivos por los cuales se solicita el cambio de Responsable.

c) Datos de identificación y domicilio particular de la Persona que será nueva Responsable.

De faltar alguna información se le notificará en el momento de haberla recibido y el solicitante contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información faltante se considerará como no presentado el trámite.

La persona propuesta para ser la nueva Responsable de la Estancia Infantil, deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, para poder ser Responsable de una Estancia Infantil.

En caso de que se acepte el cambio de Responsable, se dará aviso mediante escrito, en un plazo no mayor a 40 días hábiles. Si dentro de este plazo no recibe respuesta se deberá considerar como no aceptada la solicitud. En caso de que faltase alguna información o aclaración se le informará en un plazo no mayor a 20 días hábiles, con lo que la Responsable de la Estancia deberá solventar la información faltante o aclaración dentro de los siguientes 10 días hábiles.

Una vez que la Persona que fungirá como nueva Responsable haya cumplido con todo lo establecido en las Reglas de Operación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Tanto la Persona que fungía como Responsable original como la Persona que será nueva Responsable de la Estancia Infantil, deberán firmar los Convenios respectivos para la conclusión e inicio del servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa.

2. En caso de que el inmueble donde se encuentre establecida la Estancia Infantil sea rentado o usado en comodato, con el consentimiento del propietario y la realización de los trámites necesarios, se traspasará el derecho de uso a la Persona que será nueva Responsable de la Estancia Infantil, ya que el servicio de cuidado y atención infantil deberá continuar prestándose en el mismo domicilio.

3. La Persona que fungía como Responsable original deberá entregar a la Persona que será nueva Responsable, el recurso federal otorgado como apoyo inicial que no se haya ejercido, así como los muebles y accesorios adquiridos con los recursos que la Sedesol le proporcionó, y endosar las facturas de estos bienes a la Persona que será nueva Responsable de la Estancia Infantil.

4. Se deberá informar a los padres de familia beneficiarios del Programa, del cambio de Responsable de la Estancia Infantil una vez que se haya confirmado el cambio del mismo y firmado los Convenios respectivos.

En caso de que se dé un cambio de Responsable sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causa de incumplimiento, por lo que causará Baja de la Red del Programa.

4.7.3. Terminación Anticipada de Convenio.

4.7.3.1. Terminación Anticipada de Convenio por Incumplimiento.

La Sedesol, podrá dar de baja de la Red del Programa a las Estancias Infantiles que incumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

En estos casos “LA SEDESOL" podrá exigir a las Personas Responsables de las Estancias Infantiles el reintegro de los recursos otorgados por el Programa, de acuerdo a lo establecido en los numerales 4.4.2. y 4.4.3. de las presentes Reglas, junto con los intereses que en su caso se hayan generado. Las Personas Responsables de las Estancias Infantiles, deberán reintegrar estos recursos por conducto de la Delegación federal en el estado, y por medio de cheque de caja en la cuenta concentradora que se establezca.

La Persona Responsable de la Estancia Infantil deberá firmar el Convenio de terminación correspondiente, y dar aviso a las madres, padres o tutores que llevan a sus hijos a la Estancia Infantil, así como al personal que labora en la Estancia Infantil, de la terminación de los servicios en el marco del Programa, en forma inmediata a la notificación de la baja de la Red.

4.7.3.2. Por casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la Persona Responsable de la Estancia Infantil.

En estos casos se rescindirá el Convenio de Concertación con la Sedesol, sin responsabilidad para las partes.

4.7.4. Incremento de la Capacidad de las Estancias Infantiles.

Las Personas Responsables de las Estancias Infantiles que ya estén operando y que deseen incrementar la capacidad de la Estancia Infantil, para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa; o pretendan ampliar el inmueble para tener mayor capacidad, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Dar aviso a la Delegación de la Sedesol correspondiente o a oficinas centrales, mediante escrito libre en el que manifieste que pretenden incrementar la capacidad en el servicio de cuidado y atención infantil;

b) La Sedesol notificará y solicitará al DIF Nacional que se realice la validación del espacio adicional propuesto.

c) En caso de resultar positiva la validación, el DIF Nacional determinará la capacidad de niños que se podrán atender de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 del Apartado A.2. del Anexo A de las presentes Reglas y se dará aviso a la Responsable de la Estancia por escrito, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su autorización. Si dentro de este plazo no recibe respuesta se deberá considerar como no aceptada la solicitud.

El incremento de la capacidad de las Estancias Infantiles debe tener como objetivo atender a la población objetivo del Programa.

En caso de que se realicen trabajos de ampliación de la Estancia Infantil, éstos no deben afectar el servicio de cuidado y atención infantil, ni poner en peligro la seguridad e integridad de los niños.

En caso de que el incremento de la capacidad de la Estancia infantil se realice después de 12 meses de que la Estancia opere, la Persona Responsable podrá recibir un segundo apoyo de hasta $20,000 pesos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.4.2. de las presentes Reglas de Operación.

4.8. Causales de Baja del Programa

4.8.1. Causales de Baja del Programa o Suspensión del Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Los beneficiarios serán dados de baja del Programa cuando:

1. El beneficiario haga uso indebido del Programa.

2. Cuando el o los niños en el Programa no registren en la Estancia asistencias consecutivas en todo un mes, sin justificación médica;

En el caso de que un menor requiera cuarentena por alguna enfermedad o accidente, la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño beneficiario podrá recibir el apoyo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, siempre que dé aviso y entregue a la Estancia Infantil, el diagnóstico o justificante médico que señale claramente que la enfermedad del niño requiere cuarentena.

3. Cuando los niños rebasen el límite de edad establecido por estas Reglas.

La baja del Programa sólo implica la suspensión del apoyo del Gobierno Federal, por lo que el niño o niña podrá continuar inscrito en la Estancia Infantil si la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del mismo cubre el costo total del servicio y ésta lo acepta.

4.8.2. Causales de Baja de la Red de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil y de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.

1. No brindar el servicio de cuidado, atención y alimentación infantil acordado con la Sedesol, por un periodo mínimo de un año calendario.

2. Inasistencia injustificada a tres o más capacitaciones obligatorias del Programa;

3. Negativa a ser evaluados o supervisados por el DIF Nacional, la Sedesol, o quienes estas Instituciones señalen;

4. Retraso de más de dos meses después de haber recibido el apoyo inicial otorgado por el Programa, en la presentación de la documentación comprobatoria de los gastos realizados con éste;

5. Utilizar el apoyo otorgado por el Programa para fines distintos a los establecidos en los numerales 4.4.2. y 4.4.3. de las presentes Reglas de Operación;

6. Cambio de domicilio, Responsable o incremento de la Estancia Infantil sin previa notificación;

7. No llevar el control diario de asistencia de los niños, conforme lo señale la Sedesol;

8. Mal manejo o manipulación de las listas de asistencia de los niños;

9. Utilizar el Programa para fines de proselitismo político;

10. Cuando se compruebe que la Persona Responsable o asistentes de la Estancia Infantil cometieron maltrato o violencia en contra de alguno de los niños, en cuyo caso se dará aviso a la autoridad competente;

11. Falsificar o alterar documentación oficial, incluyendo la emitida por el Programa;

12. Realizar cualquier actividad que implique cobrar indebidamente los apoyos que otorga el Programa;

13. Condicionar el servicio de cuidado y atención infantil al pago de inscripciones, materiales, actividades u otros requerimientos distintos a la alimentación y cuidado infantil que establecen las presentes Reglas de Operación;

14. No acatar las recomendaciones que sean notificadas por el DIF Nacional o la Sedesol;

15. Estar ausente de la Estancia Infantil sin previo aviso a la Sedesol, en más de dos ocasiones en que haya visita de supervisión o llamada del DIF Nacional o la Sedesol.

16. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones enlistadas en este numeral y en las presentes Reglas.

4.9. Instancias Participantes

4.9.1. Instancias Ejecutoras

Las instancias ejecutoras de este Programa serán la Sedesol, y sus Delegaciones, el DIF Nacional, y los beneficiarios de la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, que dispongan de espacios acondicionados para brindar servicios de cuidado, alimentación, y actividades lúdicas para niños de 1 a 3 años 11 meses de edad y de 1 a 5 años 11 meses de edad en los casos de niños con alguna discapacidad, y se encuentren afiliadas a la Red.

La instancia responsable de la operación del Programa será la Sedesol.

Para ser instancia ejecutora del Programa, las Estancias Infantiles afiliadas a la Red deberán:

1. Estar incorporadas en el Padrón de Estancias Infantiles del Programa;

2. Aceptar el esquema establecido en estas Reglas para el pago por servicios ofrecidos, y

3. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente (Anexo E: Convenio de Concertación entre la Sedesol y las Estancias Infantiles).

El DIF Nacional se encargará directamente o a través de terceros, de la capacitación del personal de las Estancias Infantiles que reciban apoyo a través de la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil y la de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles de este Programa. Para ello, la Sedesol y el DIF Nacional suscribirán el acuerdo de colaboración que corresponda.

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

4.9.2. Instancia Normativa

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas.

El Programa contará con un Comité Técnico que tendrá como objetivo conocer y en su caso determinar, la concurrencia de las acciones y recursos del Programa para lograr un mayor beneficio social.

El Comité Técnico estará presidido por el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL, y estará integrado por el Titular de la Unidad Responsable del Programa, el Titular de la Dirección General de Seguimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y un representante de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la SEDESOL. El Secretariado Técnico recaerá en la Unidad Responsable del Programa.

El Comité Técnico podrá sesionar de manera presencial o consultiva, previo acuerdo emitido por el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Las atribuciones del Comité Técnico son:

a) Conocer los avances y acciones realizadas por la Unidad Responsable del Programa y en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes.

b) Conocer las propuestas que se le presenten, valorar su viabilidad y congruencia y emitir las recomendaciones que estime pertinentes a la Unidad Responsable del Programa.

c) Cuando la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano lo requiera, emitir su opinión respecto a la interpretación de las presentes Reglas y sobre cualquier asunto relacionado con la operación del Programa.

d) Conocer, evaluar y pronunciarse respecto a los casos de excepción que se le presenten.

e) El Comité Técnico podrá determinar apoyos adicionales a los descritos en el numeral 4.4., en beneficio de los niños inscritos en el Programa.

f) Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas.

g) Las demás que sean sometidas a su consideración por cualquiera de sus integrantes.

La Unidad Responsable del Programa, previo conocimiento del Comité Técnico, podrá realizar proyectos específicos con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas en materia de capacitación, supervisión o herramientas que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los niños.

Asimismo, la Unidad Responsable del Programa previo conocimiento del Comité Técnico, podrá aprobar apoyos adicionales a los descritos en el numeral 4.4. para el desarrollo de Proyectos y acciones de Servicio Social, que contribuyan a complementar la atención a la población objetivo, al bienestar y desarrollo integral de los niños, a fortalecer la capacitación de las Personas Responsables y asistentes, la supervisión de las Estancias Infantiles y en general, al fortalecimiento del Programa.

4.10. Coordinación Institucional

La Sedesol establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal. 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 los gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la Sedesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

5. Operación

5.1. Proceso

5.1.1. Solicitud para la Afiliación a la Red de Estancias Infantiles del Programa

Se recibirán solicitudes a lo largo del año fiscal, cuyas aprobaciones estarán sujetas al cumplimiento de las Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal.

5.1.2. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

La Sedesol hará del conocimiento de la población, las características del Programa a través de los medios de comunicación y de su página electrónica www.sedesol.gob.mx, y cuyo procedimiento se describe a continuación:

Las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños que deseen obtener un apoyo de este Programa deberán llenar una solicitud de apoyo (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos en las oficinas de las Delegaciones, ante los promotores del Programa u otras instancias adicionales que señale la Sedesol, y entregarla junto con toda la documentación que se describe en el numeral 4.3.1. de estas Reglas. La entrega de solicitudes de apoyo para esta modalidad, se podrá realizar a lo largo del año fiscal.

La Sedesol verificará la existencia de al menos una Estancia Infantil en operación en la localidad señalada por el solicitante, así como el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en el numeral 4.3. de estas Reglas, y la disponibilidad presupuestal para dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor de 30 días hábiles. En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de los beneficiarios, la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación. Transcurrido el plazo sin que el solicitante reciba notificación, se considerará que no fue aceptada su solicitud.

En caso de que la respuesta sea afirmativa, la Sedesol dará aviso a los beneficiarios de la o las Estancias Infantiles que puedan ser de su conveniencia y tengan disponibilidad, para que puedan inscribir a sus hijos.

La lista de Estancias Infantiles estará disponible en las Delegaciones. Una vez que los niños queden inscritos, la Estancia Infantil deberá notificar a la Sedesol de la incorporación de cada niño para que se active el proceso de pago por servicios, enviando los datos de los niños inscritos.

La madre, padre, responsable del cuidado del niño o tutor beneficiario del Programa, podrá cambiar a su hijo a cualquier otra Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. Para ello deberá dar aviso a la Delegación de la Sedesol que corresponda y a la Estancia Infantil en la que esté registrado el niño, mediante escrito simple que contenga el nombre del beneficiario, el o los nombres de los menores, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia, con al menos 2 semanas de anticipación. Acto seguido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles la Sedesol informará por medio de escrito a la Persona Responsable de la nueva Estancia elegida por la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño, beneficiario del Programa, la aceptación o rechazo a la solicitud de cambio, si fuera aceptado el cambio de Estancia Infantil, la Sedesol entregará a la Persona Responsable de la nueva Estancia elegida por la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño, beneficiario del Programa, el apoyo correspondiente.

5.1.3. 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 un apoyo de este Programa para establecer y operar una Estancia Infantil deberán cubrir cada uno de los siguientes requisitos:

a) Llenar una Solicitud de Apoyo (Anexo D) en las oficinas de las Delegaciones, ante los promotores del Programa u otras instancias adicionales que señale la Sedesol, y entregarla junto con la documentación completa que se describe en la sección de requisitos de estas Reglas. La Sedesol verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en estas Reglas;

b) Cumplido el paso anterior, la Sedesol contactará al solicitante para realizar la aplicación de las evaluaciones correspondientes. Una vez aprobadas las evaluaciones,

c) La Sedesol solicitará al DIF Nacional que realice una validación del inmueble, para determinar la viabilidad del mismo, la capacidad de niños que podrán atenderse en el espacio propuesto y, en su caso, recomendar las adecuaciones necesarias para prestar el servicio de Cuidado y Atención Infantil. En caso de resultar viable, la Sedesol dará respuesta al solicitante en un plazo no mayor de 30 días hábiles después de la inspección del inmueble. Dicha inspección se realizará dentro de 60 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud. En caso de no recibir respuesta en el plazo establecido, se entenderá que no fue aceptada la solicitud.

d) En caso de ser viable, la solicitante deberá cursar la capacitación inicial básica del Programa, y una vez aprobada,

e) La solicitante deberá elaborar y entregar a la Sedesol un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por el DIF Nacional para su aprobación, en cuyo caso,

f) Se procederá a la firma del Convenio de Concertación y a la entrega del recurso económico destinado a la realización de las adecuaciones del inmueble para estar en condiciones de prestar el servicio, acordando con la Sedesol la entrega de copias firmadas de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 2 meses.

g) La Sedesol realizará una visita al inmueble con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento al mismo.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera un error o duda con respecto de la documentación presentada por parte de los solicitantes, la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.

5.1.4. Mecanismo de Pago

Para iniciar el procedimiento de pago, la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada deberá entregar los siguientes documentos en copia y presentar original para compulsa:

• Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), si es persona moral que se rige por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil;

• En caso de contar con cuenta bancaria, la persona que será la Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar la CLABE correspondiente que aparezca en su estado de cuenta;

• Carta de cumplimiento de obligaciones fiscales en escrito libre, y

• Carta manifestando que no presenta irregularidades con la Sedesol u otra instancia Federal, en la que se incluya nombre o razón social, domicilio completo y firma del interesado o, en su caso del representante legal.

• La persona que será Responsable de la Estancia, deberá presentar copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) preferentemente bajo el régimen de Pequeño Contribuyente o Talleres Familiares. En caso de no estar dada de alta en Hacienda al momento su afiliación al Programa, podrá empezar a operar y tendrá un plazo de 6 meses para realizar el trámite y cumplir con este requisito.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de los beneficiarios, la Sedesol tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para informar a estos ejecutores, quienes a su vez contarán con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.

La entrega del recurso correspondiente a los servicios de cuidado infantil a las y Estancias Infantiles afiliadas a la Red se hará mensualmente, a través de una cuenta bancaria que tenga o aperture el responsable legal de la Estancia Infantil al afiliarse a la Red. Excepcionalmente, en el caso de que en la localidad en que se ubique la Estancia Infantil no tenga acceso a servicios bancarios, se determinará conjuntamente entre la Estancia Infantil y la Sedesol, la forma de pago.

Para calcular el recurso mensual que se otorgará a las Estancias Infantiles se tomará en cuenta tanto el servicio otorgado, como las asistencias de los niños, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, utilizando la siguiente fórmula: se pagará una cantidad equivalente a la mitad del monto de apoyo mensual de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, por los primeros 11 días de servicio otorgado a cada niño que asista, más una cuarta parte del monto de apoyo restante por cada día adicional de servicio otorgado a cada niño que asista, hasta el monto total del apoyo otorgado a cada beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Para poder entregar el recurso mensual correspondiente, el responsable legal de la Estancia Infantil, o un representante debidamente acreditado, deberá haber reportado las asistencias de acuerdo a lo que la Sedesol determine, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes. Esta información deberá entregarse en la delegación federal de la Sedesol en la entidad federativa correspondiente. En caso de no existir ninguna irregularidad, la Sedesol hará el pago por el monto que corresponda conforme a la forma de pago convenida con la Estancia Infantil.

Para fines de comprobación de la entrega de los recursos, en caso de que se le haya entregado el recurso a través de cheque, el ejecutor deberá entregar un recibo. En caso de que el recurso se le haya entregado vía transferencia bancaria o a través de depósito bancario el comprobante de depósito hará las veces de recibo.

5.1.5. Valoración Inicial y Seguimiento Periódico de las Estancias Infantiles Afiliadas a la Red

La responsabilidad de la valoración inicial definición de la capacidad de niños a atender en los inmuebles propuestos para operar como Estancias Infantiles y el seguimiento periódico de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red estará a cargo del DIF Nacional, quien podrá hacerlo directamente o a través de terceros.

El DIF Nacional establecerá un programa de visitas de seguimiento periódico, así como los criterios de supervisión, lo cual deberá hacer del conocimiento de la Sedesol, y reportará a ésta sobre el cumplimiento de los criterios para la permanencia de las Estancias Infantiles en la Red y, en su caso, las acciones correctivas que deban realizar; el DIF Nacional informará, a su vez, a cada una de las Estancias Infantiles los resultados correspondientes y, en su caso, las acciones correctivas que deban realizar.

Cuando el DIF Nacional o la Sedesol detecten que una Estancia Infantil incumple con los criterios y obligaciones que en estas Reglas se establecen o no realice las acciones correctivas, la Sedesol podrá proceder a darla de baja de la Red.

Cuando directamente a través del DIF Nacional o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a los niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de los niños, los casos serán canalizados a las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable, y se informará a las madres, padres, responsable del cuidado de los niños o tutores beneficiarios del Programa sobre la situación.

6. Ejecución

6.1. Avances Físico-Financieros

Las instancias ejecutoras gubernamentales deberán enviar la información físico-financiera al Area Responsable del Programa en las Delegaciones, quien reportará trimestralmente los avances físico-financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad y los remitirá a la URP, en original y dos copias, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al que se reporta. Dicha información consolidada deberá ser enviada a la DGS en medios magnéticos para su seguimiento.

La Unidad Responsable del Programa en coordinación con la Dirección General de Seguimiento realizará, al 30 de septiembre de cada año, una evaluación del avance presupuestal en la ejecución de las acciones con base en el nivel de cumplimiento, tomando en cuenta el desempeño y gestión observados en el transcurso del ejercicio. Lo anterior con el objeto de canalizar los recursos que no se ejercerán, a acciones y regiones con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Programa.

En el caso que se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos del Programa, la Sedesol suspenderá la ministración de recursos y, de comprobarse la irregularidad, la instancia ejecutora deberá reintegrar la totalidad de los apoyos recibidos por este Programa a la Sedesol, junto con los intereses que en su caso se hayan generado.

6.2. Actas de Certificación de Acciones

Para cada una de las obras o acciones realizadas por los ejecutores gubernamentales, se deberá formular la correspondiente acta de certificación de obras y acciones. El acta deberá entregarse a la URP.

6.3. Cierre de Ejercicio

La URP con apoyo de los Responsables del Programa en las Delegaciones, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá la DGS debidamente requisitado y en medios magnéticos. Asimismo, la DGS enviará el Cierre de Ejercicio Presupuestal en medios magnéticos a la Secretaría de la Función Pública. La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

La comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad federal aplicable.

6.4. Recursos no devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los términos de la normatividad establecida, incluyendo los intereses que en su caso se hayan generado.

7. Auditoría, control y seguimiento

Los órganos de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo las acciones de fiscalización y verificación necesarias. La URP, en coordinación con las Delegaciones y otras instancias gubernamentales, darán seguimiento a las acciones desarrolladas con los recursos de este Programa, e informarán en los términos establecidos en las presentes Reglas y en los Lineamientos vigentes emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Cuando la Sedesol detecte faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, podrá suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro incluyendo los intereses que en su caso haya generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

8. Seguimiento y Evaluación

8.1. Evaluación interna

8.1.1. Seguimiento

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia, la operación del Programa, así como promover su mejora continua, la Dirección General de Seguimiento (DGS) en coordinación con la Unidad Responsable del Programa (URP) llevarán a cabo el seguimiento permanente al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados y metas alcanzadas.

La DGS realizará las actividades de seguimiento financiero para brindar el apoyo necesario a las URP, para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, conducirá las acciones de seguimiento físico para verificar obras, proyectos y acciones: para ello elaborará y propondrá una metodología para su aplicación en coordinación con las URP, las delegaciones e instancias ejecutoras gubernamentales.

Asimismo, la DGS llevará a cabo el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en las presentes Reglas, identificando los principales procesos y documentando los resultados obtenidos, en coordinación con la URP y las Delegaciones.

8.1.2. Indicadores de Seguimiento

Nombre del indicador	Método de cálculo	Periodicidad
Porcentaje de apoyos entregados oportunamente, según las listas de asistencia de los hijos de los beneficiarios a las Estancias del programa	(No. de apoyos entregados cada mes, a más tardar en los primeros 10 días naturales después de recibir las listas de asistencia de los hijos de los beneficiarios a las estancias / No. total de apoyos entregados cada mes)*100	Trimestral
Porcentaje del cumplimiento de las metas trimestrales de apoyos entregados a madres trabajadoras y padres solos	(Apoyos entregados a madres trabajadoras y padres solos durante el trimestre / Metas programadas en el plan operativo anual para la gestión de apoyos a madres trabajadoras y padres solos)*100	Trimestral
Variación porcentual en el número de estancias para el cuidado infantil que se afilian a la Red Nacional de Estancias Infantiles.	(No. de estancias afiliadas a la Red al momento de la medición menos No. de estancias afiliadas a la Red al cierre del ejercicio fiscal anterior / No. de estancias afiliadas a la Red al cierre del ejercicio fiscal anterior)*100	Trimestral
Porcentaje de apoyos entregados oportunamente a partir de la firma del Convenio de Concertación entre SEDESOL y las personas que desean ofrecer servicios de cuidado infantil.	(No. de apoyos entregados a más tardar 10 días hábiles a partir de la firma del convenio de concertación / No. total de apoyos entregados)*100	Trimestral
Satisfacción por la calidad en los servicios de cuidado infantil.	Indice de Satisfacción	Anual
Porcentaje de responsables de estancias infantiles que acuden a todas las capacitaciones	(No. de responsables de estancias que asistieron a todas las capacitaciones del año / No. responsable)*100	Anual
Porcentaje de estancias que no presentaron reclamación del Seguro de accidentes para los niños.	(No. de estancias que no presentaron reclamación / No. total de estancias)* 100	Anual

8.2. Evaluación

De acuerdo al Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria “las dependencias, o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas”.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normatividad vigente.

El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad correspondiente o en su caso al CONEVAL cuando así se determine conforme a la normatividad aplicable. La Unidad Administrativa Responsable del Programa (UARP) proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

La DGEMPS remitirá los resultados de las evaluaciones a las Instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y las difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL.

9. Transparencia

9.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica de la Sedesol: www.sedesol.gob.mx.

Las Delegaciones, en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas. En materia de transparencia se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Toda la publicidad que se adquiera para este Programa, tal como anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, vinculados con los programas de comunicación social, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

De conformidad con las disposiciones de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, puede consultar el Manual de Servicios al Público en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

9.2. Contraloría Social

Los beneficiarios y beneficiarias de los servicios de cuidado y atención infantil de este Programa, independientemente de las actividades de seguimiento periódico que realice el DIF Nacional, ejercerán las funciones de contraloría social, entre las cuales destacan la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos y el apego a la normatividad del Programa, el monitoreo de la calidad de los servicios ofrecidos y, de particular importancia, la supervisión para evitar casos de violencia, maltrato, abuso a los niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de los niños.

Los 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, se ajustarán a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

9.3. Padrones de Beneficiarios

Los Operadores del Programa constituirán un padrón de beneficiarios a partir de los instrumentos de recolección de información de sus beneficiarios potenciales.

Será responsabilidad de los Operadores de los Programas validar la información proporcionada por los beneficiarios, ya sea de manera directa o a través de instancias participantes en el Programa.

Una vez validada la información de los beneficiarios del Programa y constituido el padrón, éste deberá ser remitido periódicamente a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

La construcción del padrón de beneficiarios deberá realizarse en estricto apego a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarios", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y que se encuentran publicados en la Página en Internet de la SEDESOL.

La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios procederá, en los términos de la normatividad aplicable, a su integración al padrón único de beneficiarios y a su publicación en la Página en Internet de la SEDESOL (http://www.sedesol.gob.mx).

10. Quejas y Denuncias

Las quejas o denuncias respecto de la operación misma, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con este Programa, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población en general, a través de los canales institucionales de denuncia del Gobierno Federal.

	TELEFONO	Correo y página electrónica	DOMICILIO
Organo Interno de Control	5328-5000 exts. 51417, 51452, 51453, 51458, 51462, 51463, 51465, 51468, 51467 Fax 5328 5000 exts. 51484 y 51487 Larga distancias sin costo: 01 800 714- 83 40	quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Secretaría de la Función Pública SACTEL	2000-3000 Larga distancia sin costo: 01 800 386-2466 2000-2000	quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx sactel@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 México, D.F.
SEDESOL (Atención Ciudadana)	5141-7972 o 5141 – 7974 Larga distancia sin costo: 01 800 0073-705	demandasocial@sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

La(s) persona(s) u organización(es) que presente(n) quejas o denuncias, preferentemente, deberá(n) identificarse y proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos a denunciar. No obsta de lo anterior el hecho de que la ciudadanía pueda presentar quejas o denuncias en forma anónima.

ANEXO A

Criterios de Afiliación a la Red de Estancias Infantiles del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

A.1. Disposiciones Generales

1. Las Estancias Infantiles afiliadas a la Red serán las únicas instancias autorizadas por la Sedesol en las que los beneficiarios del Programa podrán utilizar el apoyo Federal para los Servicios de Cuidado y Atención Infantil en su modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

2. El DIF Nacional será la instancia responsable de acreditar el cumplimiento de los criterios por parte de las Estancias Infantiles que soliciten su afiliación a la Red, así como de supervisar periódicamente su apego a la normatividad del Programa, incluyendo las disposiciones presentes, para su permanencia en la Red.

3. Las Estancias Infantiles que pretendan afiliarse o ya estén afiliadas a la Red, deberán apegarse a los presentes criterios y a lo dispuesto en las Reglas del Programa.

4. La afiliación a la Red sólo constituye un requisito para la participación de una Estancia Infantil en el Programa, por lo que la Persona Responsable y los Asistentes en cada Estancia Infantil son las únicas responsables directas de la integridad física y mental de los niños a su cuidado, así como de cualquier obligación o responsabilidad derivada de su administración y operación.

A.2. Características del Inmueble y Equipamiento

1. El inmueble deberá contar con las siguientes características físicas:

● Ser suficientemente amplio para atender a 10 niños o más, considerando un promedio de 2 metros cuadrados de espacio por niño, incluyendo en dicho espacio el que ocupará el mobiliario. Este espacio considera las áreas techadas destinadas a la estancia de los niños, sin considerar la cocina, baños, ni área de actividades administrativas.

● Estar, preferentemente, en planta baja o primer piso; en caso de tener dos o más niveles, contar con escaleras seguras y dispositivos para evitar que los niños puedan lastimarse;

● Contar con servicios de teléfono, agua potable, drenaje o fosa séptica, y energía eléctrica. En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, esté ubicado en una comunidad en la que no se cuente con alguno de estos servicios, la Delegación Federal de la Sedesol correspondiente con autorización de Oficinas Centrales de la Sedesol, podrá hacer excepciones notificando la autorización respectiva a la persona solicitante, siempre que no se ponga en peligro la seguridad de los niños.

● Contar con cercas, bardas y puertas que impidan la entrada de personas ajenas a la Estancia Infantil,

● Sin riesgos inminentes para los niños, tales como: conexiones descubiertas, sustancias tóxicas, objetos punzo cortantes peligrosos o cristales rotos.

■ Tener buena iluminación y ventilación en las áreas de actividades de los niños. En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, no cuente con alguno de estos requisitos, la Delegación federal de la Sedesol correspondiente con autorización de Oficinas Centrales de la Sedesol, podrá hacer excepciones notificando la autorización respectiva a la persona que los solicitó verbalmente en la Delegación siempre que no se ponga en peligro la seguridad de los niños.

■ Una vez afiliada, deberá pintar la fachada de la Estancia Infantil con la Imagen Institucional del Programa, y contar con los pósters de derechos y obligaciones, la placa institucional del Programa y todo el material que señale la Sedesol.

El inmueble de la Estancia Infantil deberá contar con espacios destinados exclusivamente para el cuidado infantil. No deberá tener población adulta que requiera de atención especial.

2. El inmueble debe contar, además, con suficiente espacio adicional para:

● Actividades administrativas (acceso, recepción y control de asistencia de los niños, y registro de visitas), y

● Actividades lúdicas o de recreación.

3. En el caso de que el inmueble haya sido construido como casa habitación:

• El vestíbulo podrá funcionar como área de acceso, recepción y control;

• Las recámaras, sala o comedor se podrán acondicionar como salas de cuidado infantil de usos múltiples, para actividades lúdicas o de recreación;

● Deberá existir un baño adecuado y para uso exclusivo de los niños. En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, no cumpla con este requisito, la Delegación de la Sedesol correspondiente con autorización de Oficinas Centrales de la Sedesol, podrá hacer excepciones notificando la autorización respectiva a la persona que los solicitó verbalmente en la Delegación.

● La separación entre las diferentes áreas deberá reunir condiciones de suficiente aislamiento acústico y visual que permita la privacidad de funciones.

4. No deberá haber animales domésticos que representen un peligro para los niños.

5. En el caso de que la Estancia Infantil se ubique en una casa particular, se deberá acreditar la propiedad de la misma; si es rentada se deberá presentar el contrato de arrendamiento.

6. La Estancia Infantil deberá contar como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:

● 1 mesa de trabajo por cada 6 niños, adecuada a su tamaño;

● 1 silla infantil para cada niño;

● 1 cómoda o mueble de guarda;

● 1 botiquín médico;

● 1 extinguidor, y

● Juguetes apropiados para la edad de los niños.

Para el caso de los niños de uno a dos años, se requerirá también contar con periqueras para la alimentación.

7. La Estancia Infantil deberá contar en todo momento con espacios, materiales y mobiliario limpios, en buen estado de mantenimiento y suficientes para el número de niños atendidos.

A.3. Características del Personal de las Estancias Infantiles

1. Las Estancias Infantiles deberán contar con un Responsable, así como con el número de asistentes adicionales según el número de niños atendidos de acuerdo a la siguiente tabla:

Niños atendidos	Número de Asistentes
1 a 8	1
9-16	2
17-24	3
25-32	4
33 en adelante	1 por cada 8 niños adicionales

En los casos de estancias infantiles que atiendan a niños con alguna discapacidad, deberán contar con 1 asistente por cada 4 niños.

2. La persona responsable de la Estancia Infantil y los asistentes, deberán ser mayores de edad y tener capacidad física y mental para atender a los niños.

3. La Persona Responsable de la Estancia Infantil deberá tener una escolaridad mínima de secundaria, equivalente o estar cerificada 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 Federal de la Sedesol correspondiente con autorización de Oficinas Centrales de la Sedesol, podrá hacer excepciones, siempre que los solicitantes aprueben las evaluaciones, capacitaciones, los cursos y talleres que otorga el Programa, y cumpla con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas y sus Anexos.

4. El Programa ofrece capacitaciones constantes que son obligatorias, y constan de las siguientes etapas:

1. Capacitación Inicial, que incluye:

- Capacitación impartida por la Sedesol sobre las Reglas de Operación del Programa.
- Capacitación en temas operativos y administrativos del programa, la cual será impartida por la Sedesol o a través quien esta institución determine.
- Capacitación impartida por el DIF Nacional o por quien éste determine, sobre cuidado y atención infantil.

La Sedesol o el DIF Nacional, podrán determinar alguna otra capacitación que sea parte de la Capacitación Inicial.

La logística (convocatoria, lugar, fecha y hora) de la Capacitación Inicial, será responsabilidad del DIF Nacional.

2. Capacitaciones Permanentes:

- Capacitaciones complementarias en diversos temas, impartidas por el DIF Nacional, cuya logística (convocatoria, lugar, fecha y hora) será responsabilidad del DIF Nacional.
- Capacitaciones complementarias impartidas por la Sedesol, otras dependencias, personas y organizaciones de la sociedad civil, cuya logística (convocatoria, lugar, fecha y hora) serán responsabilidad de la Sedesol.

Independientemente de sus capacidades, preparación y experiencia, el personal de las Estancias Infantiles deberá aprobar las evaluaciones y las capacitaciones impartidas por la Sedesol, por el DIF Nacional, y las demás que se determinen dentro del Programa, demostrando además las habilidades correspondientes, actitudes de buen trato al niño, organización para el trabajo, y gusto por la atención de la infancia temprana.

Asimismo, deberán presentar y obtener la certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL).

A.4. Características Generales de Operación

1. La afiliación a la Red de Estancias Infantiles, deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.

2. Los servicios de cuidado, atención y alimentación infantil otorgados en las Estancias Infantiles no serán integrales y por ende no comprenderán actividades de educación preescolar, trabajo social ni atención médica o psicológica.

3. La Estancia Infantil deberá contar con medios de canalización para la atención médica de los niños en casos de emergencia.

4. La Estancia Infantil deberá inscribir a los hijos de un beneficiario del Programa**,** siempre que haya lugar disponible.

5. La Estancia Infantil deberá tener un Reglamento Interno en el que se especificarán, al menos, los derechos y obligaciones de los padres o tutores establecidos en estas Reglas, y del personal de la Estancia Infantil, así como las Reglas para el acceso y uso de las instalaciones, características de los servicios, aspectos de seguridad e higiene, horarios del servicio, la cuota mensual que cobrará la Estancia Infantil a los usuarios- y la forma de pago y fechas para hacerlos. La Sedesol deberá aprobar la lista de materiales de higiene que la Estancia Infantil solicite a la madre o el padre beneficiario. El Reglamento Interno se deberá hacer del conocimiento de todos los beneficiarios que acudan a la Estancia Infantil al momento de la inscripción.

Cada Estancia Infantil deberá tener pegado un cartel que describa puntualmente el monto y los tiempos para cubrir las cuotas que los beneficiarios del Programa deberán aportar.

6. El servicio de cuidado y atención infantil en las Estancias Infantiles deberá ser de al menos 8 horas al día. El horario de apertura de la Estancia Infantil no deberá impedir la llegada posterior de los niños que asistan a preescolar, a fin de que éstos puedan cumplir con dicha obligación. La responsabilidad de la asistencia a la educación preescolar obligatoria por parte de los menores recae en los padres o tutores de éstos y no en la Estancia infantil en la que reciban cuidado y atención.

7. La Estancia Infantil deberá proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niño, durante su estancia de 8 horas.

8. Las Estancias Infantiles podrán otorgar un tiempo límite a los beneficiarios, antes y después del horario de servicio, para entregar y recoger a sus hijos e hijas en la Estancia Infantil. Estos límites deberán estar especificados en el Reglamento Interno.

9. Para el ingreso de los niños, la Estancia Infantil deberá integrar un expediente por cada uno con la siguiente información:

- Acta de Nacimiento del niño;
- 2 Fotografías de los niños;
- Cartilla de vacunación al corriente; en los casos de niños con alguna discapacidad, se deberá contar con expediente médico.
- Copia de la identificación oficial del beneficiario;
- Fotografía de la madre, padre o tutor del niño;
- Dirección del domicilio particular y del trabajo, de la madre, padre o tutor del niño;
- En su caso, teléfono donde pueda localizarse a la madre, padre o tutor del niño en caso de emergencia, y
- Nombres y fotografías de las personas que pueden recoger al niño, a petición del o la beneficiaria.

10. La Estancia Infantil llevará un control diario de asistencias de cada niño, hijo de beneficiarios del Programa, debiendo entregar a la Delegación federal de la Sedesol correspondiente, el reporte de asistencias conforme lo que la Sedesol señale, para validación de la información y procesamiento de la entrega del recurso por los servicios ofrecidos.

La Persona Responsable de la Estancia Infantil deberá estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere, junto con el número de Asistentes necesarios según la cantidad de niños que haya en la Estancia Infantil.

A.5. Afiliación a la Red

1. Para afiliarse a la Red, el Responsable de la Estancia Infantil deberá:

● Llenar un Formato de solicitud para afiliarse a la Red (Anexo D) y presentarlo ante la Delegación federal de la Sedesol en el estado correspondiente o las demás instancias que determine la Sedesol;

● Cumplir con los criterios que se establecen en este Anexo para las Estancias Infantiles de la Red, aportando la documentación necesaria para ello;

● Presentar por escrito el Reglamento Interno de la Estancia Infantil (y en formato electrónico de ser posible), de conformidad con el numeral 3 del apartado A.4. de estos criterios, para aprobación por parte de la Sedesol;

● Sujetarse a un seguimiento que verifique el cumplimiento de los Criterios y de lo dispuesto en las Reglas, y obtener una valoración positiva, y

● Participar y aprobar, junto con el resto del personal de la Estancia Infantil, las evaluaciones, los talleres y cursos de capacitación que se mencionan en las presentes Reglas.

2. Para afiliarse a la Red, las Estancias Infantiles deberán obtener una valoración positiva por parte del DIF Nacional en la visita inicial y de la Sedesol en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

3. La Sedesol informará a los solicitantes en un plazo no mayor a 30 días después de realizada la valoración inicial, de los resultados de la misma.

4. La afiliación a la Red Estancias Infantiles es un requisito necesario pero no suficiente para ser una instancia ejecutora del Programa. De conformidad con el numeral 4.9.1. de las Reglas del Programa, para ello deberán:

● Estar incorporadas en la Red de Estancias Infantiles del Programa;

● Aceptar el esquema establecido en estas Reglas para el pago por servicios ofrecidos, y

● Suscribir el instrumento jurídico correspondiente (Anexo E: Convenio de Concertación).

A.6. Seguimiento Periódico de las Estancias Infantiles

1. El seguimiento periódico de las Estancias Infantiles estará a cargo del DIF Nacional**,** apegado a las Reglas del Programa y los criterios para la afiliación a la Red, y tendrá como objetivo obtener información para orientar el funcionamiento y determinar posibles acciones de mejora.

2. Las Estancias Infantiles deberán dar todas las facilidades pertinentes a los responsables del seguimiento periódico, para que puedan realizar adecuadamente su trabajo.

3. El seguimiento periódico de las Estancias Infantiles abarcará las siguientes características:

● Las condiciones generales de espacio, seguridad, higiene y cuidado de los niños;

● Las condiciones de las instalaciones y equipamiento;

● El desempeño de la Responsable y Asistentes en el trabajo con los niños;

● La preparación y servicio higiénico de los alimentos, y

● El cumplimiento de las disposiciones de las Reglas del Programa en lo relativo a las Estancias Infantiles de la Red, y al Reglamento Interno de la Estancia Infantil.

4. En caso de que una Estancia Infantil no obtenga una valoración positiva en sus visitas de seguimiento, la información será recabada y perfectamente documentada para generar una recomendación, para que en su caso cause baja de la Red de acuerdo a lo establecido en estas Reglas.

5. En caso de detección de violencia, maltrato, abuso a niños, pornografía infantil, o cualquier otra actividad que ponga en riesgo la integridad física y mental de los niños, se harán las denuncias ante las instancias competentes.

Anexo B

Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos

SEDESOL / SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	**FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS**
Fecha: _____	**Folio de Solicitud** _____ **(Para uso de quien recibe)**

I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre Completo (Apellido paterno, materno, nombre)

Edad:

Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado)
Teléfono:
Ocupación:

Nombre del lugar donde trabaja
Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado)
Teléfono:
Puesto:
Horario:
Sueldo:

II.- DATOS GENERALES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD (años y meses)	PARENTESCO

Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado)

III.- DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA

DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Cédula de Información Socioeconómica			
2) Escrito simple donde el o la solicitante responsable por el cuidado de los niños y niñas señale que trabaja, estudia o está buscando trabajo			
3) Identificación oficial con fotografía Original Copia			
4) Acta de nacimiento del niño o niña Original Copia			
5) Copia certificada de la Sentencia del juez familiar o similar en donde se le conceda la patria potestad (en caso de no ser los padres quien solicita) o escrito que conceda el cuidado del niño al familiar o a la persona que corresponda.			
6) Fotografías tamaño infantil de cada uno de los niños y niñas que se vayan a incorporar al Programa.			

Comentarios y observaciones: _____

_____

Bajo protesta de decir verdad:

Nombre y Firma del solicitante	Firma del quien recibe y sello de recibido (en su caso)
_____	_____

"Este Programa es de carácter publico, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

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

Este formato es de libre reproducción.

Este formato debe entregarse con una copia para que se acuse por parte de quien lo recibe, y sea comprobante del solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Solicitud de Apoyo para Madres y Padres Trabajadores.

Folio de Solicitud	No anotar nada, esta sección será llenada por la instancia receptora
Fecha	Indicar la fecha en la que se solicita el apoyo
Datos Generales del solicitante	Anotar los datos completos de nombre, edad y dirección, asimismo, si el solicitante se encuentra desempleado, deberá anotar en ocupación DESEMPLEADO, seguido de su profesión u oficio y que se encuentra buscando trabajo; así mismo omitirá llenar los datos de empleo.
Datos Generales de los niños y niñas	Señalar el nombre completo, la edad en años y meses, el parentesco (madre, padre, hermano, tío, abuela, abuelo, etc.). En caso de que el parentesco no sea de padre y madre deberá presentar forzosamente el documento número 5.
Documentación que acompaña	El personal que recibe deberá marcar con una cruz los documentos que se acompañan y en el apartado de observaciones las precisiones que le haga el solicitante.

SEDESOL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CEDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA A SOLICITANTES DE LA MODALIDAD DE APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS

CUESTIONARIO A POSIBLES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS

Fecha de levantamiento |__|__|__|__|__|__|__|__| (Día Mes Año) CLAVE ESTANCIA |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Nombre de la Estancia: _____ CLAVE BENEFICIARIO(A) |__|__|__|__|

Nombre de la Responsable: de la estancia: _____ (Apellido paterno) _____ (Apellido materno) _____ (Nombre (s))

Sr. (a) informante: Quisiera hacerle unas preguntas sobre su hogar. Hogar es el conjunto de personas que comparten gastos de manutención y preparación de alimentos en la misma cocina. De acuerdo a este concepto, por favor dígame cuántos hogares hay en su vivienda. |__|__|
Recordando que usted sólo puede pertenecer a un hogar ¿cuántas personas conforman SU hogar? |__|__|
(No olvide contar a los niños (as) pequeños ni a los ancianos(as))

TIPO DE CAPITACIÓN	Nombre y clave del entrevistador	Nombre y clave del supervisor	Nombre y clave del capturista	CODIGO DE RESULTADO
Levantamiento general.....1 Renovación.....2 A solicitud.....3 Verificación.....4	_____ |____|____|____|	_____ |____|____|____|	_____ |____|____|____|	Completa.....1 Incompleta.....2 Se negó a dar información.....3 Informante inadecuado.....4 Otro (Registre en observaciones)...5

*OBSERVACIONES: _____

I. INFORMACION BASICA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR DEL(LOS) NIÑO(A)(S)

1. ¿Cuál es su nombre?

|_____ (Apellido paterno) | _____ (Apellido materno) | _____ (Nombre (s))|

2. ¿Cuál es su domicilio?

|_____ (Calle, avenida, andador, camino, etc.)| |_____ (No. Exterior)| |_____ (No. Interior)| |_____ (Entidad federativa)|__|__| (Clave entidad)|

|_____ (Entre la calle de)| y |_____|| |_____ (Colonia)|| |_____ (Municipio o Delegación)|__|__|__| (Clave municipio)|

|__|__|__|__|__| (Código postal)| |_____ (Referencia de ubicación (junto a, frente a, atrás de, cerca de))| |_____ (Localidad)|__|__|__|__| (Clave Localidad)|

3. Datos Personales: Sexo: Hombre |__**1**__| Mujer |__**2**__| **Fecha de Nacimiento:** |__|__||__|__||__|__|__|__| **Años cumplidos** |__|__|

Clave Única del Registro de Población (**CURP**) : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **Si no cuenta con la clave CURP, él o la titular, en caso de ser aceptada(o) en el programa se compromete a tramitarla en un plazo máximo de 1 mes.**

¿Qué parentesco tiene usted con el (los) niño(s)?

Madre	1	Abuelo(a)	5
Padre	2	Tío(a)	6
Tutor	3	Otro familiar	7
Hermano(a)	4	Especifique_____	

II. CARACTERISTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR, EDUCACION Y EMPLEO

	PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR							SÓLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS		
NÚMERO DE RENGLÓN	4. Por favor dígame el nombre de todas las personas que forman parte del hogar, empezando por el jefe del hogar, (independientemente de que sea hombre o mujer). Por favor no olvide mencionar a los niños pequeños ni a los ancianos. UNA VEZ ANOTADOS LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS, EL NÚMERO DE ELLOS DEBE COINCIDIR CON EL ANOTADO EN LA PORTADA. ANOTE LOS DATOS COMPLETOS SIN ABREVIATURAS			5. ¿(NOMBRE) **es hombre o mujer?**		6. **¿Cuál es la fecha de nacimiento de** (NOMBRE)**?**	7. **¿Cuántos años cumplidos tiene** (NOMBRE)**?**	8. **¿Cuál fue el último grado que aprobó** (NOMBRE) **en la escuela?** GRADO Ninguno..... 0 Kinder o preescolar.....1 Primaria.....2 Secundaria.....3 Preparatoria o bachillerato...4 Normal básica.....5 Carrera técnica o comercial.6 Profesional.....7 Postgrado.....8 No sabe.....9	9. **¿A cuánto asciende el ingreso total mensual de su hogar?** $|__|__|__| |__|__|__| 9.1 **¿Cuánto aporta cada uno de los miembros de su hogar?**	
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	H	M	DÍA MES AÑO	AÑOS	GRADO	AÑOS APROBADOS	MONTO
1				1	2	|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
2				1	2	|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
3				1	2	|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
4				1	2	|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
5				1	2	|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
6				1	2	|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
7				1	2	|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
8				1	2	|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
9				1	2	|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
10				1	2	|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|

10. **¿En su hogar reciben ingresos de de alguna persona que no habita en la vivienda?**
SÍ 1
¿Cuánto recibe mensualmente?
$|___|___|___|.|___|___|___|
No 2

11. **¿Alguno(s) de los integrantes de su hogar habla(n) alguna lengua indígena o se considera(n) de algún grupo indígena?**
SÍ 1
¿Cuántos integrantes? |___|___|
No 2

III. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR DEL(LOS) NIÑO(A)(S)

12. **¿Cuál es su estado civil?**
Soltero(a) 1
Casado(a) 2
Viudo(a) 3
Divorciado(a) 4
Unión libre 5
Separado(a) 6

13. **¿La semana pasada usted....**
se dedicaba a las labores del hogar? 1
trabajaba? 2
estudiaba? 3
buscaba trabajo? 4

14. **¿Hoy en día usted....**
busca trabajo? ..... 1 (PASE 14)
trabaja? ..... 2 (PASE 15)
se dedica a las labores del hogar? ..... 3 (PASE IV.)
estudia? ..... 4 (PASE IV.)

15. **¿En dónde se encuentra actualmente buscando trabajo?** *(CIRCULE UNA O MÁS OPCIONES)*
Con familiares 1
Con conocidos o amigos 2
En compañías privadas 3
En el gobierno 4
Va a comenzar un negocio propio 5

16. **¿En su trabajo principal usted se desempeño como....**

jornalero rural o peón de campo? 1
albañil? 2
obrero? 3
empleado? 4
patrón o empleador de un negocio? 5
profesionista independiente? 6
trabajador por cuenta propia? 7
empleado doméstico? 8
miembro de una cooperativa? 9
trabajador de un negocio familiar sin retribución? 10
ejidatario o comunero? 11

17. **Usted tiene alguna de las siguientes ocupaciones:**
Comerciante establecido 1
Comerciante ambulante 2
Artesano 3
Ninguna de las anteriores 4

IV. DATOS DEL JEFE DEL HOGAR

18. Sr.(a) informante: el jefe del hogar es la persona reconocida como tal por los miembros del hogar sin importar si esta persona contribuye o no al sostenimiento de éste, y si es hombre o mujer siguiendo esta definición de jefe de hogar...

¿Usted se considera el (la)jefe(a) del hogar?

Sí ..... 1 (PASE V.)
No 2

19. **¿Que parentesco tiene usted con el jefe del hogar?** *" Por ejemplo, si el jefe del hogar es su padre, responda Hijo(a) (Opción 2)"*
Esposo(a) o cónyuge 1
Hijo(a) 2
Padre o madre 3
Abuelo(a) 4
Hermano(a) 5
Nieto(a) 6
Otro familiar 7
Otro no familiar 8

V. DATOS DEL(LOS) NIÑO(S) QUE PRETENDE INSCRIBIR AL PROGRAMA

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	TIENE P. POTESTAD SI	TIENE P. POTESTAD NO	SEXO H	SEXO M	FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO	AÑOS CUMPLIDOS
1				1	2	1	2	__|__|____	__|
2				1	2	1	2	__|__|____	__|
3				1	2	1	2	__|__|____	__|

Clave Única del Registro de Población (CURP) niño 1. : |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|
Clave Única del Registro de Población (CURP) niño 2. : |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|
Clave Única del Registro de Población (CURP) niño 3. : |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|
Anote la CURP de acuerdo al No. de renglón del niño.
Si no cuenta con la clave CURP, él o la titular, en caso de ser aceptada(o) en el programa se compromete a tramitarla en un plazo máximo de 1 mes.

20. **¿Alguno de ellos(as) tiene alguna discapacidad?**
Invidente 1
Sordo 2
Mudo 3
Problema mental 4
Falta una parte de sus piernas o brazos 5
Necesita ayuda de otra persona o un aparato .. 6
Otro 7
Ninguna 8

Anote el código de la discapacidad de acuerdo al No. de renglón del niño
1.|_____|
2.|_____|
3.|_____|

21. **¿Alguno de ellos(as) tiene alguna seña particular?** Anote la seña particular de acuerdo con el No. de renglón del niño

Niño 1. Seña |_____| Ninguna **1**
Niño 2. Seña |_____| Ninguna **1**
Niño 3. Seña |_____| Ninguna **1**

VI. APOYOS DEL GOBIERNO

22. **¿Alguna persona del hogar recibe beneficios de alguno de estos programas?**

	SÍ	NO
Oportunidades	1	2
Liconsa	1	2
despensa del DIF	1	2
Programa de vivienda «Tu casa»	1	2
Hábitat	1	2
Otro	1	2

¿Cuál?_____

VII. CUIDADO DE LOS NIÑOS(AS)

23. **Hasta antes que su(s) hijo(s) estuviera(n) en la estancia ¿Quién los cuidaba?**
" Por ejemplo, si los cuidaba su madre, responda padre o madre de los niños (Opción 2)"

Nadie, los dejaba solos 1
Padre o madre de los niños 2
Hermano(a) de los niños 3
Abuelo(a) de los niños 4
Otro familiar 5
Amigo(a) 6
Vecino(a) 7
Empleado(a) 8
Otro no familiar 9
Guardería privada 10
Guardería pública (Mpal. o Estatal) 11
Guardería DIF 12
Guardería IMSS 13
Guardería ISSSTE 14
Guardería otra institución 15
¿Cuál?_____
Los llevo a mi lugar de trabajo 16

VIII. SEGURIDAD SOCIAL

24. **¿Algún miembro del hogar tiene derecho a servicio médico en:**
IMSS? 1
ISSSTE? 2
PEMEX, Defensa o Marina? 3
Clínica u hospital privado? 4
Hospital del gobierno local? 5
Otro lugar? 6
No tiene derecho a servicio médico 7

IX. CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA

25. **¿De que material es la mayor parte del techo de la vivienda?**
Losa de concreto 1
Teja 2
Palma, tejamil o madera 3
Lámina galvanizada o de asbesto 4
Lámina de cartón 5
Material de desecho 6
Otros materiales 7

26. **¿De que material es la mayor parte del los muros de la vivienda?**
Tabique, block, piedra, cemento, ladrillo 1
Adobe 2
Madera 3
Lámina galvanizada o de asbesto 4
Lámina de cartón 5
Material de desecho 6
Embarro 7
Carrizo, bambú o palma 8

27. **¿De que material es la mayor parte del piso de la vivienda?**
Mosaico, madera u otro recubrimiento 1
Cemento o firme 2
Tierra 3

28. **¿Cuántos cuartos para dormir tiene esta vivienda?**
..... |_____|_____| cuartos

29. **¿Esta vivienda tiene....**
agua entubada en la vivienda? 1
agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno? 2
no dispone de agua entubada 3

30. **¿La vivienda dispone de excusado, baño o letrina para uso exclusivo de los integrantes del hogar?**
Sí 1
No 2

31. **¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua?**
Sí 1
No 2

32. **¿La vivienda dispone de drenaje conectado a...**
la calle o red pública? 1
fosa séptica, al río, grieta, o mar? 2
No dispone de drenaje 3

33. **¿Tiene luz eléctrica en su hogar?**
Sí 1
No 2

34. **¿Su vivienda es...**
propia y totalmente pagada? 1
propia y la están pagando? 2
propia y esta hipotecada? 3
rentada o alquilada? 4
recibida como prestación ? 5

35. **¿Su vivienda...**
se ubica en terreno irregular? 1
se ubica en terreno ejidal o comunal? 2
se ubica en terreno regular 3

36. **Me podría decir cuántas personas habitan en su vivienda?** |___|___| personas

37. **¿En su vivienda tienen...**

	SI	NO
refrigerador?	1	2
lavadora de ropa?	1	2
automóvil propio	1	2
teléfono?	1	2
estufa de gas?	1	2
videocasetera o DVD?	1	2
televisor?	1	2
calentador de agua?	1	2

38. **Me podría decir cuántos focos hay en su vivienda?**
|___|___| focos
NS / NR 99

X. AUTORIZACION

39. **En caso de ser aprobada su solicitud, favor de indicar el nombre de las personas autorizadas para recoger al (los) niño(s), máximo 3 personas.**

NOMBRE COMPLETO	SEXO H M	EDAD AÑOS	PARENTESCO CON EL(LOS) MENOR(ES)
1.	1 2	|_|_|	|_|
2.	1 2	|_|_|	|_|
3.	1 2	|_|_|	|_|

PARENTESCO CON EL (LOS) MENOR (ES)

Padre o madre ..... 1 Tio(a) 4
Abuelo(a) ..... 2 Otro familiar 5
Hermano(a) ..... 3 Otro no familiar 6

XI. CONCLUSION

ESTA POR FINALIZAR LA ENTREVISTA SOCIOECONOMICA ¿DESEA AGREGAR O MODIFICAR ALGUN DATO RECORDANDO QUE UNA OMISION, NO RESPUESTA O RESPUESTA FALSEADA DE ALGUNA PREGUNTA PUEDE DEJARLA(O) FUERA DEL PROGRAMA?

XII. PROTESTA

Acepto, bajo protesta de decir verdad, que todos los datos anteriormente proporcionados en esta Cédula de Información Socioeconómica son verídicos y comprobables, así mismo representan la realidad de mi condición, la de mi hogar y vivienda.

NOMBRE COMPLETO _____ FIRMA _____

POR ULTIMO, FAVOR DE UBICAR SU DOMICILIO EN EL CROQUIS LOCALIZADO AL FINAL DE ESTE CUESTIONARIO

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE LA SEDESOL

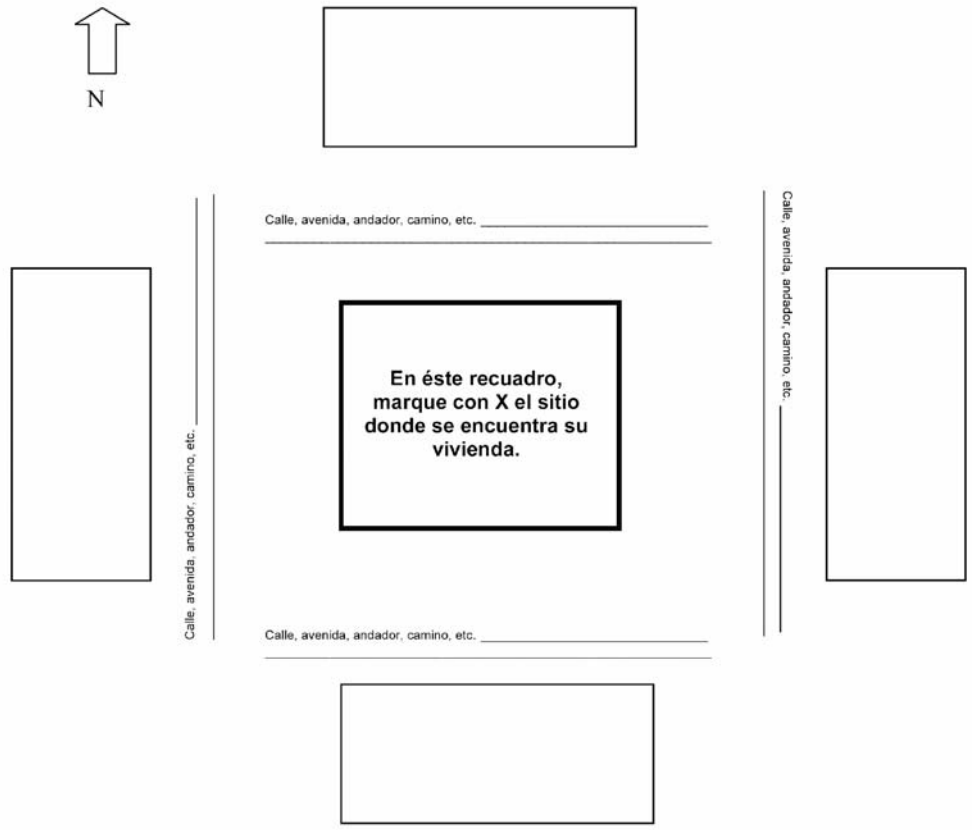
Se entrega papelería completa
Sí 1
No ..... 2 (PASE →)

Documentación faltante
Llenar Anexo B 1
Escrito / carta compromiso de estar estudiando, trabajando ó buscando trabajo 2
Identificación oficial con copia 3
Acta de nacimiento en copia certificada y copia y/o comprobantes correspondientes de patria potestad 4
CURP del beneficiario 5
CURP de(los) niño(s) 6

OBSERVACIONES

Ayúdenos a localizar su DOMICILIO:

1) El recuadro al centro representa la manzana donde está su vivienda. Con una equis (X) marca el sitio aproximado donde está el inmueble.
2) Los siguientes espacios representan las manzanas alrededor del inmueble, por favor escribe el nombre de las calles, avenidas, andador (según sea el caso) que rodean la vivienda.



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA

CUESTIONARIO A POSIBLES EJECUTORAS DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS

Fecha de levantamiento |__|__| Día |__|__| Mes |__|__|__|__| Año

CLAVE ESTANCIA |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

TIPO DE CAPTACION	Nombre y clave del entrevistador	Nombre y clave del supervisor	Nombre y clave del capturista	CODIGO DE RESULTADO
Renovación.....1 A solicitud.....2 Verificación.....3	_____ |____|____|____|	_____ |____|____|____|	_____ |____|____|____|	Completa.....1 Incompleta.....2 Se negó a dar información.....3 Informante inadecuado.....4 Otro (Registre en observaciones).....5

*OBSERVACIONES: _____

I. INFORMACION BASICA DE EL(LA) POSIBLE EJECUTOR(A)

1. ¿Cuál es su nombre?

|_____|_____|_____|
Apellido paterno **Apellido materno** **Nombre (s)**

2. ¿Cuál es su domicilio?

|_____|_____|_____|_____|___|___|
Calle, avenida, andador, camino, etc. No. Exterior No. interior Entidad federativa Clave entidad

|_____| **y** |_____|_____|_____|___|___|___|
Entre la calle de Colonia Municipio o Delegación Clave municipio

|___|___|___|___|___|_____|_____|___|___|___|___|
Código postal Referencia de ubicación (junto a, frente a, atrás de, cerca de) Localidad Clave Localidad

3. Datos Personales: Sexo: Hombre |__1__| Mujer |__2__| **Fecha de Nacimiento:** |__|__| **Día** |__|__| **Mes** |__|__|__|__| **Año** **Años cumplidos** |__|__|

Clave Única del Registro de Población (**CURP**) : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Si no cuenta con la clave CURP, él o la titular, en caso de ser aceptada(o) en el programa se compromete a tramitarla en un plazo máximo de 1 mes.

II. CARACTERISTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR, EDUCACION Y EMPLEO

PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR

SOLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS

NUMERO DE RENGLON

4.

Sr. (a) informante: Quisiera hacerle unas preguntas sobre su hogar. Hogar es el conjunto de personas que comparten gastos de manutención y preparación de alimentos en la misma cocina.

De acuerdo con este concepto, por favor dígame cuántos hogares hay en su vivienda. |___|___|

Recordando que usted sólo puede pertenecer a un hogar ¿cuántas personas conforman **su** hogar? |___|___|
(No olvide contar a los niños (as) pequeños ni a los ancianos(as))

Por favor dígame el nombre de todas las personas que forman parte del hogar, empezando por el jefe del hogar, (independientemente de que sea hombre o mujer).

ANOTE LOS DATOS COMPLETOS SIN ABREVIATURAS

5. ¿(NOMBRE) **es hombre o mujer?**

6. **¿Cuál es la fecha de nacimiento de** (NOMBRE)**?**

7. **¿Cuántos años cumplidos tiene** (NOMBRE)**?**

8. **¿Cuál fue el último grado que aprobó** (NOMBRE) **en la escuela?**

GRADO
Ninguno..... 0
Kinder o preescolar.....1
Primaria.....2
Secundaria.....3
Preparatoria o bachillerato...4
Normal básica.....5
Carrera técnica o comercial.6
Profesional.....7
Postgrado.....8
No sabe.....9

9. **¿A cuánto asciende el ingreso total mensual de su hogar?**

$|__|__|__| |__|__|__|

9.1 **¿Cuánto aporta cada uno de los miembros de su hogar?**

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	H	M	DÍA MES AÑO	AÑOS	GRADO	AÑOS APROBADOS	MONTO
1				1	2	|__|__||__|__||__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
2				1	2	|__|__||__|__||__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
3				1	2	|__|__||__|__||__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
4				1	2	|__|__||__|__||__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
5				1	2	|__|__||__|__||__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
6				1	2	|__|__||__|__||__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
7				1	2	|__|__||__|__||__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
8				1	2	|__|__||__|__||__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
9				1	2	|__|__||__|__||__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|
10				1	2	|__|__||__|__||__|__|__|__|	|__|__|	|____|	|____|	$|__|__|__| |__|__|__|

10.
¿En su hogar reciben ingresos de alguna persona que no habita en la vivienda?

Sí.....1
¿Cuánto recibe mensualmente?

$|___|___|___|,|___|___|___|

No.....2

III. INFORMACION BÁSICA DEL(A) EJECUTOR(A)

11.
¿Cuál es su estado civil?
Soltero(a).....1
Casado(a).....2
Viudo(a).....3
Divorciado(a).....4
Unión libre.....5
Separado(a).....6

12.
¿La semana pasada usted....
se dedicaba a las labores del hogar?.....1
trabajaba?.....2
estudiaba?.....3
buscaba trabajo?.....4

13.
¿Hoy en día usted....
se dedica a las labores del hogar?.....1
trabaja?.....2
estudia?.....3
busca trabajo?.....4

IV. APOYOS DEL GOBIERNO

14.
¿Alguna persona del hogar recibe beneficios de alguno de estos programas?

	Sí	No
Oportunidades	1	2
Liconsa	1	2
Despensa del DIF	1	2
Programa de vivienda «Tu casa»	1	2
Hábitat	1	2
Otro	1	2

¿Cuál?_____

V. SEGURIDAD SOCIAL

15.
¿Algún miembro del hogar tiene derecho a servicio médico en:
IMSS? 1
ISSSTE? 2
PEMEX, Defensa o Marina? 3
Clínica u hospital privado? 4
Hospital del gobierno local? 5
Otro lugar? 6
No tiene derecho a servicio médico 7

VI. CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA

16.
¿De qué material es la mayor parte del techo de la vivienda?
Losa de concreto 1
Teja 2
Palma, tejamil o madera 3
Lámina galvanizada o de asbesto 4
Lámina de cartón 5
Material de desecho 6
Otros materiales 7

17.
¿De qué material es la mayor parte del los muros de la vivienda?
Tabique, block, piedra, cemento, ladrillo 1
Adobe 2
Madera 3
Lámina galvanizada o de asbesto 4
Lámina de cartón 5
Material de desecho 6
Embarro 7
Carrizo, bambú o palma 8

18.
¿De qué material es la mayor parte del piso de la vivienda?
Mosaico, madera u otro recubrimiento 1
Cemento o firme 2
Tierra 3

19.
¿Cuántos cuartos para dormir tiene esta vivienda?
..... |_____|_____| cuartos

20.
¿Esta vivienda tiene....

agua entubada en la vivienda? 1
agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno? 2
No dispone de agua entubada 3

21.
¿La vivienda dispone de excusado, baño o letrina para uso exclusivo de los integrantes del hogar?

Sí 1
No 2

22.
¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua?
Sí 1
No 2

23.
¿La vivienda dispone de drenaje conectado a...
la calle o red pública? 1
fosa séptica, al río, grieta, o mar? 2
No dispone de drenaje 3

24.
¿Tiene luz eléctrica en su hogar?
Sí 1
No 2

25.
¿Su vivienda es...
propia y totalmente pagada? 1
propia y la están pagando? 2
propia y está hipotecada? 3
rentada o alquilada? 4
recibida como prestación ? 5

26.
¿Su vivienda...
se ubica en terreno irregular? 1
se ubica en terreno ejidal o comunal? 2
se ubica en terreno regular? 3

27.
¿Me podría decir cuántas personas habitan en su vivienda?

|___|___| personas

28.
¿En su vivienda tienen...

	Sí	No
refrigerador?	1	2
lavadora de ropa?	1	2
automóvil propio?	1	2
teléfono?	1	2
estufa de gas?	1	2
videocasetera o DVD?	1	2
televisor?	1	2
calentador de agua?	1	2

29.
¿Me podría decir cuántos focos hay en su vivienda?

|___|___| focos

VII. DATOS FISICOS DE SU FUTURA ESTANCIA

30. ¿Cuenta con espacio suficiente para atender a 10 o más niños(as)? **(tomando en cuenta un espacio mínimo de 2 m^2 por cada uno)** Sí |__|1 No |__| 2
31. ¿Planea abrir su estancia en su domicilio? Sí |_1_| (PASE A LA SECCION IX) No |_2_|
32. ¿Cuál es el domicilio de la futura estancia?

Calle, avenida, andador, camino, etc. | No. interior | No. exterior
Entre la calle de | y | Colonia
Código postal | Referencia de ubicación (junto a, frente a, atrás de, cerca de)

Entidad federativa | Clave entidad
Municipio o delegación | Clave municipio
Localidad (ranchería, ejido, pueblo o ciudad) | Clave localidad

VIII. CARACTERISTICAS DE LA ESTANCIA

33. **¿De qué material es la mayor parte del techo del local?**
Losa de concreto 1
Teja 2
Palma, tejamil o madera 3
Lámina galvanizada o de asbesto 4
Lámina de cartón 5
Material de desecho 6
Otros materiales 7

34. **¿De qué material es la mayor parte del los muros del local?**
Tabique, block, piedra, cemento, ladrillo 1
Adobe 2
Madera 3
Lámina galvanizada o de asbesto 4
Lámina de cartón 5
Material de desecho 6
Embarro 7
Carrizo, bambú o palma 8

35. **¿De qué material es la mayor parte del piso del local?**
Mosaico, madera u otro recubrimiento 1
Cemento o firme 2
Tierra 3

36. **¿Cuántos cuartos destinara al uso de la estancia?**
..... |_____|_____| cuartos

37. **¿Este local tiene....**
agua entubada en la vivienda? 1
agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno? 2
No dispone de agua entubada 3

38. **¿El local dispone de excusado, baño o letrina para uso exclusivo de los niños(as)?**
Sí 1
No 2

39. **¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua?**
Sí 1
No 2

40. **¿El local dispone de drenaje conectado a...**
la calle o red pública? 1
fosa séptica, al río, grieta, o mar? 2
No dispone de drenaje 3

41. **¿Tiene luz eléctrica el local?**
Sí 1
No 2

42. **¿El local es...**
propio y totalmente pagado? 1
propio y lo están pagando? 2
propio y esta hipotecado? 3
rentado o alquilado? 4
recibido como prestación ? 5

43. **¿El local...**
se ubica en terreno irregular? 1
se ubica en terreno ejidal o comunal? 2
se ubica en terreno regular 3

44. **¿Cuentan con un manual de seguridad y/o de protección civil?**
Sí 1
No 2

45. **Me podría decir cuántos focos hay en el local?**
|___|___| focos

IX. SERVICIOS DE LA ESTANCIA

46. **¿En dónde preparan los alimentos para los ñiños(as) de esta estancia?**
En un cuarto exclusivo para cocinar 1
En un cuarto que se utiliza también para dormir 2
En un patio, corredor, al aire libre 3
Otro (especifique)_____

47. **¿La cocina o sitio para preparar los alimentos es...**
de uso exclusivo de la guardería? 1
compartida con las personas que viven aquí? 2
Ambos 3

48. **¿Quién prepara los alimentos para los niños(as)?**
Usted 1
Una cocinera 2
Otro (especifique)_____

49. **¿En la últimas cuatro semanas ha tenido algún problema de salud alguna de las personas que trabajan o viven aquí, por enfermedad, molestias, accidente o violencia que no haya requerido hospitalización?**
Sí 1
No 2

X. ACTIVOS DE LA ESTANCIA

50. **¿En la estancia tienen...**

	Si	No
refrigerador?	1	2
lavadora de ropa?	1	2
horno de microondas?	1	2
teléfono?	1	2
estufa de gas?	1	2
videocasetera o DVD?	1	2
televisor?	1	2
calentador de agua?	1	2
cámara de seguridad?	1	2
aire acondicionado?	1	2
botiquín de primeros auxilios?	1	2

XI. DATOS BASICOS DE LA ESTANCIA

51. **Aparte del uso que se le va a dar como estancia a este local, ¿se le da otro uso?**
Sí 1
¿Cuál?_____
No 2

52. **¿En el lugar hay individuos cuya edad es menor a los 18 años? (excluyendo los que se van a inscribir a la Estancia)**
Sí 1
No 2

53. **¿Alguna de las personas que aquí habitan tiene alguna discapacidad?**
Invidente 1
Sordo 2
Mudo 3
Problemas mentales 4
Falta una de parte de sus piernas o brazos 5
Necesita ayuda de otra persona o de un aparato 6
No 7

54. **Durante el horario que brindará servicio su estancia ¿habrá integrantes de su hogar o gente externa al mismo dentro del local?**
Sí 1
No 2

ANOTE LOS DATOS COMPLETOS EN EL CUADRO INFERIOR

NOMBRE COMPLETO DE LOS INTEGRANTES O GENTE EXTERNA	SEXO H	SEXO M	EDAD AÑOS	OCUPACION
1.	1	2	|__|__|	|_____|
2.	1	2	|__|__|	|_____|
3.	1	2	|__|__|	|_____|

XII. PERFIL DE LA POSIBLE EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES

55. **¿Tiene experiencia en servicios de cuidado y alimentación infantil?**
Sí 1
No 2

56. **¿Tiene experiencia en actividades lúdicas?**
Sí 1
No 2

57. **¿Esta capacitado(a) en servicios de cuidado y alimentación infantil?**
Sí 1
No 2

58. **¿Esta capacitado(a) en actividades lúdicas?**
Sí 1
No 2

59. **¿Considera que tiene vocación para el cuidado infantil?**
Sí 1
No 2

60. **¿Por que medio se enteró del Programa de Estancias Infantiles?**
Promotor de la SEDESOL 1
Familiares y/o amigos 2
Por el DIF 3
Publicidad impresa 4
Publicidad en radio y televisión 5
Otro ¿cuál?_____

61. **¿Conoce las Reglas de Operación del Programa?**
Sí 1
No 2

62. **Además del apoyo del programa de Estancias Infantiles ¿cuánto piensa cobrar a las madres de los niños por concepto de corresponsabilidad que...**

reciben $700 de subsidio? . $|___|___|___|___|
reciben $600 de subsidio? . $|___|___|___|___|
reciben $450 de subsidio? . $|___|___|___|___|
no reciben subsidio? ..... $|___|___|___|___|

63. **¿Cuál será el horario de servicio de esta estancia?**

De ..... |___|___|:|___|___|hrs.
A ..... |___|___|:|___|___|hrs.

64. **¿Hoy en día, antes de que usted forme parte del Programa de Estancias Infantiles, tiene niños(as) en lista de espera para incorporarse a su futura estancia?**

Sí 1
No 2

65. **¿Qué beneficios espera obtener al participar en este programa?**

CIRCULE LAS DOS PRINCIPALES

Incrementar mis ingresos 1
Reconocimiento social 2
Generar empleos 3
Apoyar a madres trabajadoras 4
Practicar mi vocación 5

Otro (especifique)_____

XIII. DEFINICIÓN DE POBLACION OBJETIVO DE ACUERDO CON LAS REGLAS DE OPERACION

Sr.(a) de acuerdo con las Reglas de Operación la población objetivo del Programa en su modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos se define de la siguiente manera: los hogares en condiciones de pobreza o en riesgo de caer en ésta de no contar con un segundo ingreso, siempre que no se rebasen 6 salarios mínimos mensuales de ingreso por hogar y con al menos un niño de 1 a 3 años 11 meses de edad y de 1 a 5 años 11 meses de edad en los casos de niños con alguna discapacidad, en los que las madres, padres, tutores o principales cuidadores que trabajan, estudian o están buscando trabajo y no tienen acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios

De acuerdo con la definición de Población Objetivo:

66. ¿Considera que los solicitantes de su servicio serán individuos que cumplirán con las características de la población objetivo?

Sí 1
No 2

67. ¿Su estancia tendrá como objetivo atender prioritariamente a la población con dichas condiciones?

Sí 1
No 2

AHORA POR FAVOR LOCALICE SU FUTURA ESTANCIA EN EL CROQUIS DE LA SIGUIENTE PAGINA

XIV. CONCLUSION

ESTA POR FINALIZAR LA ENTREVISTA SOCIOECONOMICA ¿DESEA AGREGAR O MODIFICAR ALGUN DATO RECORDANDO QUE UNA OMISION, NO RESPUESTA O RESPUESTA FALSEADA DE ALGUNA PREGUNTA PUEDE DEJARLA(O) FUERA DEL PROGRAMA?

XV. PROTESTA

A continuación lea detenidamente la siguiente frase, y de estar de acuerdo con la misma, proporcione su nombre y firma.

Acepto, bajo protesta de decir verdad, que todos los datos anteriormente proporcionados en esta Cédula de Información Socioeconómica son verídicos y comprobables, así mismo representan la realidad de mi condición, la de mi hogar y vivienda, y que he leído, conozco y me comprometo a cumplir las Reglas de Operación vigentes en caso de ser aceptada(o) en el Programa.

_____ NOMBRE COMPLETO

_____ FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE LA SEDESOL

Se entrega papelería completa

Sí 1
No 2
(PASE >)

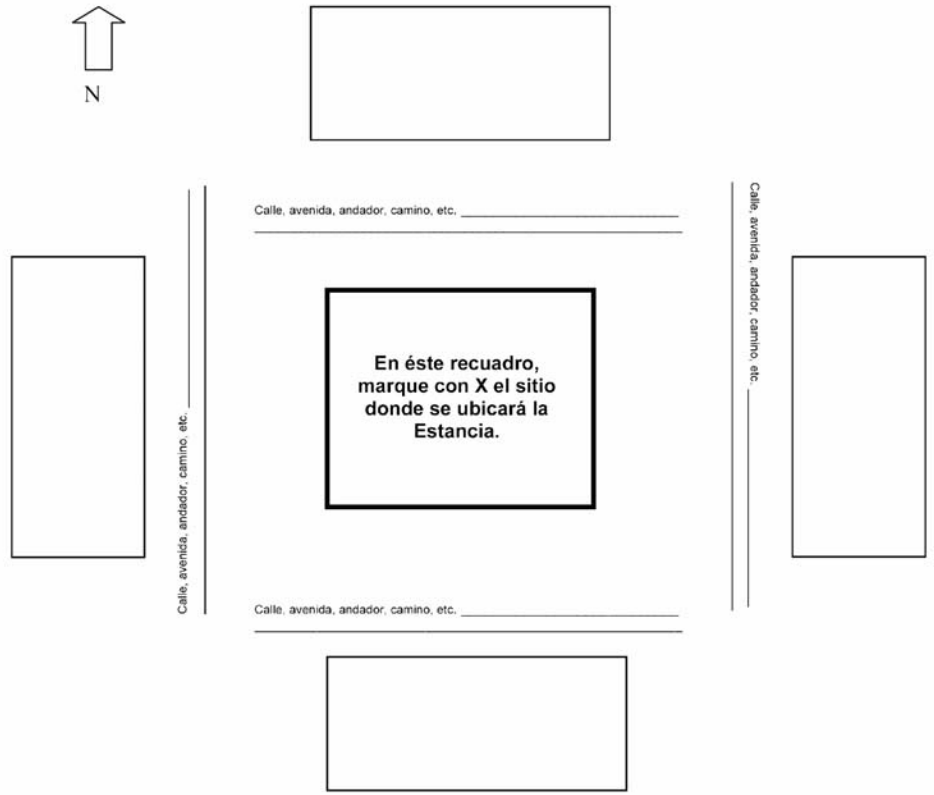
Documentación faltante

Anexo D y copia 1
Identificación oficial y copia 2
En caso de ser persona moral o grupo de personas; acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente, y copia certificada del poder del representante legal 3
En caso de que la estancia se localize en su casa; comprobante de domicilio y copia 4

En caso de que el inmueble sea rentado; contrato de arrendamiento con vigencia mínima de 12 meses apartir de la fecha que la Estancia Infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa y copia 5
Escrito simple de no tener antecedentes penales 6
Carta de Honorabilidad 7

Ayúdenos a localizar su Futura Estancia:

1) El recuadro al centro representa la manzana donde estará su estancia. Con una equis (X) marca el sitio aproximado donde estará el inmueble.
2) Los siguientes espacios representan las manzanas alrededor del inmueble, por favor escribe el nombre de las calles, avenidas, andador (según sea el caso) que rodean la Estancia.



Anexo D

Formato para la Afiliación a la Red de Estancias Infantiles

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	**FORMATO PARA LA AFILIACION A LA RED DE ESTANCIAS INFANTILES**
Fecha: _____	**Folio de solicitud** _____ **(Para uso de quien recibe)**

I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE PARA AFILIACION A LA RED
Nombre de la Organización o Persona Solicitante:
Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado): Teléfono: Correo Electrónico: R.F.C.:
En caso de ser una Organización, Nombre del Representante Legal: Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado) Teléfono: Correo Electrónico: R.F.C.: CLUNI: Nombre de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado) Teléfono: Correo Electrónico: R.F.C.:
Lugar donde se encuentra la Estancia Infantil: Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado) Teléfono:
II.- DATOS DE CAPACIDAD Y EXPERIENCIA

CAPACIDAD	DOCUMENTO PARA ACREDITAR	EN CASO DE NO TENER DOCUMENTO, EXPLICAR COMO CUBRE ESTA CAPACIDAD
Cuidado infantil		
Alimentación		
Actividades lúdicas		

III.- DATOS DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS			
PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1) ¿Cuenta con un lugar destinado para la actividad?			
2) ¿Es de su propiedad? (si la respuesta es no, en Observaciones anotar si es rentado o prestado el lugar que piensa ocupar)			
3) ¿El espacio donde estarían los menores está en el primer o el segundo nivel del inmueble?			
4) El espacio destinado para tener a los menores es de: (Anotar en Observaciones el número de metros cuadrados con que dispone)			
5) ¿Cuántos menores puede atender? (Anotar en Observaciones el número de menores)			
6) ¿Tiene personal contratado o que le apoyen para el cuidado de los menores? (En caso de contestar en sentido afirmativo, anotar en Observaciones el número; en caso de respuesta negativa, anotar si piensa contratar y el número de personas)			
7) ¿Cuenta con línea telefónica en el lugar de la Estancia Infantil?			
8) ¿Tiene el mobiliario necesario para el cuidado y atención de los niños y niñas (mesas pequeñas, sillas pequeñas, periqueras, cocina, guardarropa)? (Si la respuesta es sí, favor de indicar en Observaciones el material con que cuenta)			
9) Cuenta con material lúdico para la atención de los menores (si contesta sí, anotar en Observaciones con qué material cuenta)			
IV.- DATOS DE OPERACION Y VERIFICACION			
10) ¿La Estancia Infantil tiene un horario mínimo de 8 horas para atender a los niños?			
11) ¿Cuenta con un reglamento interno de la Estancia Infantil?			
12) ¿Se compromete a permitir una visita de verificación por parte de la Sedesol o quien ésta designe?			
13) ¿Se compromete a participar con el personal de Estancia Infantil en los talleres de capacitación que imparta la Sedesol o quien ella designe?			
V.- OTROS DATOS			
14) ¿Cuenta con servicios adicionales a los mencionados en la Convocatoria y en el presente formato? (Si la respuesta es sí, anotar en Observaciones cuáles son estos servicios)			
15) Cuenta con identificación oficial con fotografía, en original para compulsa y entregar copia fotostática simple del solicitante.			
16) En caso de ser persona moral o grupo de personas, presentar acta constitutiva y exhibir copia certificada del poder del representante legal.			

Comentarios y Observaciones: _____

_____

Nombre y Firma del solicitante y/o Representante Legal	Nombre y Firma de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil
_____	_____
Firma de quien recibe y sello de recibido (en su caso)	
_____	

El formato se presentará bajo protesta de decir verdad.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato para la afiliación a la Red de Estancias Infantiles

Folio de solicitud	No anotar nada, esta sección será llenada por la instancia receptora
Fecha	Indicar el año en el que se solicita su afiliación
Datos generales del solicitante	Anotar los datos completos de nombre, edad y dirección, RFC, tanto de la Asociación como del representante legal y de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil. Si es persona física, no llenar la parte de representante legal y el domicilio en donde se encuentra la Estancia Infantil.
Datos de Capacidad y Experiencia	Señalar si se tiene un documento que compruebe esto y anexarlo al formato. En caso de no contar con documento o para una ampliación o comentario señalar esa experiencia en el apartado de Observaciones.
Datos de recursos materiales y humanos	Marcar con una cruz sí o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.
Datos de operación y verificación	Marcar con una cruz sí o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.
Otros datos	Marcar con una cruz sí o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.

Modalidad Impulso Incorporación/Persona Moral

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR ___(NOMBRE Y CARGO)_____; Y POR OTRA _____(DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA ORGANIZACION DE LA PERSONA MORAL O EN SU CASO GRUPO DE PERSONAS)_____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU REPRESENTANTE LEGAL _____, CON LA PARTICIPACION DE____ (NOMBRE)_____ EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en el Eje Rector 3 Igualdad de Oportunidades, que la finalidad de la Política Social de la Administración Pública Federal para el periodo en cita es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Asimismo, el citado Plan establece que para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en pobreza.

2. El Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía.

3. El Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras de la Secretaría de Desarrollo Social tiene por objetivo general disminuir la vulnerabilidad de los hogares en los que la jefatura de una familia con niños recae en una madre trabajadora, estudiante o en un padre solo, aumentando las posibilidades de éstos de participar o continuar en el mercado laboral.

4. Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, las personas físicas, grupos de personas o personas morales, podrán obtener un subsidio para establecer y operar una estancia infantil afiliada a la Red por un periodo mínimo de un año, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, cumplan con las disposiciones del Programa para la operación de la Estancia Infantil, no incurran en alguna de las causales de suspensión de afiliación que marquen las Reglas y sus anexos.*

5. La Estancia Infantil denominada "_____" con domicilio en _____, empezó a brindar el servicio de cuidado, atención y alimentación infantil en el marco del Programa, el día _____ de ____ de 2007.***

DECLARACIONES

1. La "SEDESOL" declara que:

1.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2 De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, entre otras.

1.3 El C. _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

1.4 Tiene su domicilio legal en _____

_____

_____

2. Declara la "ORGANIZACION" que:

2.1 Está constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el Acta Constitutiva protocolizada en escritura pública No._____, otorgada ante al fe del Notario No._____ de _____Lic._____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No.___(Folio Real de Personas Morales o Folio Mercantil)_____.

2.2 Tiene como objeto social _____

_____

_____

2.3 Tiene su domicilio en _____

_____

_____

2.4 Su representante legal es el C._____ quien acredita su personalidad con la presentación de la identificación oficial _____, y que tiene facultades para la celebración del presente Convenio, mismas que le fueron conferidas mediante escritura pública No._____otorgada ante la fe del Notario No._____ de _____ Lic._____ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No.___(Personas Morales o Folio Mercantil)_____ y que no le han sido revocadas en forma alguna.

2.5 La Estancia Infantil se establece en el inmueble ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria, tal como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No._____, otorgada ante la fe del Notario No._____ de _____Lic._____.

La Estancia Infantil se establece en el inmueble ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato _____.

2.6 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.

2.7 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

3. El (La) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:

3.1 Es de nacionalidad mexicana y acredita su personalidad con la presentación de su credencial _____.

3.2 Tiene su domicilio particular en _____

_____

_____

3.3 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.

3.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Guardería y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

4. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de Guarderías Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 200__; las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar Madres Trabajadoras publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de____ de 200_; y, 1, 2, _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y en los estatutos de la "ORGANIZACION"; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL", "ORGANIZACION" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer Servicios de Cuidado y Atención Infantil a las madres trabajadoras, estudiantes o en busca de trabajo, a padres solos y al tutor o responsable del cuidado de los niños beneficiarios del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

SEGUNDA. "SEDESOL" entrega al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" como apoyo la cantidad de $_____ recursos provenientes del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social". Dichos recursos, de conformidad con el numeral 4.4.2 de las Reglas de Operación del Programa, se aplicarán a la adecuación y equipamiento del inmueble en donde se prestarán los servicios de cuidado y atención infantil, y a la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños. Se podrá destinar hasta un 20% de estos recursos para cubrir los gastos de operación en los primeros dos meses de funcionamiento de la Estancia, una vez que ésta se haya incorporado a la Red y empiece a operar. **

Para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá que se incorpora a la Red a partir de la firma del presente Convenio.

Los recursos que se aportan estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal y a las autorizaciones jurídicas y administrativas que correspondan. Dichos recursos se consideran públicos para efectos de transparencia y rendición de cuentas y son subsidios que otorga el Gobierno Federal y por tanto no pierden su carácter federal.

TERCERA. La "ORGANIZACION" se compromete a informar a la "SEDESOL" de la problemática que surja en la Estancia Infantil.

CUARTA. El (La) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

A) Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la declaración 2.5 de este convenio. Asimismo se obliga a brindar los servicios de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de un año calendario; de lo contrario reintegrará, en efectivo, a la "SEDESOL" la totalidad de los recursos establecidos en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.

B) Ejercer y comprobar la aplicación de los recursos federales, mediante la presentación de documentación comprobatoria, de los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

C) Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en las instalaciones de la Estancia, así como la demás normatividad y criterios de la Red. Para efectos del presente Convenio, se define a la Red en los términos de lo establecido en el párrafo noveno del numeral 2, Definiciones, de las Reglas de Operación del Programa.

D) Aprobar las evaluaciones, capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la "SEDESOL" y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional). Presentar y obtener la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niños menores de 6 años, en un lapso máximo de 18 meses a partir de su Afiliación a la Red.

E) Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 4.4.2. y en su caso 4.4.3. de las Reglas de Operación del Programa.

F) Documentar a la "SEDESOL" de manera clara y oportuna sobre el uso de los recursos, entregando los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo que haya recibido del Programa para hacer las adecuaciones y equipar el inmueble, en un plazo no mayor de dos meses después de haberlo recibido.

G) Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños.

H) Brindar el servicio a cualquier niño 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.

I) Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.

J) Supervisar en todo momento a los niños bajo su cuidado.

K) Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

L) Impedir el acceso a la Estancia Infantil a personas que no laboren en ella.

M) Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres o tutores de los niños que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales que puedan tener un costo extra.

N) No condicionar el servicio convenido con la "SEDESOL" al pago de inscripción, materiales, actividades u otros requerimientos adicionales.

O) Al recibir cada solicitud de ingreso, deberá notificar a la Delegación de la "SEDESOL" en la entidad federativa mediante escrito libre que contenga la fecha y los datos de la Estancia Infantil, el cual se deberá acompañar de la solicitud recibida de la madre, padre solo, tutor o responsable del cuidado del niño.

P) Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño, y entregarlo a la "SEDESOL" con el formato que señale.

Q) Entregar los niños únicamente a las madres, padres o tutores de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos.

R) Definir sus periodos vacacionales, mismos que deberá dar a conocer a los padres de familia beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, mínimo con 20 días naturales de anticipación. Lo anterior sin afectación de lo establecido en el numeral 5.1.4. de las Reglas, con relación a la entrega del recurso mensual a la Persona Responsable de la Estancia Infantil, contra entrega de listas de asistencia de los niños.

S) Facilitar las visitas de seguimiento periódico de las instalaciones y programas de actividades de la Estancia Infantil por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional u otras autoridades competentes.

T) Estar en comunicación con la Delegación de la "SEDESOL" de su Estado, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.

QUINTA. Cuando en la prestación de los servicios de atención y cuidado infantil sea necesario un cambio de domicilio de la estancia o cuando se requiera de la sustitución del "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá de entregar escrito libre a "SEDESOL" para que ésta apruebe el cambio que se requiere. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.7.1 y 4.7.2, de las Reglas de Operación del Programa.

SEXTA. La "SEDESOL" se compromete a:

A) Entregar los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para que preste los servicios de cuidado y atención infantil en el inmueble señalado en la declaración 2.5 de este Convenio.

B) Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos federales otorgados, así como de la operación del Programa.

SEPTIMA. Serán causa de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

A) El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecida en el presente Convenio, así como a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

B) El caso fortuito o la fuerza mayor, fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

OCTAVA. En el caso de terminación anticipada, las partes deberán finiquitar el presente Convenio para lo cual deberán sujetarse al numeral 4.7.3 de las Reglas de Operación.

NOVENA. El incumplimiento de cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" en el marco del presente Convenio, dará lugar a la terminación anticipada del mismo.

Si se terminara anticipadamente el presente Convenio, "SEDESOL" podrá exigir el reintegro de los recursos entregados por el Programa al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA", más los intereses generados, de acuerdo a lo establecido en los numerales 4.7.3.1 y 4.7.3.2 de las Reglas de Operación.

DECIMA. En caso de detectarse incumplimiento de las obligaciones que asume el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" a este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, la "SEDESOL" suspenderá el pago de los apoyos, y de comprobarse la irregularidad, el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá reintegrar a la "SEDESOL", la totalidad de los apoyos recibidos por Apoyo Inicial en las modalidades que marcan los numerales 4.4.2 y en su caso 4.4.3 de las Reglas de Operación este Programa, más los intereses que se hayan generado.

En dicho caso, la "SEDESOL" independientemente de la rescisión administrativa del presente Convenio, está facultada para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DECIMA PRIMERA. En el caso de que la "SEDESOL" tenga conocimiento de que el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" incurre en acciones u omisiones que ponen en riesgo la integridad física o mental de los niños a su cargo, independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, informará a los padres o tutores de los niños, quienes podrán iniciar las acciones jurídicas que correspondan ante la autoridad competente, en contra de quien resulte responsable.

DECIMA SEGUNDA. Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate la "ORGANIZACION" y en su caso el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para la realización del objeto de este Convenio, continuará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

DECIMA TERCERA. El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA CUARTA. Para el caso de que suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DECIMA QUINTA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 200__.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 200__.

POR LA “SEDESOL”	POR LA “ORGANIZACION”
C. NOMBRE Y CARGO	C. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
	“RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”
	C. NOMBRE

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

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

* Texto que cambiará cuando se vaya a celebrar un Convenio en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, debiendo decir lo siguiente: “4. Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles cualquier guardería o estancia que ya ofrezca servicios de atención y cuidado infantil, y que cumpla con los criterios de afiliación de las citadas Reglas podrá incorporarse a la Red. Esta modalidad es un proceso independiente a la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil y estará abierta a cualquier persona física o moral, grupos de personas incluyendo organizaciones de la sociedad civil quienes con la incorporación a la Red podrán ofrecer sus servicios de cuidado y atención infantil a la población objetivo del Programa”.

** Texto que cambiará cuando se vaya a celebrar un Convenio en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, debiendo decir lo siguiente: Dichos recursos, de conformidad con el numeral 4.4.3 de las Reglas de Operación del Programa, se aplicarán a las adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

***Texto que aparecerá sólo en los convenios que se celebren con Estancias Infantiles que ya hayan están operando el año anterior.

Modalidad Impulso Incorporación/Persona Física

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR ___(NOMBRE Y CARGO)_____; Y POR OTRA _____(NOMBRE DE LA PERSONA FISICA)_____, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en el Eje Rector 3 Igualdad de Oportunidades, que la finalidad de la Política Social de la Administración Pública Federal para el periodo en cita es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Asimismo, el citado Plan establece que para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en pobreza.

2. El Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía.

3. El Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras de la Secretaría de Desarrollo Social tiene por objetivo general disminuir la vulnerabilidad de los hogares en los que la jefatura de una familia con niños recae en una madre trabajadora, estudiante o en un padre solo, aumentando las posibilidades de éstos de participar o continuar en el mercado laboral.

4. Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención las personas físicas, grupo de personas o personas morales, podrán obtener un subsidio para establecer y operar una estancia infantil afiliada a la Red durante por un periodo mínimo de un año calendario, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, cumplan con las disposiciones del Programa para la operación de la Estancia Infantil, no incurran en alguna de las causales de suspensión de afiliación que marquen las Reglas y sus anexos *.

5. La Estancia Infantil denominada "_____" con domicilio en_____ empezó a brindar el servicios de cuidado, atención y alimentación infantil, en el marco del Programa, el día _____ de _____ del año 2007. ***

DECLARACIONES

1. La "SEDESOL" declara que:

1.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2 De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, entre otras.

1.3 El C. _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

1.4 Tiene su domicilio legal en _____

_____

_____

2. Declara el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" que:

2.1 Es de nacionalidad _____ y acredita su personalidad con la presentación de su credencial _____.

2.2 Tiene su domicilio particular en _____

_____

_____

La Estancia Infantil se establece en el domicilio ubicado en_____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No._____, otorgada ante la fe del Notario No._____ de _____Lic._____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo folio real No._____

2.3 La Estancia Infantil se establece en el inmueble ubicado en _____, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato _____.

2.4 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.

2.5 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

3. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 200__; las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de____ de 200_; y, 1, 2, _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer Servicios de Cuidado y Atención Infantil a las madres trabajadoras, estudiantes o en busca de trabajo, a padres solos y al tutor o responsable del cuidado de los niños beneficiarios del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

SEGUNDA. "SEDESOL" entrega al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" como apoyo la cantidad de $_____ recursos provenientes del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social". Dichos recursos, de conformidad con el numeral 4.4.2 de las Reglas de Operación del Programa, se aplicarán a la adecuación y equipamiento del inmueble en donde se prestarán los servicios de cuidado y atención infantil, y a la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños. Se podrá destinar hasta un 20% de estos recursos para cubrir los gastos de operación en los primeros dos meses una vez que la Estancia Infantil se haya incorporado a la Red.**

Para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá que se incorpora a la Red a partir de la firma del presente Convenio.

Los recursos que se aportan estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal y a las autorizaciones jurídicas y administrativas que correspondan. Dichos recursos se consideran públicos para efectos de transparencia y rendición de cuentas y son subsidios que otorga el Gobierno Federal y por tanto no pierden su carácter federal.

TERCERA. El (La) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

A) Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la declaración 2.3 de este Convenio. **Asimismo se obliga a brindar los servicios de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de un año calendario, de lo contrario reintegrará, en efectivo, a la "SEDESOL" la totalidad de los recursos establecidos en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.**

B) Ejercer y comprobar la aplicación de los recursos federales, mediante la presentación de documentación comprobatoria, de los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

C) Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en las instalaciones de la Estancia, así como la demás normatividad y criterios de la Red. Para efectos del presente Convenio, se define a la Red en los términos de lo establecido en el párrafo noveno del numeral 2, Definiciones, de las Reglas de Operación del Programa.

D) Aprobar las evaluaciones, capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la "SEDESOL" y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional). Presentar y obtener la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niños menores de 6 años, en un lapso máximo de 18 meses a partir de su Afiliación a la Red.

E) Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 4.4.2. y en su caso 4.4.3. de las Reglas de Operación del Programa.

F) Documentar a la "SEDESOL" de manera clara y oportuna sobre el uso de los recursos, entregando los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo que haya recibido del Programa para hacer las adecuaciones y equipar el inmueble, en un plazo no mayor de dos meses después de haberlo recibido.

G) Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños;

H) Brindar el servicio a cualquier niño 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;

I) Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas;

J) Supervisar en todo momento a los niños bajo su cuidado;

K) Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

L) Impedir el acceso a la Estancia Infantil a personas que no laboren en ella

M) Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres o tutores de los niños que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales que puedan tener un costo extra;

N) No condicionar el servicio convenido con la "SEDESOL" al pago de inscripción, materiales, actividades u otros requerimientos adicionales;

O) Al recibir cada solicitud de ingreso, deberá notificar a la Delegación de la "SEDESOL" en la entidad federativa mediante escrito libre que contenga la fecha y los datos de la Estancia Infantil, el cual se deberá acompañar de la solicitud recibida de la madre, padre solo, tutor o responsable del cuidado del niño.

P) Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño, y entregarlo a la "SEDESOL" con el formato que señale.

Q) Entregar los niños únicamente a las madres, padres o tutores de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos;

R) Definir sus periodos vacacionales, mismos que deberán dar a conocer a los padres de familia beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, mínimo con 20 días naturales de anticipación. Esto no afecta lo establecido en el numeral 5.1.4. de las Reglas, con relación a la entrega del recurso mensual a la Persona Responsable de la Estancia Infantil, contra entrega de listas de asistencia de los niños.

S) Facilitar las visitas de seguimiento periódico de las instalaciones y Programas de actividades de la Estancia Infantil por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional u otras autoridades competentes.

T) Estar en comunicación con la Delegación de la "SEDESOL" de su Estado, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.

CUARTA. Cuando en la prestación de los servicios de atención y cuidado infantil sea necesario un cambio de domicilio de la estancia o cuando se requiera de la sustitución del "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá de entregar escrito libre a "SEDESOL" para que ésta apruebe el cambio que se requiere. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.7.1 y 4.7.2, de las Reglas de Operación del Programa.

QUINTA. La "SEDESOL" se compromete a:

A) Entregar los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para que preste los servicios de cuidado y atención infantil en el inmueble señalado en la declaración 2.3 de este Convenio.

B) Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos federales otorgados, así como de la operación del Programa.

SEXTA. Serán causa de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

A) El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, así como a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

B) El caso fortuito o la fuerza mayor, fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

SEPTIMA. En el caso de terminación anticipada, las partes deberán finiquitar el presente Convenio para lo cual deberán sujetarse al numeral 4.7.3 de las Reglas de Operación.

OCTAVA. El incumplimiento de cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" en el marco del presente Convenio, dará lugar a la terminación anticipada del mismo.

Si se terminara anticipadamente el presente Convenio, "SEDESOL" podrá exigir el reintegro de los recursos entregados por el Programa al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA" más los intereses generados, de acuerdo a lo establecido en los numerales 4.7.3.1 y 4.7.3.2 de las Reglas de Operación.

NOVENA. En caso de detectarse incumplimiento de las obligaciones que asume el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" a este instrumento jurídico o la desviación de los recursos que se comprometen, la "SEDESOL" suspenderá el pago de los apoyos, y de comprobarse la irregularidad, el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá reintegrar a la "SEDESOL", la totalidad de los apoyos recibidos por Apoyo Inicial en las modalidades que marcan los numerales 4.4.2 y en su caso 4.4.3 de las Reglas de Operación este Programa, más los intereses que se haya generado.

En dicho caso, la “SEDESOL” independientemente de la rescisión administrativa del presente Convenio, está facultada para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DECIMA. En el caso de que la “SEDESOL” tenga conocimiento de que el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” incurre en acciones u omisiones que ponen en riesgo la integridad física o mental de los niños a su cargo, independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, informará a los padres o tutores de los niños, quienes podrán iniciar las acciones jurídicas que correspondan ante la autoridad competente, en contra de quien resulte responsable.

DECIMA PRIMERA. Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” para la realización del objeto de este Convenio, continuará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la “SEDESOL” no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

DECIMA SEGUNDA. El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA. Para el caso de que suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DECIMA CUARTA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 200__.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 200__.

POR LA “SEDESOL”	POR EL (LA) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”
C. NOMBRE Y CARGO	C. NOMBRE

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

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

* Texto que cambiará cuando se vaya a celebrar un Convenio en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, debiendo decir lo siguiente: “4. Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles cualquier guardería o estancia que ya ofrezca servicios de atención y cuidado infantil, y que cumpla con los criterios de afiliación de las citadas Reglas podrá incorporarse a la Red. Esta modalidad es un proceso independiente a la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil y estará abierta a cualquier persona física o moral, grupos de personas incluyendo organizaciones de la sociedad civil quienes con la incorporación a la Red podrán ofrecer sus servicios de cuidado y atención infantil a la población objetivo del Programa”.

** Texto que cambiará cuando se vaya a celebrar un Convenio en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, debiendo decir lo siguiente: Dichos recursos, de conformidad con el numeral 4.4.3 de las Reglas de Operación del Programa, se aplicarán a las adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

***Texto que aparecerá sólo en los convenios que se celebren con Estancias Infantiles que ya hayan operando en el año anterior.

Cambio de Domicilio/Persona Moral

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) C. _____; POR OTRA, EL C. _____(NOMBRE DE LA PERSONA MORAL), REPRESENTADA POR _____(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)_____, Y POR LA OTRA, LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL EL (LA) C._____ A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha __ de ___ de 200_ "SEDESOL", la "ORGANIZACION", y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", celebraron un convenio de concertación que tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención infantil a las madres trabajadoras, estudiantes o en busca de trabajo, a padres solos y al tutor o responsable del cuidado de los niños beneficiarios del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de ***Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil.***

2. De conformidad con el numeral 4.7.1 de las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" solicitó la autorización de la "SEDESOL" para cambiar de ubicación la Estancia Infantil.

3. De conformidad con la Cláusula Décima Quinta del Convenio de concertación citado en el antecedente 1 de este instrumento, las partes convienen en que se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo el citado Convenio, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

DECLARACIONES

UNICA.- Las partes manifiestan reconocer la personalidad que tienen acreditada en el convenio de concertación que se cita en el numeral 1 de los antecedentes del presente instrumento jurídico.

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en modificar la declaración 2.3 del Convenio de Concertación suscrito el_____de _____ para quedar como sigue:

"Tiene su domicilio en _____
_____"

SEGUNDA. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que el presente convenio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el convenio suscrito con fecha _____ de 200_, por lo que sus compromisos están vigentes, obligándose a cumplir todos los compromisos asumidos; por lo que se anexa para formar parte del mismo.

TERCERA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente convenio modificatorio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman en triplicado en la Ciudad de _____, _____ a los ____ días del mes de _____ del año 2007.

POR LA "SEDESOL"

C. _____

POR LA "ORGANIZACION "

C._____

POR EL (LA) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"

C._____

* Texto que cambiará cuando se suscriba un convenio en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, para decir lo siguiente: "Incorporación a la Red de Estancias Infantiles".

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

Cambio de Domicilio/Persona Moral

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) C. _____; Y POR OTRA, EL (LA) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL EL (LA) C._____ A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha __ de ___ de 200_ "SEDESOL" y el (la)"RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", celebraron un convenio de concertación que tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención infantil a las madres trabajadoras, estudiantes o en busca de trabajo, a padres solos y al tutor o responsable del cuidado de los niños beneficiarios del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de **Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil.***
2. De conformidad con el numeral 4.7.1 de las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" solicitó la autorización de la "SEDESOL" para cambiar de ubicación la Estancia Infantil.
3. De conformidad con la Cláusula Décima Quinta del Convenio de concertación citado en el antecedente 1 de este instrumento, las partes convienen en que se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo el citado Convenio, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

DECLARACIONES

UNICA.- Las partes manifiestan reconocer la personalidad que tienen acreditada en el convenio de concertación que se cita en el numeral 1 de los antecedentes del presente instrumento jurídico.

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en modificar la declaración 2.3 del Convenio de Concertación suscrito el_____de _____ para quedar como sigue:

"Tiene su domicilio en _____
_____".

SEGUNDA. La "SEDESOL" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que el presente convenio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el convenio suscrito con fecha _____ de 200_, por lo que sus compromisos están vigentes, obligándose a cumplir todos los compromisos asumidos; por lo que se anexa para formar parte del mismo.

TERCERA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente convenio modificatorio y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman en Duplicado en la Ciudad de _____, _____ a los ____ días del mes de _____ del año 2007.

POR LA "SEDESOL"	POR EL (LA) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL"
C. _____	C._____

* Texto que cambiará cuando se suscriba un convenio en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, para decir lo siguiente: "Incorporación a la Red de Estancias Infantiles".

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

Cambio de Responsable Persona Moral

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA PARA EFECTUAR CAMBIO DE RESPONSABLE AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL ___DE_____200__, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) C. _____, POR OTRA PARTE _____(DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA MORAL)_____, REPRESENTADA EN ESTA ACTO POR SU REPRESENTANTE LEGAL EL C. _____, Y POR OTRA EL (LA) C. _____(_NOMBRE DE LA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL), CON LA PARTICIPACION DE LA PERSONA QUE SUSTITUYE A LA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL LA C._____ PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “SEDESOL”, “ORGANIZACION”, “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL”, Y “NUEVA RESPONSABLE”, RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha __ de ___ de 200_ la “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el (la)“RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL” celebraron un convenio de concertación que tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para ofrecer Servicios de Cuidado y Atención Infantil a las madres trabajadoras, estudiantes o en busca de trabajo, a padres solos y al tutor o responsable del cuidado de los niños beneficiarios del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en la modalidad de **Impulso a los Servicios de Atención y Cuidado Infantil**.*

2. La referida Estancia Infantil denominada_____ estableció su domicilio en:_____

3. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 4.7.2 de las Reglas de Operación del Programa puede realizarse un cambio de Responsable en las Estancias Infantiles incorporadas a la Red, y habiendo cumplido con los requisitos establecidos en dicho numeral, las partes convienen en cambiar a la C._____, “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” por la C._____, quien fungirá como la “NUEVA RESPONSABLE”.

4. Que la Cláusula Décima Quinta del Convenio de concertación citado en el numeral 1 de este instrumento establece que dicho Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

DECLARACIONES

1. La “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el (la) “RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL” manifiestan que acreditan su personalidad en los términos del convenio referido en el antecedente 1 de este instrumento jurídico.

2. La “NUEVA RESPONSABLE” declara:

a) Ser de nacionalidad _____ como lo acredita con la presentación de _____(credencial, documento).

b) Que tiene su domicilio particular en _____

c) Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.

d) Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

e) Que cumplió con todos los requisitos establecidos en el numeral 4.7.2 de las Reglas de Operación del Programa.

3. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad concluir con los compromisos contraídos en el convenio de fecha _____ de 200_ y designar a la persona que continuará con la prestación de los servicios de atención y cuidado infantil en el marco del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 200__; las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar Madres Trabajadoras publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de____ de 200_; y, 1, 2, _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y en los estatutos de la "ORGANIZACION"; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y la "ORGANIZACION" convienen en dar por concluido, por común acuerdo, el convenio de concertación celebrado con fecha _____ de 200_ con la C._____"RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, por lo que los derechos y obligaciones generados entre esta última, la "SEDESOL" y la "ORGANIZACION" se dan por terminados a partir de la suscripción del presente instrumento.

SEGUNDA. La "SEDESOL" y la "ORGANIZACION" convienen en continuar con la prestación de los servicios de atención y cuidado infantil en el domicilio señalado en el antecedente número 2, designando para ello a la C._____ como "NUEVA RESPONSABLE" de la Estancia Infantil, asumiendo para ello los compromisos y obligaciones contenidos en el convenio que al efecto se suscriba.

TERCERA. El (La) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA" se compromete a hacer entrega al "NUEVO RESPONSABLE", del inmueble donde se prestarán los servicios de cuidado y atención infantil, los bienes muebles, expedientes, listas de asistencia y materiales adquiridos con los recursos otorgados por el Programa, endosando las facturas a nombre del NUEVO RESPONSABLE.

Por otra parte, el (la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA" entregará al "NUEVO RESPONSABLE" los recursos presupuestarios que le hayan sido entregados de acuerdo a lo establecido en el numeral _____** de las Reglas de Operación tenga sin ejercer al momento del cambio del responsable de la Estancia Infantil.

CUARTA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente convenio de terminación anticipada para efectuar cambio de responsable y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman en cuadruplicado en la Ciudad de _____, _____ a los ____ días del mes de _____ del año 200__.

POR LA "SEDESOL"	POR LA "ORGANIZACION"
C. _____	C._____
"EL (LA) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA"	"EL NUEVO RESPONSABLE"
C. _____	C. _____

* Texto que cambiará cuando se vaya a celebrar un Convenio en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, debiendo decir: "Incorporación a la Red de Estancias Infantiles".

** Según sea el caso, se deberá señalar el numeral 4.4.2 si es "Impulso" o 4.4.3. si es por "Incorporación".

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

Cambio de Responsable Persona Física

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA PARA EFECTUAR CAMBIO DE RESPONSABLE AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL ___DE_____200__, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) C. _____, POR OTRA PARTE EL (LA) C. _____(NOMBRE DE LA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL), CON LA PARTICIPACION DE LA PERSONA QUE SUSTITUYE A LA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL LA C._____, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL", Y "NUEVA RESPONSABLE", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha __ de ___ de 200_ la "SEDESOL" y el (la)"RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un convenio de concertación que tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para ofrecer Servicios de Cuidado y Atención Infantil a las madres trabajadoras, estudiantes o en busca de trabajo, a padres solos y al tutor o responsable del cuidado de los niños beneficiarios del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en la modalidad de **Impulso a los Servicios de Atención y Cuidado Infantil**.*

2. La referida Estancia Infantil denominada_____ estableció su domicilio en:_____

3. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 4.7.2 de las Reglas de Operación del Programa puede realizarse un cambio de responsable en las Estancias Infantiles incorporadas a la Red, y habiendo cumplido con los requisitos establecidos en dicho numeral, las partes convienen en cambiar a la C._____, "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" por la C._____, quien fungirá como la "NUEVA RESPONSABLE".

4. Que la Cláusula Décima Quinta del Convenio de concertación citado en el numeral 1 de este instrumento establece que dicho Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

DECLARACIONES

1. La "SEDESOL" y el (la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que acreditan su personalidad en los términos del convenio referido en el antecedente 1 de este instrumento jurídico.

2. La "NUEVA RESPONSABLE "declara:

A) Ser de nacionalidad _____ como lo acredita con la presentación de _____ (credencial, documento).

B) Que tiene su domicilio particular en:_____

C) Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.

D) Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

E) Que cumplió con todos los requisitos establecidos en el numeral 4.7.2 de las Reglas de Operación del Programa.

3. Las partes declaran:

UNICA. Que es su voluntad concluir con los compromisos contraídos en el convenio de fecha _____ de 200____y designar a la persona que continuará con la prestación de los servicios de atención y cuidado infantil en el marco del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 200__; las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar Madres Trabajadoras publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de____ de 200_; y, 1, 2, _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL" y el (la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido, por común acuerdo, el convenio de concertación celebrado con fecha _____ de 200_, por lo que los derechos y obligaciones generados entre esta última y la "SEDESOL" se dan por terminados a partir de la suscripción del presente instrumento.

SEGUNDA. La "NUEVA RESPONSABLE" de la Estancia Infantil asume los compromisos y obligaciones contenidos en el convenio que al efecto se suscriba.

TERCERA. El (La) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA" se compromete a hacer entrega al "NUEVO RESPONSABLE", del inmueble donde se prestarán los servicios de cuidado y atención infantil que continuará siendo el mismo que se ubica en el domicilio señalado en el antecedente número 2, los bienes muebles, expedientes, listas de asistencia y materiales adquiridos con los recursos otorgados por el Programa, endosando las facturas a nombre del NUEVO RESPONSABLE.

Por otra parte, el (la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA" entregará al "NUEVO RESPONSABLE" los recursos presupuestarios que tenga sin ejercer al momento del cambio del responsable de la Estancia Infantil.

CUARTA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente convenio de terminación anticipada para efectuar cambio de responsable y conocedoras de su contenido y alcance legal, lo firman en triplicado en la Ciudad de _____, _____ a los ____ días del mes de _____ del año 200__.

POR LA SEDESOL

C. _____

"EL (LA) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA"

C. _____

"EL NUEVO RESPONSABLE"

C. _____

* Texto que cambiará cuando se vaya a celebrar un Convenio en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, debiendo decir: "Incorporación a la Red de Estancias Infantiles".

** Según sea el caso, se deberá señalar el numeral 4.4.2 si es "Impulso" o 4.4.3. si es por "Incorporación".

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

Terminación Anticipada por Incumplimiento

La redacción siguiente solamente aplicará para PERSONAS MORALES

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL_____ DE 200_, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) C. _____ , POR OTRA PARTE, _____(NOMBRE DE LA ORGANIZACION) _____, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EL C. _____, Y POR OTRA, LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL, LA C._____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha __ de ___ de 200_ "SEDESOL", la "ORGANIZACION", y el (la)"RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", celebraron un convenio de concertación que tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención infantil a las madres trabajadoras, estudiantes o en busca de trabajo a padres solos y al tutor o responsable del cuidado de los niños beneficiarios del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de **Impulso a la Servicios de Cuidado y Atención Infantil.***

2. De conformidad con lo establecido en el numeral 4.7.3. de las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, la "SEDESOL" previa aclaración de los hechos que motivaron el incumplimiento notificó al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" la terminación del Convenio de Concertación suscrito el ___ de___ de 200_ , señalado en el párrafo anterior.

3. De conformidad con las cláusulas Séptima, Octava y Novena del Convenio de Concertación suscrito el __ de __ de 200_ , las partes convienen en dar por terminado dicho Convenio.

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido, por incumplimiento el convenio de concertación celebrado con fecha ___ de____ de 200_, por lo que los derechos y obligaciones generados se dan por terminados a partir de la suscripción del presente instrumento.

SEGUNDA. El (La) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA" se compromete a:

A) Reintegrar a la "SEDESOL" los recursos federales **que se le hayan otorgado conforme al numeral 4.4.2 (Apoyo Inicial), así como los intereses que se hayan generado**, por conducto de su Delegación Federal en el estado o de la Dirección de Estancias Infantiles en el Distrito Federal, mediante cheque de caja a la cuenta concentradora que se establezca. **

B) En el evento de que se presenten situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, la "SEDESOL" no solicitará el reintegro de los recursos aportados por concepto de Apoyo Inicial, en cualquiera de sus dos modalidades del Programa.

TERCERA. La "SEDESOL" se compromete a:

A) Verificar que el monto de recursos que reintegra el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA", mediante cheque de caja a la cuenta concentradora, corresponda a los recursos entregados por "SEDESOL".

B) Realizar los trámites de baja a la Estancia Infantil de la Red en los sistemas y padrones correspondientes del Programa.

C) Informar a las madres, padres de familia o tutores beneficiarios del Programa que tengan a sus niños inscritos en la Estancia Infantil, del cese de los servicios en el marco del Programa, en forma inmediata a la notificación de la baja.

CUARTA. La "SEDESOL" en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras procederá a dar de baja de la Red a la Estancia Infantil así como a al "ORGANIZACION" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", a partir de la firma del presente convenio, cesando los beneficios, derechos y obligaciones inherentes a su afiliación y registro.

QUINTA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio de terminación anticipada, lo firman en triplicado en la Ciudad de _____, _____ a los ____ días del mes de _____ del año 200__.

"LA SEDESOL" "LA ORGANIZACION"

C. _____ C._____

"EL (LA) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA"

C. _____

*Texto que cambiará cuando se celebre un Convenio en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, debiendo decir lo siguiente: "Incorporación a la Red de Estancias Infantiles".

** Texto deberá cambiar en caso de la modalidad por incorporación por el siguiente texto: Reintegrar a la "SEDESOL" los recursos federales que se le hayan otorgado conforme al numeral 4.4.3 (Apoyo Inicial), por conducto de su Delegación Federal en el estado o de la Dirección de Estancias Infantiles en el Distrito Federal, mediante cheque de caja a la cuenta concentradora que se establezca.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

Terminación Anticipada por Incumplimiento

La redacción siguiente solamente aplicará para PERSONAS FISICAS

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL_____ DE 200_, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) C. _____ , Y POR LA OTRA PARTE, _____(NOMBRE DE LA RESPONSABLE) _____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

1. Con fecha __ de ___ de 200_ "SEDESOL", y el (la)"RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", celebraron un convenio de concertación que tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención infantil a las madres trabajadoras, estudiantes o en busca de trabajo a padres solos y al tutor o responsable del cuidado de los niños beneficiarios del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de **Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil**.*

2. De conformidad con lo establecido en el numeral 4.7.3 de las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, la "SEDESOL" previa aclaración de los hechos que motivaron el incumplimiento notificó al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" la terminación del Convenio de Concertación suscrito el ___ de___ de 200_ , señalado en el párrafo anterior.

3. De conformidad con las cláusulas Séptima, Octava y Novena del Convenio de Concertación suscrito el __ de __ de 200_ , las partes convienen en dar por terminado dicho Convenio.

CLAUSULAS

PRIMERA. La "SEDESOL", y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido, por común acuerdo el convenio de concertación celebrado con fecha ___ de____ de 200_, por lo que los derechos y obligaciones generados se dan por terminados a partir de la suscripción del presente instrumento.

SEGUNDA. El (La) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA" se compromete a:

A) Reintegrar a la "SEDESOL" los recursos federales que se le hayan otorgado conforme al numeral 4.4.2 (Apoyo Inicial), así como los intereses que se hayan generado, por conducto de su Delegación Federal en el estado o de la Dirección de Estancias Infantiles en el Distrito Federal, mediante cheque de caja a la cuenta concentradora que se establezca. ***

B) En el caso de fortuito o de fuerza mayor no se solicitará el reintegro de los recursos aportados por la SEDESOL (Apoyo Inicial) en cualquiera de sus dos modalidades.

TERCERA. La "SEDESOL" se compromete a:

A) Verificar que el monto de recursos que reintegra el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA", mediante cheque de caja a la cuenta concentradora, corresponda a los recursos entregados por "SEDESOL" .

B) Realizar los trámites de baja a la Estancia Infantil de la Red en los sistemas y padrones correspondientes del Programa.

C) Informar a las madres, padres de familia o tutores beneficiarios del Programa que tengan a sus niños inscritos en la Estancia Infantil, del cese de los servicios en el marco del Programa, en forma inmediata a la notificación de la baja.

CUARTA. La "SEDESOL" en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras procederá a dar de baja de la Red a la Estancia Infantil y al (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", a partir de la firma del presente convenio, cesando los beneficios, derechos y obligaciones inherentes a su afiliación y registro.

QUINTA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio de terminación anticipada, lo firman en triplicado en la Ciudad de _____, _____ a los ____ días del mes de _____ del año 200__.

"LA SEDESOL"	"EL (LA) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA"
C. _____	C. _____

*Texto que cambiará cuando se celebre un Convenio en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, debiendo decir lo siguiente: "Incorporación a la Red de Estancias Infantiles".

** Texto que cambiará cuando se celebre un Convenio en la modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, debiendo decir lo siguiente: el monto de los recursos señalados en los numerales 4.4.3 de las Reglas de Operación del Programa.

*** Texto deberá cambiar en caso de la modalidad por incorporación por el siguiente texto: Reintegrar a la "SEDESOL" los recursos federales que se le hayan otorgado conforme al numeral 4.4.3 (Apoyo Inicial), por conducto de su Delegación Federal en el estado o de la Dirección de Estancias Infantiles en el DF.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

NOVENA SECCION

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO que establece las Reglas de Operación para el otorgamiento de subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 25 párrafo quinto y 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. fracción III, 9o., 16 fracciones III y IV, 28 y 32 de la Ley de Planeación; 11 y 12 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1o., 2o., 25, 39, 74 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 6o., 8o., 21, 42, 74 y 176 de su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal para el que se otorgan los recursos; así como la fracción XXV del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS DE OPERACION PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL

El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer las Reglas de Operación a que se sujetarán los subsidios provenientes del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental:

1. Presentación

a) Una de las principales preocupaciones del Gobierno Federal en materia de medio ambiente y recursos naturales es lograr un nivel de capacidad institucional adecuado de los distintos órdenes de gobierno, como medio para mejorar la gestión ambiental en su conjunto.

b) Con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento de esta capacidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) opera el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), destinado fundamentalmente a apoyar a los gobiernos estatales, en actividades orientadas a su equipamiento, al desarrollo de estudios y a la capacitación.

c) El PDIA se encuentra estrechamente ligado al proceso de descentralización de la gestión ambiental y tiene como objetivos principales: acercar la toma de decisiones al lugar donde se originan los problemas y oportunidades; incrementar la capacidad administrativa y política de gobiernos locales; propiciar una participación más amplia y corresponsable de los tres órdenes de gobierno; y promover la aplicación del principio de subsidiaridad, que implica que el orden de gobierno más capacitado sea el responsable de prestar los servicios.

d) Uno de los obstáculos principales del proceso de descentralización de la gestión ambiental, lo representa el aún insuficiente nivel de desarrollo institucional que en esta materia tienen los distintos órdenes de gobierno.

e) Para atender dicha problemática, el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) contempla el otorgamiento de subsidios, en los términos de las presentes Reglas de Operación, para consolidar y fortalecer a las instituciones y organismos ambientales locales, con el objeto de incrementar su capacidad de gestión en materia ambiental y que puedan contar con la capacidad necesaria para operar las atribuciones y funciones que se descentralicen por parte de la Secretaría. El proceso de descentralización se realizará en forma gradual y diferenciada, en función de las características y necesidades de cada gobierno estatal.

f) El PDIA operará mediante un convenio general denominado “Convenio de Coordinación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales en Materia Ambiental para el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental”, mismo que derivará en un Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional, en el cual se hará un diagnóstico de la situación que guarda la gestión ambiental en el Estado, las necesidades de fortalecimiento para iniciar el proceso de descentralización de la SEMARNAT, primordialmente en lo que se refiere a los requerimientos que deben cumplir los gobiernos estatales para absorber las atribuciones y funciones que les transfiera la Federación. Las acciones que se desprendan del Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional serán financiadas principalmente por el PDIA.

g) En este marco, se publican las presentes Reglas de Operación para el Otorgamiento de Subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental, para el año en el que se otorgan los recursos.

h) Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Beneficiario: Gobierno estatal que acepta las disposiciones de las presentes Reglas para participar en el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

Comité: El Comité de Coordinación del PDIA en cada entidad federativa, establecido en el Convenio de Coordinación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales en Materia Ambiental para el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

Convenio de Coordinación: Convenio de Coordinación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales en Materia Ambiental para el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

Delegación Federal: Las delegaciones federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Dirección General: La Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Gobiernos Estatales: Gobiernos de las Entidades Federativas.

PDIA: Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

PEFI: Programa Estatal de Fortalecimiento Institucional

Proceso de Descentralización de la Gestión Ambiental: Proceso mediante el cual la SEMARNAT transfiere atribuciones y funciones a los Gobiernos Estatales.

Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional: Programa elaborado entre la SEMARNAT y cada gobierno estatal, derivado del Convenio de Coordinación que define la situación que guarda la gestión ambiental en el estado, las necesidades de fortalecimiento para iniciar el proceso de descentralización de la SEMARNAT, primordialmente en lo que se refiere a los requerimientos que deben cumplir los gobiernos estatales para absorber las atribuciones y funciones que les transfiera la Federación.

Reglas: Las presentes Reglas de Operación.

Secretaría: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública

2. Objetivos

2.1 Objetivos generales

a) Fortalecer la capacidad institucional de la gestión ambiental de las dependencias ambientales estatales.

b) Apoyar el Proceso de Descentralización de la Gestión Ambiental, mediante el financiamiento de las acciones contenidas en los programas estatales de fortalecimiento de la capacidad institucional.

2.2 Objetivo específico. Coadyuvar a que los Gobiernos Estatales cuenten con un Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional en operación al término del año en que se autoricen los recursos.

3. Lineamientos generales

3.1 Cobertura. Los Gobiernos Estatales del país.

3.2 Población Objetivo. Dependencias encargadas de la administración de recursos naturales y medio ambiente de los Gobiernos Estatales.

3.3 Acceso a los Apoyos

3.3.1 Requisitos

a) Para que los Gobiernos Estatales tengan la posibilidad de acceder a los subsidios, deberán contar con un Convenio de Coordinación firmado entre la Secretaría y el Gobierno Estatal.

b) Contar con un Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional actualizado, conforme al contenido y formato que para el efecto establezca la Dirección General, el cual deberá enviarse a ésta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de publicación de las reglas de operación del año en que solicitan los recursos.

En dicho Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional deberá establecerse un apartado específico que integre los proyectos y las acciones que serán financiadas en el año en que soliciten los recursos para el PDIA, con costos estimados y aportaciones por servicio.

c) En su caso, haber cumplido satisfactoriamente con el PDIA de los años anteriores en los que haya participado.

3.4 Características de los Apoyos

3.4.1 Tipo de apoyo. Subsidios Federales que el PDIA otorga a los Gobiernos Estatales para apoyar proyectos de fortalecimiento de capacidad institucional ambiental en aquellas materias que se convengan entre cada Gobierno Estatal y la Federación.

3.4.2 Montos Máximos y Mínimos. Del presupuesto total autorizado al PDIA para el año fiscal correspondiente se distribuirá de la siguiente manera:

a) Mínimo el 96% de los recursos se distribuirán entre los Gobiernos Estatales que hayan concluido su Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional o su actualización a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de publicación de las presentes reglas de operación**,** financiando las acciones contenidas en dicho Programa para ese mismo año. En el caso de que el monto total de las carteras presentadas por los Gobiernos Estatales para el año en que solicitan participar, sobrepase los subsidios totales del PDIA, la Dirección General los repartirá conforme a las prioridades establecidas por los Gobiernos Estatales en los programas estatales de fortalecimiento de la capacidad institucional. Si con fecha posterior al plazo citado se concluyera algún otro Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional, se podrán financiar los proyectos contenidos, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

b) Hasta el 4% del total se asignará para gastos de operación, control, seguimiento, supervisión y evaluación del PDIA; así como para disminuir costos comunes a los Gobiernos Estatales participantes, mediante trabajos centrales orientados a la capacitación, asistencia técnica, formulación y reproducción de materiales inherentes al PDIA, bajo la coordinación directa de la Dirección General y el apoyo técnico y participación de sus áreas sustantivas. Asimismo, esta cantidad deberá integrar el costo de la evaluación externa del PDIA. Estos recursos se ejercerán bajo la responsabilidad directa de la Dirección General y serán considerados gasto operativo del PDIA.

c) Una vez asignados los subsidios, y determinados los proyectos a financiar en cada Gobierno Estatal, en el caso de que existieran recursos remanentes, éstos podrán reasignarse por la Dirección General en función de la demanda de proyectos elegibles.

d) Los subsidios del PDIA se otorgarán a los proyectos elegibles, en los montos y porcentajes máximos establecidos para cada tipo de materia, de acuerdo a la siguiente tabla:

Materias

Subsidio máximo federal en cada materia (en porcentaje del costo total de los componentes elegibles de cada proyecto y en pesos)

a) Legislación ambiental	50% y hasta $1,000,000
b) Estudio de Ordenamiento Ecológico	50% y hasta $2,000,000
c) Desarrollo de la Bitácora Ambiental	50% y hasta $1,000,000
d) Inspección y Vigilancia	50% y hasta $2,000,000
e) Administración de la Zona Federal Marítimo Terrestre;	50% y hasta $2,000,000
f) Administración de la Vida Silvestre;	50% y hasta $2,000,000
g) Administración Forestal y de Usos del Suelo;	50% y hasta $2,000,000
h) Calidad del Aire y Registros;	50% y hasta $2,000,000
i) Sistemas de Información Ambiental	50% y hasta $1,000,000
j) Gestión Municipal	50% y hasta $2,000,000

e) El subsidio federal podrá ser hasta el 75% y hasta $2,000,000.00 del costo total del proyecto en los casos específicos en que el apoyo se destine a proyectos de manejo sustentable de recursos naturales en municipios de menor índice de desarrollo humano y en aquellos municipios en que debido a su problemática ambiental requieran de atención urgente o que la intervención oportuna detenga o revierta un proceso de deterioro ambiental.

f) Para que un proyecto se considere elegible de ser financiado con recursos del PDIA deberá cumplir las siguientes características:

I. Pertenecer a alguna de las materias establecidas en las presentes Reglas, y

II. Haber sido incluido en el Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional del Gobierno Estatal en su apartado para el año en el que se solicitan los recursos. En dicho Programa los Gobiernos Estatales deberán establecer la totalidad de sus proyectos de fortalecimiento institucional en orden descendente de importancia, de acuerdo a sus prioridades. Este orden no podrá ser modificado una vez asignados los subsidios.

g) Los subsidios del PDIA se otorgan para el financiamiento de los proyectos inherentes a las materias señaladas en el inciso d) de este apartado, para las categorías de estudios, asistencia técnica y capacitación en materia ambiental y de recursos naturales, adquisición de mobiliario y equipo de campo, técnico y de informática.

3.5 Instancias participantes

3.5.1 Ejecutora El Gobierno Estatal será el responsable directo de la ejecución del PDIA y de los procesos de licitación y contratación para los proyectos aprobados, utilizando procedimientos apegados a la normatividad federal vigente en la materia.

3.5.2 Normativa. El PDIA será normado, controlado y evaluado por la Dirección General quien será la responsable de realizar las acciones de ejecución, coordinación y seguimiento previstas en estas Reglas.

3.5.3 Control y Vigilancia. El control y la vigilancia del PDIA en el nivel estatal estarán a cargo, del Comité PDIA que para tales efectos se constituyó con motivo de la suscripción del Convenio de Coordinación.

a) El Comité se integrará como mínimo por dos representantes del Gobierno Estatal y dos de la Secretaría, quienes gozarán de voz y voto en las decisiones, en caso de controversia, la Dirección General tendrá voto de calidad. Cualquier otra persona que participe en este Comité tendrá derecho a voz pero no a voto. En el caso del Distrito Federal, los integrantes del Comité por la Secretaría serán un representante de la Dirección General y un representante de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

b) El Comité será presidido por uno de los representantes del Gobierno Estatal y la Secretaría Ejecutiva recaerá en la Delegación Federal quien hará las convocatorias para las reuniones del Comité. Para que tengan validez sus reuniones, se deberá contar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto.

c) Los Comités deberán establecer su Reglamento Interno de Operación en la primera reunión que efectúen, teniendo como base lo dispuesto en las presentes Reglas, en donde se podrá especificar su facultad de constituir Subcomités o grupos de trabajo encargados de la asignación y control presupuestal, del manejo y de la evaluación y seguimiento de los proyectos. Los reglamentos de los Comités, deberán ser remitidos a la Dirección General dentro de los 15 días hábiles posteriores a la autorización de la participación del Gobierno Estatal en el Programa.

4. Operación

4.1 Actividades y Plazos

a) Una vez concertado con la Dirección General el Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional o su actualización, los Gobiernos Estatales deberán aceptar la normatividad del PDIA y de estas Reglas, mediante el envío a la Dirección General de un oficio que deberá ser entregado a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de publicación de estas Reglas.

b) Distribuidos los recursos del PDIA de acuerdo a lo establecido en el apartado 3.4.2 de las presentes Reglas, y aprobados los proyectos a subsidiar, la Dirección General le comunicará a cada Gobierno Estatal participante los proyectos aprobados, el monto total de subsidio asignado y el calendario de ministraciones de subsidios en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de recepción de Programas Estatales de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional.

c) Los gobiernos estatales deberán enviar a la Dirección General, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha en que reciban la notificación de autorización del subsidio, un oficio de compromiso de aportación de la contraparte federal**.**

d) No se reconocerán los gastos realizados por los Gobiernos Estatales con anterioridad a la recepción del oficio en la Secretaría por medio del cual estos Gobiernos aceptan la normatividad del Programa.

4.2 Derechos, Obligaciones y Sanciones

La interpretación de las presentes Reglas estará a cargo de la Dirección General, las cuales sólo podrán ser modificadas conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, previa aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.2.1 De los Gobiernos Estatales:

a) Cumplir con los compromisos establecidos en el Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional;

b) Integrar el Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional o su actualización que se entregará a la Dirección General;

c) Participar en el Comité de Coordinación del PDIA en los Estados;

d) Mantener actualizadas las fichas técnicas de los proyectos de fortalecimiento de la capacidad institucional para recibir subsidios;

e) Coordinar la planeación, programación y presupuestación del PDIA en el Estado;

f) Destinar y utilizar los bienes y servicios adquiridos con el subsidio PDIA exclusivamente en los proyectos autorizados

g) Realizar los pagos a los particulares, generados por el desarrollo de los proyectos autorizados;

h) Avisar por escrito a la Dirección General sobre atrasos en el ejercicio de los recursos calendarizados;

i) Aportar los recursos en los porcentajes o montos establecidos para el Gobierno Estatal conforme al numeral 3.4.2 inciso d) de las presentes reglas

j) Capacitar a su personal en normatividad federal de adquisiciones;

k) Realizar las licitaciones y contrataciones de los proyectos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y apegarse a la normatividad federal vigente en la materia;

l) Controlar y dar seguimiento a los proyectos del PDIA,

m) Enviar información a la Dirección General sobre el desarrollo del PDIA, en los términos establecidos en las presentes Reglas.

n) Desarrollar los proyectos autorizados y ejercer los recursos correspondientes durante el año fiscal para el que fueron solicitados.

o) Enviar por lo menos a dos personas responsables directos de efectuar las adquisiciones, del proceso de planeación del PDIA y en general a todo aquel encargado de la operación del Programa a los talleres que para tal efecto establezca la Dirección General.

p) Entregar un reporte mensual a la Dirección General sobre el avance físico y financiero de los proyectos que realicen, en los formatos que para tales efectos establezca la Dirección General, dentro de los primeros cinco días naturales posteriores al término de cada mes.

q) En el caso de que la Dirección General considere que requiere información adicional a la señalada en la fracción anterior podrá solicitarla al Gobierno Estatal, quien deberá proporcionarla de manera veraz y oportuna.

r) Remitir copia certificada de las comprobaciones correspondientes a la Delegación Federal, con el objeto de solicitar a ésta que libere el cheque correspondiente al Gobierno Estatal, para que éste realice los pagos derivados de los proyectos aprobados.

s) Será responsable de realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto Sobre el Valor Agregado, en el caso de los recibos de honorarios de los profesionales contratados expresamente para la realización de algún estudio o asesoría, así como de presentar la declaración correspondiente, de conformidad con la legislación vigente y enterar los recursos a la instancia respectiva.

4.2.2 De la Secretaría:

I. De la Dirección General:

a) Normar la operación e interpretar los lineamientos del PDIA;

b) Publicar a más tardar el último día hábil del mes de marzo en la página de Internet de la Secretaría los listados de Gobiernos Estatales y proyectos que serán apoyados por el PDIA, con base a lo establecido en las presentes Reglas;

c) Distribuir los subsidios del PDIA entre los Gobiernos Estatales participantes, conforme a lo establecido en las presentes Reglas;

d) Verificar que los proyectos de fortalecimiento de la capacidad institucional del Gobierno del Estado que serán financiados por el PDIA cumplan con lo establecido en las presentes Reglas;

e) Notificar por oficio o por medio electrónico a los Gobiernos Estatales, a más tardar 15 días naturales después de publicadas las presentes Reglas, sobre los apoyos y lineamientos que integrarán cada una de las materias señaladas para el año en que solicitan los recursos. Los proyectos a desarrollar deberán estar apegados a lo estipulado en el Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional.

e) Comunicar a los Gobiernos Estatales las fechas y sedes en que se impartirán los cursos y talleres inherentes al desarrollo del PDIA;

f) Autorizar los calendarios presupuestales y comunicarlos a los Gobiernos Estatales participantes;

g) Realizar el seguimiento y evaluación del PDIA;

h) Difundir a través de la página electrónica de Internet de la Secretaría: la matriz de indicadores, metas y avances y la evaluación del programa

i) En caso de incumplimiento por parte del Gobierno Estatal, suspender temporal o definitivamente las asignaciones, con base en lo establecido en el apartado 4.3 incisos a) y b) de las presentes Reglas,

j) Participar, sólo en el caso del Distrito Federal, en el Comité de Coordinación del PDIA.

k) La Dirección General de conformidad con lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria enviará a la H. Cámara de Diputados, por conducto de las Comisiones correspondientes, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, informes trimestrales sobre los avances físico y financiero del PDIA.

l) Liberar los cheques en el caso del Gobierno del Distrito Federal, para que éste efectúe los pagos derivados de los proyectos aprobados del PDIA.

m) Notificar por escrito a la Secretaría de la Función Pública acerca de las irregularidades detectadas, dentro de los 10 días naturales siguientes al momento en que le sean reportadas.

II. De la Delegación Federal:

a) Recabar del Gobierno Estatal, revisar y validar los informes de avance de los proyectos y remitirlos a la Dirección General;

b) Informar por escrito al Gobierno Estatal en caso de que existan retrasos en el ejercicio o compromiso de los subsidios, o en la entrega de la información inherente al seguimiento y evaluación del PDIA que se establece en el apartado 7.1 de las presentes Reglas;

c) Ser el conducto para las comunicaciones entre los Gobiernos Estatales y la Dirección General;

d) Orientar a los gobiernos estatales en los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la normatividad federal vigente y apoyarlos para mejorar el desarrollo de los proyectos;

e) Recibir de la Secretaría las ministraciones del subsidio y depositarlas en la cuenta bancaria específica del PDIA;

f) Liberar los cheques a los Gobiernos Estatales, para que éstos efectúen los pagos derivados de los proyectos aprobados para el PDIA,

g) Emitir reportes a las instancias correspondientes sobre las desviaciones detectadas;

h) Informar a la Contraloría Estatal y a la Contraloría Interna de la Secretaría, de las desviaciones que se presenten en los procesos de contrataciones o licitaciones;

i) Reintegrar mensualmente los intereses que genere la cuenta en donde se depositan las ministraciones, así como los remanentes de los recursos federales al término del ejercicio fiscal a la Tesorería de la Federación;

j) Integrar y resguardar el expediente técnico de cada proyecto, y

k) Participar en el Comité PDIA.

l) Integrar el cierre de ejercicio anual del Programa, debidamente validado, remitiéndolo, por medios magnéticos, a más tardar el día último del mes de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, a su nivel central y a la Secretaría de la Función Pública.

m) En el caso de que los procedimientos contratación de los proyectos derivados del PDIA, instrumentados por los Gobiernos Estatales, no se hayan ajustado a la normatividad federal vigente, la Delegación Federal deberá informarlo por escrito a la Contraloría Interna de la Secretaría y a la Contraloría Estatal y, salvo dictamen en contra del Organo de Control, no podrá suspender dichos procesos.

III. Del Comité:

a) Conocer la propuesta definitiva de los proyectos acordados e integrados en el Programa Estatal de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional que se financiarán a través del PDIA y, en su caso, aprobar los cambios en la misma para que sean presentados a consideración y autorización de la Dirección General;

b) Analizar y avalar los impactos económicos, sociales y ambientales esperados de los proyectos de fortalecimiento institucional;

c) Supervisar que los procesos de contratación de los proyectos se apeguen a la normatividad federal vigente en la materia;

d) Vigilar que el ejercicio de recursos se realice durante el ejercicio fiscal para el que fueron solicitados de acuerdo a los calendarios establecidos;

e) Analizar los avances de los proyectos y, en su caso, emitir las recomendaciones necesarias;

f) Analizar los avances en el desarrollo de los proyectos e informar a las autoridades del Gobierno Estatal y de la Secretaría de la problemática detectada para su ejecución, y

g) Sesionar, en forma ordinaria al menos cuatro veces en el año y de manera extraordinaria las que fueran necesarias

h) Comunicar por escrito cualquier irregularidad en el desarrollo de los proyectos a la Dirección General, dentro de los 10 días naturales siguientes al momento en que sea detectada.

4.3 Sanciones

a) La Secretaría podrá suspender temporalmente las asignaciones de recursos al Gobierno Estatal, cuando este último no presente su informe mensual de avance físico, no ejerza o comprometa los subsidios asignados en el tiempo programado en los calendarios presupuestales, no entregue a la Dirección General la documentación que ésta requiera para llevar a cabo el control, seguimiento y

evaluación del PDIA. La temporalidad de la suspensión será desde el momento en que la Dirección General le notifique por escrito acerca del retraso tanto en el ejercicio de los recursos como en el avance físico y financiero o la falta de entrega de información requerida para llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación del PDIA y hasta que el Gobierno Estatal atienda en su totalidad los requerimientos de la Dirección General. Durante ese periodo, el Gobierno Estatal deberá presentar a la Delegación Federal por única vez una recalendarización para el ejercicio de los subsidios, misma que no debe exceder del presente ejercicio fiscal.

b) La Dirección General podrá cancelar en forma definitiva las asignaciones de recursos al Gobierno Estatal, cuando este último:

b.1) No atienda y subsane en tiempo las irregularidades que se describen en el apartado anterior;

b.2) No cumpla con lo establecido en el Convenio de Coordinación para el otorgamiento de los subsidios;

b.3) Asigne los subsidios que le hayan sido otorgados para el financiamiento de proyectos o programas no contemplados en las Reglas;

b.4) No acepte la realización de auditorías técnicas, así como visitas de supervisión, cuando así lo solicite la Dirección General o cualquier otra instancia autorizada en el ámbito de su competencia, con el fin de verificar la correcta aplicación de los subsidios acordados,

b.5) Incumpla cualquier otra obligación prevista en estas Reglas y/o en los documentos que se suscriban para el otorgamiento de los subsidios, y

b.6) Cuando los bienes, servicios y demás recursos del PDIA sean destinados a fines diferentes para los cuales fueron adquiridos.

4.4 Conclusión de Proyectos

4.4.1 Cierre del Ejercicio. El cierre del ejercicio será el 31 de diciembre del año en que se otorgaron los recursos.

4.4.2 Recursos no devengados. En caso que existan remanentes de recursos federales no devengados al cierre del ejercicio deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación y se considerarán como economías del ejercicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Las Delegaciones Federales integrarán el cierre de ejercicio anual del Programa, debidamente validado, remitiéndolo, por medios magnéticos, a más tardar el día último del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente al que se autorizaron los recursos a su nivel central y a la Secretaría de la Función Pública.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

5.1 Atribuciones

5.1.1 Considerando que los recursos que la Federación otorga a las entidades federativas, a través de estos programas, no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas y, por tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, serán auditadas por la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública y Auditores Independientes en coordinación con los Organos Estatales de Control en cumplimiento a los Acuerdos de Control que al respecto suscriben el titular de la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos Estatales, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes para ello.

5.1.2 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, liberados y ejercidos, así como de su comprobación.

5.1.3 Identificar la eficiencia en la aplicación de los subsidios por parte de los Gobiernos Estatales, los costos y la calidad de los productos obtenidos, así como el impacto ambiental, social y económico de los proyectos autorizados en los Programas Estatales de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional respectivos, para garantizar la correcta aplicación de los subsidios y ejecutar, en su caso, las medidas preventivas y correctivas conducentes.

5.2 Control y Seguimiento

5.2.1 Control. Como resultado de las acciones de control que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un control interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas y de las metas logradas en el programa, así como dar el seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solventación. La inobservancia de esta disposición limitará la ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

5.2.2 El seguimiento general del PDIA será responsabilidad de la Dirección General, y en cada Entidad Federativa estará a cargo de la Delegación Federal y de los Comités, quienes además vigilarán que los recursos que se ejerzan en los Estados sólo financien proyectos que correspondan a los aprobados de conformidad con las presentes Reglas.

6. Evaluación

6.1 Interna. La Dirección General diseñará e instrumentará para todos los Gobiernos Estatales un Sistema de Control y Seguimiento del Programa, con el objeto de tener actualizada la información referente a los avances físico–financieros de los proyectos aprobados mediante los Programas Estatales de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional. Este sistema permitirá a la Dirección General evaluar internamente el desarrollo del PDIA e instrumentar las acciones conducentes para los proyectos que no se desarrollen de conformidad con lo programado. Asimismo, diseñará la matriz de marco lógico y los indicadores los que serán publicados en la página de Internet de la Secretaría.

6.2 Externa. La evaluación general del desarrollo del PDIA queda a cargo de la Dirección General, la que deberá de ser realizada por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con experiencia y reconocimiento en la materia. Los Gobiernos Estatales y las Delegaciones Federales proporcionarán todas las facilidades e información necesaria para realizar esta evaluación.

7. Transparencia

7.1 Difusión. La Dirección General será la responsable de difundir periódicamente, entre la población en general, la información relativa al PDIA, su objetivo y metas, así como lo referente a sus avances y logros. Para tales efectos, los Gobiernos Estatales se obligarán a entregar mensualmente la información correspondiente al seguimiento físico y financiero de los proyectos que realicen, en los formatos que establezca la Dirección General, ésta deberá difundir la información a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que ésta se haya generado.

7.2 La documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquiera la Secretaría para el PDIA, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

8. Quejas y Denuncias. Cualquier queja o denuncia con relación a este Programa podrá reportarse a la Secretaría de la Función Pública, al Organo Interno de Control de la SEMARNAT, a la Dirección General de Política Ambiental de la SEMARNAT.

TRANSITORIO

Unico.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil siete.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se determinan las Reglas de Operación e indicadores de resultados para la asignación del subsidio destinado a facilitar a las micro, pequeñas y medianas empresas el acceso a los servicios de consultoría y capacitación especializadas que brinda el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica (COMPITE).

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

EDUARDO SOJO GARZA ALDAPE, Secretario de Economía, con fundamento en los artículos 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 4, 6, 10, 11, 12 y 14 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 43, 75, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 66, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad y lograr mayores niveles de inversión en diferentes ámbitos que nos permitan crear los empleos que demanda este sector de la población;

Que consecuentemente, el propio instrumento de planeación señala como uno de los objetivos rectores, promover la creación, desarrollo y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas;

Que en este contexto, en el numeral 6.4 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 se establece como estrategia general para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, revisar y ajustar los programas actuales de apoyo para que permitan lograr un escalamiento de la producción hacia manufacturas y servicios de alto valor agregado, y determina que para ello es clave complementar el apoyo directo con recursos financieros mediante un servicio conducente a mayor capacitación y habilidad administrativa, y programas de asesoría y consultoría que faciliten la expansión de las empresas, la adopción de nuevas prácticas de producción y de las tecnologías más avanzadas;

Que con el objeto de promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo a su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad; así como incrementar su participación en los mercados, en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado nacional, se publicó la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 30 de diciembre de 2002;

Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 señala como una de sus prioridades detonar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) y como uno de sus objetivo rectores el contribuir a la generación de empleos a través del impulso a la creación de nuevas empresas y la consolidación de las MIPYMES existentes;

Que consecuentemente, el referido programa señala entre sus líneas estratégicas la instrumentación de una política dirigida a atender las necesidades específicas de la microempresa, que representa el mayor número de establecimientos en el país, a través de, entre otras, las siguientes acciones: brindar capacitación y consultoría especializada que les permita consolidarse como empresas;

Que el 24 de mayo de 2006 se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas;

Que el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica es una asociación civil sin fines de lucro, especializada en la atención de la micro, pequeña y mediana empresa de los sectores industrial, comercial y de servicios, a nivel nacional, que proporciona atención directa y especializada a las empresas para mejorar su competitividad, la orientación al cliente, desarrollar las habilidades gerenciales, establecer sistemas de gestión y de responsabilidad social, a través de consultoría y capacitación especializada, buscando con ello integrar y consolidar a las MIPYMES en las cadenas productivas; generar valor agregado en los procesos de producción para que promuevan la generación de empleos; lograr mejoras en la organización, procesos y productividad de las MIPYMES; apoyar la modernización e innovación de las empresas y fomentar el desarrollo de sectores productivos estratégicos;

Que se reconoce la importancia de la participación de la población femenina en el sector productivo del país, lo cual hace necesario presentar indicadores de resultados desagregados por género y garantizar un acceso equitativo no discriminatorio de las mujeres a los beneficios del Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica (COMPITE) y se procurará que en las MIPYMES se otorgue un trato igual a las mujeres;

Que el COMPITE brinda oportunidades de desarrollo productivo a las personas con alguna discapacidad;

Que con fecha 25 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación e Indicadores de Resultados para la asignación del subsidio destinado a facilitar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas el acceso a los servicios de consultoría y capacitación especializadas que brinda el COMPITE para el ejercicio fiscal 2003;

Que con fecha 8 de julio de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que modifica y adiciona el diverso por el que se determinan las Reglas de Operación e Indicadores de resultados para la asignación del subsidio destinado a facilitar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas el acceso a los servicios de consultoría y capacitación especializadas que brinda el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica (COMPITE) para el ejercicio fiscal 2003;

Que los recursos para facilitar a las MIPYMES el acceso a los servicios del Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica son considerados subsidios y deben destinarse a actividades prioritarias de interés general con criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, para promover la competitividad de las MIPYMES, la generación de ingresos y empleos;

Que para aplicar de manera oportuna, eficaz, equitativa y transparente los recursos públicos asignados por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, es necesario que el subsidio destinado a facilitar a las micro, pequeñas y medianas empresas el acceso a los servicios de consultoría y capacitación especializadas, que brinda el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica se sujete a las Reglas de Operación, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS DE OPERACION E INDICADORES DE RESULTADOS PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO DESTINADO A FACILITAR A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA Y CAPACITACION ESPECIALIZADAS QUE BRINDA EL COMITE NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD E INNOVACION TECNOLOGICA (COMPITE)

Definiciones:

Para efectos del presente Acuerdo los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación, los cuales serán igualmente aplicables al singular y al plural:

ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS.- Al máximo órgano de gobierno del ORGANISMO PROMOTOR;

CAPACITACION.- Al Servicio empresarial que consiste en la impartición de Cursos y Diplomados, con la finalidad de apoyar al desarrollo de las capacidades y habilidades del capital humano en las empresas así como de los emprendedores, en temas de Sistemas de Gestión, Cultura para la Calidad, Productividad, Comercialización, Comercio Exterior, Responsabilidad Social y Habilidades Gerenciales;

CONSEJO.- Al Consejo Directivo para la aplicación y vigilancia de las presentes REGLAS, integrado por miembros de la SE;

CONSULTORIA.- Servicio empresarial que consiste en la transferencia de conocimientos, metodologías y aplicaciones, con la finalidad de mejorar los procesos de la empresa que recibe la atención;

CONVENIO.- Al Acuerdo de voluntades suscrito entre la Secretaría de Economía y el ORGANISMO PROMOTOR para la ejecución del programa;

DELEGACION.- A la representación de la SE en cada Entidad Federativa y el Distrito Federal;

DGPOP.- A la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía;

DISCAPACIDAD.- Ausencia, restricción o pérdida de la habilidad para desarrollar una actividad, en la forma o dentro del margen, considerado como normal para un ser humano;

EMPRENDEDORES.- A las personas físicas, tanto mujeres como hombres, que tengan un plan de negocios definido, cuya finalidad sea la de constituir una empresa y, con el objetivo de incrementar su productividad y la calidad de los servicios que proporcione a través de ésta;

IFE.- Al Instituto Federal Electoral;

LEY.- A la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

MIPYMES.- Las micro, pequeñas y medianas empresas, dirigidas por hombres y mujeres, de conformidad a lo establecido en el artículo 3o. de la LEY, de conformidad al número de trabajadores:

SECTOR/TAMAÑO	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
MICRO	0-10	0-10	0-10
PEQUEÑA	11-50	11-30	11-50
MEDIANA	51-250	31-100	51-100

ORGANISMO PROMOTOR.- Al Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica, A.C.;

PAQUETES DE SERVICIOS INTEGRALES.- Al conjunto de cualquier combinación posible de los servicios contenidos en las líneas de apoyo proporcionadas por el ORGANISMO PROMOTOR que procuran el aumento sistemático de la productividad y competitividad de las MIPYMES participantes;

PEF.- Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008;

PERSONAS ECONOMICAMENTE ACTIVAS.- Para los fines de estas Reglas se consideran a los hombres y mujeres que realizan actividades económicas aun cuando éstas no requieran estar inscritas en un régimen de tributación fiscal;

REGLAS.- A las Reglas de Operación e indicadores de resultados para la asignación del subsidio destinado a facilitar a las micro, pequeñas y medianas empresas el acceso a los servicios de consultoría y capacitación especializadas que brinda el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica (COMPITE);

RESPONSABILIDAD SOCIAL E INTEGRIDAD.- Estándar del servicio de las MIPYMES en sus procesos productivos y resultados de trabajo, para que cumplan con las normas legales y éticas y que sean empresas socialmente responsables con integridad;

SHCP.- A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

SFP.- A la Secretaría de la Función Pública;

SE.- A la Secretaría de Economía;

SPYME.- A la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

1. Presentación

Las presentes REGLAS están dirigidas a generar apoyos para promover en las MIPYMES mejoras en su calidad y productividad a través de CONSULTORIA y CAPACITACION especializadas proporcionadas por el ORGANISMO PROMOTOR.

Misión:

Desarrollar, a través de CONSULTORIA y CAPACITACION especializadas, MIPYMES altamente eficientes y productivas con elevados estándares de calidad y de responsabilidad social y capacitar a su personal para asegurar su productividad y permanencia, como también a la población objetivo.

Visión:

Que las MIPYMES sean altamente competitivas.

2. Antecedentes

En 1994 la Secretaría de Economía celebró un CONVENIO de colaboración mediante el cual General Motors de México cede los derechos de uso de la metodología COMPITE a la SE.

En octubre de 1996, con el objeto de sumar esfuerzos y coordinar el desarrollo del programa para su implantación a nivel nacional, se constituyó la comisión coordinadora del Programa COMPITE, integrada por la SE, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, y General Motors de México.

Por la conveniencia de darle al programa un manejo flexible y hacerlo de carácter permanente, así como posicionarlo en el mayor grado posible con las empresas y organizaciones empresariales que integran su mercado de atención, la comisión coordinadora secundó la propuesta de crear una asociación de consultores, a través de la cual se certifiquen y capaciten para la aplicación de la metodología de calidad a través de talleres, constituyéndose así el COMITE NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD E INNOVACION TECNOLOGICA, A.C., organización sin fines de lucro, que establece sus tarifas iguales al costo promedio de prestación de sus servicios.

La estructura anterior ha permitido vincular de forma eficiente y eficaz los tres elementos sustantivos de la SE.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Incrementar la competitividad, productividad, calidad y la responsabilidad social de las MIPYMES, promoviendo la igualdad de condiciones para hombres y mujeres, para lograr su permanencia y consolidación.

3.2. Objetivos específicos

I. Incrementar la competitividad de las empresas mediante la realización de talleres participativos para resolver problemas de producción, atención al cliente, gestión, integración de procesos así como el desarrollo de sistemas de mejora continua;

II. Promover la adopción de sistemas de gestión;

III. Fortalecer la presencia de las MIPYMES en los mercados a través de la CONSULTORIA para la adopción de sistemas de RESPONSABILIDAD SOCIAL E INTEGRIDAD;

IV. Capacitar a los hombres y mujeres como personal directivo y operativo de las empresas para apoyar la competitividad de las MIPYMES;

V. Promover la formación y CAPACITACION de consultores especializados así como la actualización y desarrollo de metodologías de CONSULTORIA y CAPACITACION especializadas para MIPYMES, así como las labores de difusión de los apoyos del Gobierno Federal derivada de las presentes reglas y de los servicios motivo de las mismas, garantizando un acceso equitativo para hombres y mujeres, y

VI. Promover la celebración de CONVENIOS institucionales que generen sinergias enfocadas a cumplir los fines de las presentes REGLAS, así como evitar duplicidad de esfuerzos y subsidios.

4. Lineamientos generales

Los recursos presupuestales relativos al presente Acuerdo estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias y a los resultados y beneficios económicos obtenidos, según la evaluación que lleven a cabo la SPYME, los organismos fiscalizadores y otras instancias de conformidad con la normatividad aplicable.

4.1. Cobertura

La cobertura del COMPITE es a nivel nacional y está dirigido a fomentar la competitividad de las MIPYMES.

4.2. Población objetivo.

Las MIPYMES de forma individual o grupal, las personas físicas con actividad empresarial, los emprendedores y las PERSONAS ECONOMICAMENTE ACTIVAS.

4.3. Características de los apoyos.

Son subsidios federales que se orientan a apoyar una o varias líneas de apoyo, a la población objetivo, por parte del ORGANISMO PROMOTOR. El subsidio se destinará a cubrir parcialmente el costo total de los servicios prestados por éste, que podrán ser otorgados de manera individual o grupal.

4.3.1. Líneas de apoyo.

Sin perjuicio de las acciones de coordinación institucional a que se refieren las presentes REGLAS, los apoyos serán otorgados siempre y cuando las empresas beneficiadas no estén recibiendo apoyos de otros programas federales dirigidos a los mismos fines, tomando en cuenta, en su caso, la modalidad de los mismos.

El subsidio se aplicará en las siguientes líneas de apoyo:

4.3.1.1. Consultoría

Servicio empresarial de capacitación técnica y asistida que consiste en la transferencia de conocimientos, metodologías y aplicaciones, con la finalidad de mejorar procesos e implantar sistemas de gestión en la empresa que recibe la atención, a través de:

4.3.1.1.1.- Prediagnósticos para detectar las áreas de mejora y la viabilidad de la aplicación de los servicios de talleres que imparte el ORGANISMO PROMOTOR en sus diversas modalidades.

4.3.1.1.2.- CONSULTORIA para la aplicación de los servicios de talleres que imparte el ORGANISMO PROMOTOR en sus diversas modalidades.

4.3.1.1.3.- Diagnóstico para conocer el estado que guardan las MPYMES respecto a la implantación de un sistema de gestión y CONSULTORIA para el establecimiento y/o revisión de un sistema de gestión conforme a las normas mexicanas NMX o sus equivalentes internacionales.

4.3.1.1.4.- CONSULTORIA para el desarrollo, implantación, revisión y mantenimiento de sistemas de gestión con base en normas mexicanas NMX o sus equivalentes internacionales.

4.3.1.1.5.- Diagnóstico para conocer el estado que guardan las MIPYMES respecto a la implantación de un sistema de gestión de RESPONSABILIDAD SOCIAL conforme a las normas mexicanas NMX o sus equivalentes internacionales y

4.3.1.1.6.- CONSULTORIA para el establecimiento y/o revisión de un sistema de gestión de RESPONSABILIDAD SOCIAL conforme a las normas mexicanas NMX o sus equivalentes internacionales.

4.3.1.2. Capacitación

Servicio de impartición de Cursos y Diplomados, con la finalidad de apoyar al desarrollo de las capacidades y habilidades del capital humano en las empresas así como de los emprendedores, en temas de Sistemas de Gestión, Cultura para la Calidad, Productividad, Comercialización, Comercio Exterior, Responsabilidad Social y Habilidades Gerenciales los cuales pueden dividirse en:

4.3.1.2.1 Curso abierto: Curso dirigido a la población objetivo que se imparte en las instalaciones del COMPITE o lugares determinados por las representaciones federales de la SE, organismos empresariales, entre otros.

4.3.1.2.2 Curso cerrado: Curso dirigido a una o varias MIPYMES predeterminadas, que se imparte usualmente en las instalaciones de alguna de dichas empresas y al que sólo acude personal de éstas.

4.3.1.2.3 Congresos, Seminarios, Diplomados, presentaciones, simposium y otros.- Eventos dirigidos a la población objetivo, en los que uno o varios ponentes expertos presentan temas relacionados con una materia o tópico determinado.

4.3.1.3 Programas de información

Actividades necesarias para informar a la comunidad empresarial de los apoyos de la SE, así como para la difusión y promoción de los servicios motivo de las presentes REGLAS.

4.3.1.4 Desarrollo de Metodologías, así como Formación y Capacitación de Consultores.- Actividades necesarias para desarrollar nuevos servicios y formar las habilidades y aptitudes necesarias para que los consultores y/o capacitadores del ORGANISMO PROMOTOR lleven a cabo sus intervenciones en las MIPYMES con la calidad, eficiencia y ética que se requiere.

4.3.1.5.- CONSULTORIA para el desarrollo e implantación de modelos socioeconómicos que permita a las empresas y organizaciones adaptarse a mercados altamente competitivos y mejorar su desempeño actual.

4.3.1.6.- Las demás que autorice el CONSEJO, previo acuerdo con el ORGANISMO PROMOTOR, siempre y cuando tengan por objeto promover la competitividad de las MIPYMES.

En cualquier caso, el ORGANISMO PROMOTOR deberá prever que los beneficiarios seleccionados, conforme a los criterios de selección y elegibilidad que se establecen en las presentes REGLAS, sean identificados y se advierta claramente la complementariedad del pago de los servicios conforme a los porcentajes y montos máximos previstos en el numeral 4.3.2.

4.3.2. Monto de los apoyos

La población objetivo podrá recibir apoyos para los servicios que presta el ORGANISMO PROMOTOR conforme a lo siguiente:

4.3.2.1.- En materia de CONSULTORIA a través de talleres en sus diversas modalidades y de conformidad con la línea de apoyo del numeral 4.3.1.1.1 y 4.3.1.1.2

I. Para la micro empresa apoyo máximo de hasta el 70 por ciento del costo del servicio, porcentaje que no deberá exceder de $43,100.00 (cuarenta y tres mil cien pesos) al año por empresa;

II. Para la pequeña empresa apoyo máximo de hasta el 50 por ciento del costo del servicio, porcentaje que no deberá exceder de $36,800.00 (treinta y seis mil ochocientos pesos) al año por empresa, y

III. Para la mediana empresa apoyo máximo de hasta el 30 por ciento del costo del servicio, porcentaje que no deberá exceder de $26,300.00 (veintiséis mil trescientos pesos) al año por empresa.

4.3.2.2.- En materia de CONSULTORIA para el establecimiento de sistemas de gestión de calidad y responsabilidad social, de conformidad con la línea de apoyo del numeral 4.3.1.1.3., 4.3.1.1.4., 4.3.1.1.5 y 4.3.1.1.6.

I. Para la micro empresa apoyo máximo de hasta el 70 por ciento del costo del servicio, porcentaje que no deberá exceder de $68,300.00 (sesenta y ocho mil trescientos pesos) al año por empresa;

II. Para la pequeña empresa apoyo máximo de hasta el 50 por ciento del costo del servicio, porcentaje que no deberá exceder de $63,000.00 (sesenta y tres mil pesos) por servicio, y

III. Para la mediana empresa apoyo máximo de hasta el 30 por ciento del costo del servicio, porcentaje que no deberá exceder de $57,800.00 (cincuenta y siete mil ochocientos pesos) al año por empresa.

4.3.2.3.- En materia de CAPACITACION, por: MIPYME de forma individual o grupal, persona física con actividad empresarial, emprendedor con un plan de negocios definido, artesano, campesino o institución educativa de carácter privado, el apoyo máximo será de conformidad a lo siguiente:

I. Para los apoyos para cursos abiertos y de conformidad con la línea de apoyo del numeral 4.3.1.2.1 el apoyo máximo por beneficiario será de hasta el 50 por ciento del costo del curso, con un monto de apoyo máximo de $20,000.00 (veinte mil pesos);

II. Para los apoyos para cursos cerrados y de conformidad con la línea de apoyo del numeral 4.3.1.2.2 el apoyo máximo será de hasta el 50 por ciento del costo del curso, con un monto de apoyo máximo de $20,000.00 (veinte mil pesos), y

III. Para los apoyos para congresos, seminarios, diplomados, presentaciones, simposium, y otros, y de conformidad con la línea de apoyo del numeral 4.3.1.2.3, el apoyo máximo por beneficiario será de hasta el 50 por ciento del costo individual de participación, con un monto de apoyo máximo de $10,500.00 (diez mil quinientos pesos).

Los montos máximos de apoyo al conformar PAQUETES DE SERVICIOS INTEGRALES, cuando así lo requieran técnicamente las empresas o población objetivo de las REGLAS, no rebasarán los porcentajes previstos en cada línea de apoyo y podrán ser cualquier combinación de los servicios contenidos en dichas líneas de apoyo.

En lo que se refiere a los montos para las líneas de apoyo del numeral 4.3.1.3, no excederán del 70 por ciento del costo total en que el ORGANISMO PROMOTOR incurra. En lo relativo al numeral 4.3.1.4 en lo que a desarrollo de metodología se refiere, este no podrá exceder del 90% del costo que el ORGANISMO PROMOTOR incurra, mientras que para formación y capacitación de consultores el monto máximo por beneficiario será de hasta el 50 por ciento del costo del curso, con un monto de apoyo máximo de $20,000.00 (veinte mil pesos).

4.3.2.4 En materia de CONSULTORIA en "Sistemas de Gestión Socioeconómica" de conformidad con la línea de apoyo del numeral 4.3.1.6

I. Para la microempresa apoyo máximo de hasta el 70 por ciento del costo del servicio, porcentaje que no deberá exceder de $120,000.00 (ciento veinte mil pesos) al año por empresa;

II. Para la pequeña empresa apoyo máximo de hasta el 50 por ciento del costo del servicio, porcentaje que no deberá exceder de $100,000.00 (cien mil pesos) por servicio, y

III. Para la mediana empresa apoyo máximo de hasta el 30 por ciento del costo del servicio, porcentaje que no deberá exceder de $70,000.00 (setenta mil pesos) al año por empresa.

Las MIPYMES que emplean a personas con DISCAPACIDAD podrán recibir apoyos adicionales a los señalados en 5 puntos porcentuales adicionales sobre el porcentaje de los montos señalados para los servicios que presta el ORGANISMO PROMOTOR.

Lo anterior será efectivo siempre que en el caso de:

a) Las microempresas contraten al menos a una persona con DISCAPACIDAD, como mínimo desde el inicio del servicio definido en las líneas de apoyo y hasta el cierre del ejercicio fiscal;

b) Las pequeñas empresas contraten al menos a dos personas con DISCAPACIDAD, como mínimo desde el inicio del servicio definido en las líneas de apoyo y hasta el cierre del ejercicio fiscal, y

c) Las medianas empresas que contraten al menos al 6 por ciento de personas con DISCAPACIDAD respecto al total de empleados del proyecto productivo, como mínimo desde el inicio del servicio definido en las líneas de apoyo y hasta el cierre del ejercicio fiscal.

Las empresas atendidas en los servicios definidos en las líneas de apoyo podrán recibirlo más de una ocasión durante el presente ejercicio fiscal, siempre que cubran el costo total del mismo, es decir sin porcentaje de subsidio federal.

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de selección

El otorgamiento de los recursos se sujetará a los criterios de objetividad, transparencia, equidad, selectividad y temporalidad, promoviendo la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres de acuerdo a lo dispuesto en el PEF para el año 2008 y a los criterios de elegibilidad de las presentes REGLAS.

Serán elegibles para acceder a la asignación del subsidio destinado a facilitar a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas el acceso a los servicios de consultoría y capacitación especializadas que brinda el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica (COMPITE), la población objetivo señalada en el numeral 4.2 de las presentes Reglas de Operación, debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

I. El Beneficiario debe presentar la Cédula de Apoyo, que es el formato oficial para solicitar la asignación del subsidio destinado a facilitar a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas el acceso a los servicios de consultoría y capacitación especializadas que brinda el Organismo Promotor misma que será proporcionada por el propio Organismo Promotor ya sea en forma impresa o en su defecto esta disponible en la página Web www.compite.org.mx

El contenido de la Cédula de Apoyo corresponde al señalado en el Anexo A de las presentes Reglas de Operación

La empresa que se comprometa a emplear persona(s) con DISCAPACIDAD, deberá presentar al ORGANISMO PROMOTOR un dictamen médico expedido por una institución oficial que valide dicha condición.

4.4.1.1. Elegibilidad

Son sujetos de apoyo la población objetivo señalada en el numeral 4.2., quienes deberán presentar al ORGANISMO PROMOTOR como requisitos para ser sujetos de los apoyos que se brindan por las presentes REGLAS; en el caso de las personas físicas con actividad empresarial, la clave única de registro de población (CURP) y en el caso de las personas morales con la clave del Registro Federal de Contribuyentes.

4.4.1.2 Mecanismo de Selección

El ORGANISMO PROMOTOR realizará las actividades de promoción conducentes para difundir tanto los servicios que proporciona así como las facilidades de acceso de las MIPYMES a los mismos a la población objetivo, entre las cuales pueden incluirse las mencionadas en el inciso b del numeral 4.4.1.3.

Resultante de la promoción realizada el ORGANISMO PROMOTOR a petición de los interesados para el caso de servicios de consultoría agendará en coordinación con el interesado la realización del prediagnóstico o diagnóstico (descritos en los numerales 4.3.1.1.1., 4.3.1.1.3 y 4.3.1.1.5) según sea el caso para posteriormente en base a los resultados obtenidos presentar al interesado la cotización de servicios correspondiente incluyendo en la misma el importe del subsidio disponible para facilitar el acceso de las MIPYMES al servicio o los servicios del ORGANISMO PROMOTOR solicitado(s), donde se desglosará claramente el importe antes mencionado así como el correspondiente al pago que el beneficiario deberá realizar para que el servicio le sea proporcionado.

Para acceder a la asignación del subsidio destinado a facilitar el acceso de las MIPYMES a los servicios del ORGANISMO PROMOTOR, el beneficiario debe requisitar la Cédula de Apoyo la cual se encuentra en la página Web www.compite.org.mx o, en su caso, el Organismo Promotor la proporcionara en forma impresa. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en el numeral 4.2.

Una vez recibida la Cédula de Apoyo, el ORGANISMO PROMOTOR procederá en un plazo no mayor a 7 días hábiles a asignarle un folio y a la programación de la impartición del servicio solicitado por el beneficiario, mismo que estará sujeto a la disposición presupuestaria del Organismo Promotor.

Previo a la impartición del servicio el beneficiario deberá cumplir con las obligaciones que el inciso B del numeral 4.4.2.3 señala.

Después de haberse impartido el servicio al beneficiario el Consultor asignado por el ORGANISMO PROMOTOR para proporcionarlo presentará ante el propio Organismo el informe correspondiente.

Posterior a la recepción del informe referido en el párrafo anterior el Organismo Promotor procederá a descargar de la cuenta especifica asignada para salvaguardar los Recursos recibidos el importe correspondiente a el subsidio destinado para facilitar el acceso del beneficiario a los servicios del ORGANISMO PROMOTOR, dicho descargo puede realizarse diario, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o inclusive anualmente de conformidad a las necesidades del ORGANISMO PROMOTOR.

Después de haber sido realizado el descargo mencionado anteriormente el ORGANISMO PROMOTOR generara y presentara a la SE los Informes de resultados de conformidad a los numerales 7 y 9 de las presentes Reglas de Operación.

El flujograma del proceso descrito en el presente numeral se encuentra en el Anexo B.

4.4.1.3 Transparencia

La transparencia en el ejercicio del subsidio para facilitar el acceso de las MIPYMES a los servicios del ORGANISMO PROMOTOR se sustenta en los siguientes métodos y procesos:

a) La publicación y observancia de las presentes REGLAS, que son dadas a conocer a la sociedad;

b) Realizar reuniones promocionales en las entidades federativas, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, así como con los sectores económicos susceptibles de recibir los apoyos, y

c) Publicar la lista de las empresas apoyadas con subsidio en la página en "Internet" de la SE.

4.4.2. Derechos y Obligaciones

4.4.2.1. De los derechos del ORGANISMO PROMOTOR

Son derechos del ORGANISMO PROMOTOR

I. Aprobar las líneas de acción y presupuestos del Programa a través de su ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS;

II. Ejecutar planes piloto en temas de administración, operación y promoción, buscando mejorar la productividad, incrementar los volúmenes de operación y eficiencia en el uso de los recursos, motivo de las presentes REGLAS, y

III. Los demás que se encuentren establecidos en los estatutos del ORGANISMO PROMOTOR, aprobados por la ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS.

4.4.2.2. De las Obligaciones del ORGANISMO PROMOTOR

Son obligaciones del ORGANISMO PROMOTOR

I. Prestar los servicios que se operan con los apoyos objeto del presente Acuerdo, conforme a la normatividad aplicable que sea emitida por la SHCP y la SFP, en el ámbito de sus respectivas facultades, y los estatutos y el presupuesto aprobados por la ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS del ORGANISMO PROMOTOR;

II. Destinar el subsidio para los fines establecidos en este Acuerdo;

III. Llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada prestación de sus servicios en el marco de la legislación aplicable;

IV. Establecer una subcuenta específica en sus respectivos registros contables de los recursos otorgados vía subsidio;

V. Promover CONVENIOS con otras organizaciones, dependencias y entidades, tanto públicas como privadas, con el objeto de evitar duplicaciones con otros programas o acciones del Gobierno Federal en el ejercicio de los recursos, reducir gastos administrativos y aprovechar las oportunidades de complementariedad;

VI. Registrar a los consultores del ORGANISMO PROMOTOR en el Banco de Datos de Consultores (BDC) del Gobierno Federal y mantener actualizado dicho registro de información;

VII. Establecer sistemas y mecanismos de evaluación de los resultados del servicio proporcionado a las empresas atendidas;

VIII. Atender las observaciones y recomendaciones que resulten de auditorías practicadas, instrumentar las medidas preventivas y correctivas en los plazos estipulados e informar a su ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS y a la SPYME sobre la situación que guardan las mismas;

IX. Mantener en todo momento estricta confidencialidad respecto de la información que sea proporcionada por las MIPYMES;

X. Promover la certificación de los consultores del ORGANISMO PROMOTOR, con base en la Norma de Consultoría General aprobada por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral;

XI. Incorporar al Módulo de Registro de Empresas Atendidas a las MIPYMES beneficiadas. Con la denominación o razón social se formará el listado de beneficiarios, desagregados por sexo, mismo que se actualizará en la página electrónica de "Internet" destinada a este programa;

XII. Verificar en el Módulo de Registro de Empresas Atendidas del Gobierno Federal que las empresas que solicitan los servicios del ORGANISMO PROMOTOR, no estén siendo atendidas por otro programa del Gobierno Federal que le otorgue un subsidio para el mismo fin, y

XIII. Garantizar un acceso equitativo no discriminatorio, en especial de las mujeres, a los beneficios de los programas.

XIV. Señalar expresamente y en forma idéntica la participación del Gobierno Federal, a través de la SE, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del COMPITE, de los programas aprobados, como en la información de resultados obtenidos.

4.4.2.3. De los Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

A. Derechos

I. Recibir los servicios que ofrece el ORGANISMO PROMOTOR, de manera individual o grupal;

II. Recibir los apoyos financieros en el pago del servicio de CONSULTORIA y/o CAPACITACION, cuando cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en este Acuerdo;

III. Que la información proporcionada durante la ejecución de los servicios prestados por el ORGANISMO PROMOTOR sea manejada con estricta confidencialidad, y

IV. Obtener igualdad de oportunidades sin discriminación de género.

B. Obligaciones

I. Suscribir el contrato correspondiente con el ORGANISMO PROMOTOR de acuerdo con los servicios que se le van a otorgar, y

II. Pagar los servicios de acuerdo a lo estipulado en el contrato correspondiente o en las tarifas aprobadas por la ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS del ORGANISMO PROMOTOR, las cuales podrán ser consultadas, por cualquier usuario, en la página de COMPITE, www.compite.org.mx.

4.4.3. Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la ministración de recursos.

La SE podrá retener, reducir o suspender la ministración de los recursos, en los siguientes casos:

I. Cuando el ORGANISMO PROMOTOR incumpla con las obligaciones establecidas en el presente Acuerdo;

II. Cuando se detecten desviaciones en el uso, manejo y destino de los recursos asignados, o

III. Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto o disminución de los ingresos públicos, que impacten el presupuesto autorizado a los fines de este Acuerdo, entre otros.

IV. El presente subsidio estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias y a los resultados y beneficios económicos obtenidos por el ORGANISMO PROMOTOR, según la evaluación que lleve a cabo la SPYME, organismos fiscalizadores y otras instancias de conformidad a la normatividad aplicable.

5. Lineamientos específicos

5.1. Coordinación Institucional

El ORGANISMO PROMOTOR realizará diversas acciones de coordinación con instituciones para promover el establecimiento de CONVENIOS con organizaciones, dependencias y entidades que tienen a su cargo programas de CAPACITACION, CONSULTORIA y asistencia técnica, a fin de aprovechar las oportunidades de complementariedad y evitar duplicidad de subsidios.

La SE por conducto de la SPYME, autorizará el presupuesto motivo de este Acuerdo, con base en los recursos autorizados en el PEF y los lineamientos y términos establecidos por la DGPOP.

La DGPOP previa solicitud del ORGANISMO PROMOTOR y autorización de la SPYME ministrará mensualmente durante los primeros 10 días naturales del mes el subsidio para facilitar el acceso de las MIPYMES a los servicios del ORGANISMO PROMOTOR, acorde al presupuesto y gasto autorizados en el PEF, mediante el recibo correspondiente.

5.1.1. Instancia ejecutora

La institución responsable de la ejecución del subsidio motivo del presente acuerdo es el ORGANISMO PROMOTOR quien a su vez es el responsable de otorgar los servicios a las MIPYMES.

5.1.2. Instancias Normativas

La instancia normativa de las presentes REGLAS será la SE a través del CONSEJO.

El CONSEJO estará integrado por:

I. El titular de la SPYME de la SE, con derecho a voz y voto, quien lo presidirá;

II. El Director General de Capacitación e Innovación Tecnológica de la SPYME de la SE, con derecho a voz y voto;

III. El Director General de Promoción Empresarial de la SPYME de la SE, con derecho a voz y voto;

IV. El Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocios de la SPYME de la SE, con derecho a voz y voto;

V. El Director General de Oferta Exportable de la SPYME de la SE, con derecho a voz y voto, y

VI. El Director General Adjunto de Información Empresarial de la SPYME de la SE, con derecho a voz y voto.

El CONSEJO contará con un Secretario Técnico, que tendrá al menos el nivel de Director de Area, y será nombrado en la primera sesión del CONSEJO DIRECTIVO, que será convocada por el Presidente. Este Secretario Técnico tendrá a su cargo la presentación de los proyectos ante el CONSEJO, así como dar seguimiento a los acuerdos que el CONSEJO tome.

En la sesión de instalación del CONSEJO se definirá la mecánica de operación así como los suplentes de los consejeros.

El Presidente del CONSEJO tendrá voto de calidad en el caso de que exista empate en la toma de decisiones de los acuerdos respectivos. En caso de no asistir el titular de la SPYME de la SE, la sesión la presidirá el Director General de Capacitación e Innovación Tecnológica.

Si el caso lo requiere, el CONSEJO podrá invitar a representantes de organismos e instituciones que se relacionen con los proyectos o asuntos presentados en las sesiones, con derecho a voz.

A. Facultades del CONSEJO

Definir los servicios específicos sujetos de estos apoyos:

I. Aprobar las modalidades de los servicios sujetos de estos apoyos, así como los costos por servicio individual o grupal;

II. Aprobar los proyectos o programas que sean sujetos de apoyo;

III. Aprobar acciones que se lleven a cabo por parte de la SE, en lo relativo a la promoción de los apoyos disponibles del ORGANISMO PROMOTOR, y

IV. Definir los términos de referencia para la selección e invitación de instituciones y organismos responsables de la evaluación del ORGANISMO PROMOTOR.

B. Obligaciones del CONSEJO

I. Sesionar de acuerdo con los términos de la convocatoria emitida por el Secretario Técnico, y firmar las actas correspondientes a los acuerdos de la sesión;

II. Vigilar que los proyectos a apoyar por el ORGANISMO PROMOTOR cumplan con las REGLAS del presente Acuerdo, con los lineamientos normativos dictados por el PEF, así como con la normativa aplicable en materia presupuestal;

III. Brindar la atención correspondiente a las auditorías que practiquen al CONSEJO los organismos de control, y en su caso atender las observaciones y recomendaciones que resulten de ellas;

IV. Conocer los informes finales del ORGANISMO PROMOTOR y vigilar que cuando existan remanentes de los recursos otorgados por las presentes REGLAS, se enteren oportunamente ante la Tesorería de la Federación, y

V. Mantener indicadores de resultados desagregados por género acerca de la MIPYMES atendidas.

5.1.3. Instancias de control y vigilancia

Sin perjuicio de las facultades de control y vigilancia de la SHCP, la SFP y la SE, por conducto de la SPYME y en coordinación con la ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS del ORGANISMO PROMOTOR, vigilará permanentemente que el uso, manejo y destino de los recursos ministrados se lleve a cabo conforme a lo establecido en el presente Acuerdo y en la normatividad aplicable.

El ORGANISMO PROMOTOR será responsable del uso, manejo y destino de dichos recursos, de acuerdo con las políticas establecidas por el presente Acuerdo y por la ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS, con base en la normatividad aplicable.

6. Mecánica de operación

6.1. Difusión

El ORGANISMO PROMOTOR pondrá a disposición del público en general, a través de sus oficinas y la página electrónica en "Internet" de la SE, lo siguiente:

a) Las REGLAS publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como las modificaciones que pudieran tener éstas;

b) Los informes a que se refieren las fracciones I del apartado 7.1 de este Acuerdo;

c) El Padrón o listado de beneficiarios del subsidio, desagregados por sexo, y

d) Lugares a dónde recurrir, formatos a llenar, tarifas por servicios grupales o individuales, etc.

6.2. Promoción

El ORGANISMO PROMOTOR mantendrá una campaña enfocada a ofertar los servicios a través de los medios idóneos, considerando que hombres y mujeres tienen necesidades particulares, por lo que se buscará que las acciones de promoción del programa incluyan condiciones que faciliten el acceso de información para ambos géneros.

6.3. Ejecución

Para formalizar el apoyo motivo de este Acuerdo, la SE y el ORGANISMO PROMOTOR llevarán a cabo un CONVENIO en que el ORGANISMO PROMOTOR se comprometerá a observar los lineamientos que se establecen en las presentes REGLAS.

Toda la papelería que utilice el ORGANISMO PROMOTOR, para la ejecución de las Presentes REGLAS de Operación, deberán llevar de conformidad con la fracción I del artículo 56 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

6.4. Ministración de recursos

La ministración de recursos se realizará conforme al calendario autorizado a la SE, y comenzará una vez que el ORGANISMO PROMOTOR aperture una cuenta exclusiva para el manejo de los recursos que se otorguen, registrada ante la Tesorería de la Federación.

6.5. Ejercicio de los recursos

Cuando los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, el ORGANISMO PROMOTOR deberá reintegrarlos a la SE y éste a la Tesorería de la Federación.

7. Informes de resultados

7.1. Avances Físico-Financieros

El ORGANISMO PROMOTOR reportará a la SE, y ésta enviará a su vez los avances físicos financieros con la periodicidad que a continuación se indica:

I. A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a la SHCP y a la SFP, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, el avance en el cumplimiento de metas y objetivos con base en los indicadores de resultados previstos en estas REGLAS y los informes presentados por el ORGANISMO PROMOTOR;

Dichos informes se deberán presentar a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, y

II. Los resultados de evaluación a que se refiere el artículo 55, fracción IV, inciso b) del PEF, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la SHCP y a la SFP, a más tardar el 15 de octubre del presente ejercicio fiscal.

III. En forma trimestral, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del trimestre el informe sobre cumplimiento de metas y objetivos;

IV. En forma trimestral, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del trimestre un listado de beneficiarios del subsidio, desagregado por el sexo;

V. En forma trimestral, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del trimestre los indicadores de resultados, desagregado por sexo del beneficiario;

VI. En forma trimestral a la SE el avance de los resultados del Banco de Datos de Consultores y el Módulo de Registro de Empresas Atendidas, y

VII. A más tardar el 15 de octubre la evaluación de los resultados del programa a que se refiere el apartado 8.2.

8. Evaluación

8.1. Interna

Sin perjuicio de las facultades de la SHCP y la SFP, la SE, por conducto del CONSEJO evaluará los informes periódicos que le sean presentados por el ORGANISMO PROMOTOR.

El CONSEJO y el ORGANISMO PROMOTOR se reunirán periódicamente con la finalidad de evaluar los resultados operativos y la aplicación de los recursos ministrados.

8.2. Externa

En forma anual a más tardar el 15 de octubre, el ORGANISMO PROMOTOR entregará a la SPYME y ésta a la SHCP y a la SFP, una evaluación de resultados a efecto de que sean considerados en el proceso de análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el siguiente ejercicio fiscal.

Dicha evaluación deberá realizarse por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas.

9. Indicadores de Resultados

Para la evaluación de los beneficios económicos y sociales del subsidio, el ORGANISMO PROMOTOR con base en sus informes, reportará trimestralmente a la SPYME y a la DGPOP, y ésta a su vez a la SHCP y a la SFP, los siguientes indicadores de resultados, desagregados por género, de acuerdo a lo establecido en el PEF:

a) Número total de apoyos otorgados por línea de apoyo y tamaño de empresa;

b) Indice de incremento en la Productividad en las empresas por tamaño que reciban los talleres;

c) Indice de incremento en los ingresos propios del ORGANISMO PROMOTOR, con respecto al mismo periodo del año anterior;

d) Porcentaje de atención a empresas lideradas por mujeres, del total de apoyos solicitados;

e) Número de personas con DISCAPACIDAD atendidas;

f) Recursos asignados para apoyar empresas dirigidas por mujeres, del total de recursos;

g) Trabajadores involucrados en los servicios prestados por género;

h) Número de MIPYMES atendidas y número de personas físicas con actividades empresariales atendidas, y

i) Número de empresas atendidas por su tamaño, ya sean micro, pequeñas y medianas.

10. Seguimiento, control y auditoría

Los recursos que la federación otorga al ORGANISMO PROMOTOR, podrán ser revisados por la SFP, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en la SE y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control; la SHCP; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

11. Quejas y denuncias

El público en general podrá presentar por escrito sus inconformidades, quejas y denuncias, con respecto a la aplicación de estas REGLAS, ante las instancias que a continuación se señalan, bajo el orden siguiente:

I. El Organo Interno de Control en la SE, con domicilio en el 7o. piso del edificio marcado con el número 3025, del Boulevard Adolfo López Mateos, colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, código postal 10400 en México, D.F., y

II. La Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735-10, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01020, México, D.F. Adicionalmente, se podrán dirigir al Centro de Asesoría Primer Contacto de la SE en la ciudad de México, en el teléfono 01-800-410-2000 o en el correo electrónico contactopyme@economia.gob.mx.

Las quejas o denuncias se realizarán a través de los formatos correspondientes, que estarán a disposición en los Módulos del Organo Interno de Control en la SE, en la DELEGACION, en las oficinas de la SE y en los Organos Estatales de Control.

En el caso de que se presenten las inconformidades, quejas y denuncias ante las Contralorías de los Gobiernos Estatales, éstas se obligan a notificar a la SFP, por conducto del Organo Interno de Control en la SE, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

12. Interpretación

La interpretación, para efectos administrativos del presente Acuerdo, estará a cargo de la SPYME.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2008.

SEGUNDO.- Las disposiciones de las presentes REGLAS, serán aplicables en los ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que no se contraponga con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, hasta en tanto no se modifiquen o se sustituyan.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape**.- Rúbrica.

ANEXO A

CEDULA DE APOYO

CÉDULA PARA SOLICITAR APOYO A MPYMES

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE APOYO

COMPITE
Para el desarrollo de tu negocio

Uso exclusivo de COMPITE

Folio:

Fecha de recepción:

Esta información es solicitada por la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresas y por la Comisión Intersecretarial de Política Industrial - (CIP) de la Secretaría de Economía, con el objeto de desarrollar una base de datos de empresas atendidas y dar seguiemiento al uso correcto de los recursos.

RFC o Clave Única de Registro de Población

I. DATOS GENERALES

Nombre o Razón Social:

Domicilio:

Calle

Núm. y/o Letra | Colonia | Código Postal

Ciudad, Municipio o delegación | Entidad Federativa

Teléfono (1): **Fax (1):**

Teléfono (2): **Fax (2):**

E-Mail: **Página WEB:**

Giro o Actividad principal:

Principales productos o servicios:

Número de empleados: **Mujeres:** **Discapacitados:**

Nombre del Dir. Gral. o Gerente:

II. DATOS DE LOS CONTACTOS

Nombre	Puesto	Teléfono(s)	Correo Electrónico

III. SERVICIO DE COMPITE SOLICITADO

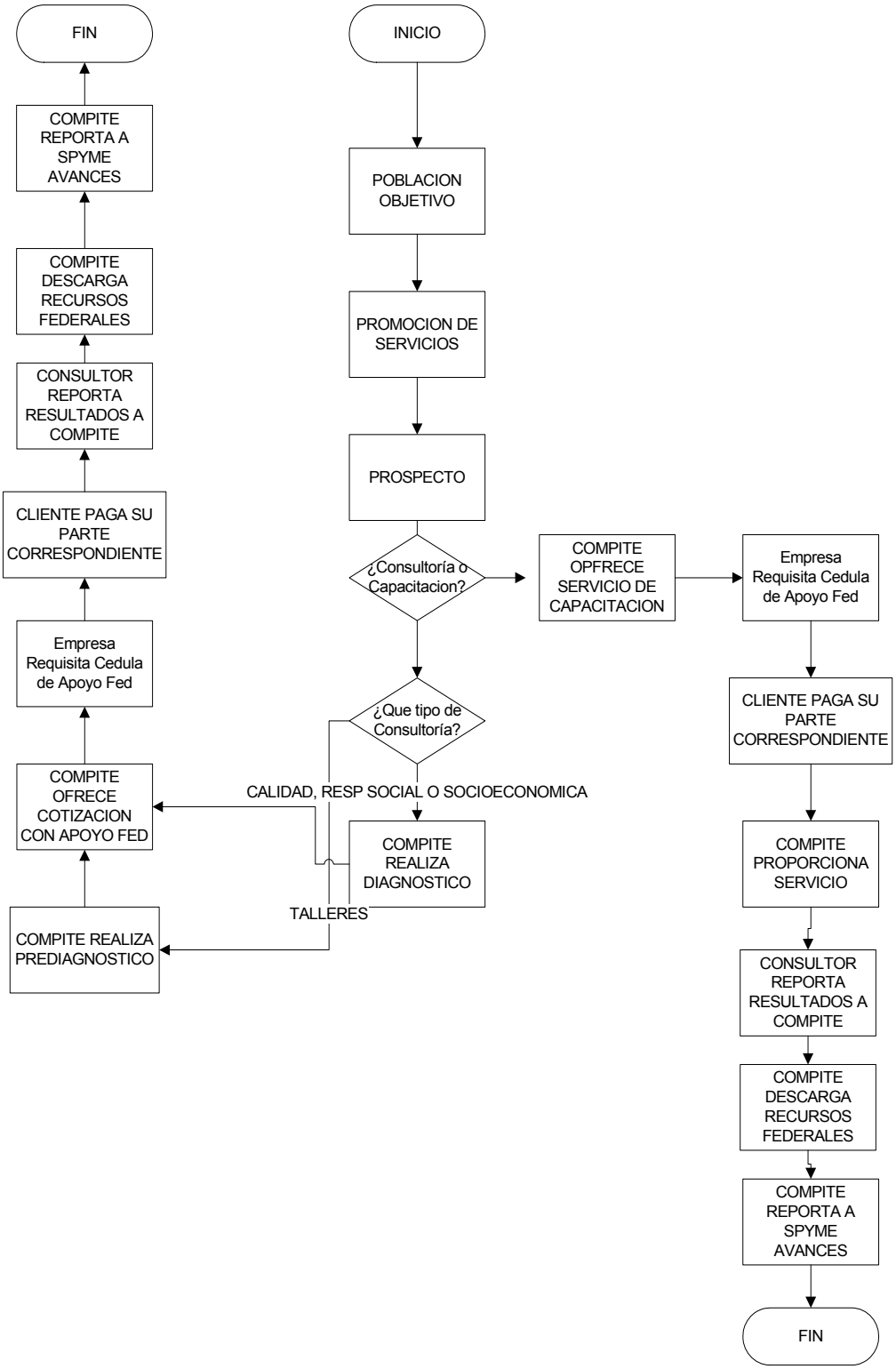
Por medio de la presente me permito solicitar mi incorporación al programa de subsidios de la Secretaría de Economía de conformidad con las Regras de Operación e indicadores de resultados para la asignación del subsidio destinado a facilitar a las micro, pequeñas y medianas empresas el acceso a los programas del COMPITE en los términos y condiciones del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Abril de 2003 y declaro bajo protesta de decir verdad que no cuento con ningún otro apoyo o subsidio Federal para los servicios solicitados.

Lugar y Fecha **Firma del Representante Legal**

*De conformidad con el artículo 55 del Presupuesto de Egresos de la Federación se informa que:
"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

ANEXO B

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad.

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

EDUARDO SOJO GARZA ALDAPE, Secretario de Economía, con fundamento en los artículos 17 y 34 fracción X Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 23, 24, 25, anexo 17 y demás relativos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 5 fracción XVI, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 asigna para el Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES) un monto específico de las erogaciones del Ramo Administrativo 10 Economía;

Que los recursos del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad se deben destinar a actividades prioritarias de interés general con criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, para apoyar la inversión en proyectos productivos, comerciales o de servicios, viables y sustentables, a fin de que detonen la generación de empleos, promuevan el desarrollo regional y territorial así como la articulación productiva; para impulsar el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales, administrativas, técnicas, productivas y de comercialización de la población objetivo para mejorar su productividad y su participación en los mercados en condiciones competitivas; así como promover la transformación de los grupos sociales en empresas sociales; y para fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los instrumentos de ahorro y crédito popular a la población objetivo;

Que FONAES impulsa un esquema de capitalización de apoyos con la finalidad de que sus beneficiarios, de manera voluntaria, capitalicen los apoyos otorgados para capital solidario, específicamente el capital de inversión, en entidades de ahorro y crédito popular; en empresas sociales de financiamiento; así como en fideicomisos o sociedades financieras de objeto múltiple constituidas por organizaciones sociales, gremiales o campesinas;

Que en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2008, las presentes Reglas de Operación de FONAES deberán identificar a la población objetivo; prever montos máximos por beneficiario y por porcentaje del costo total del proyecto; que dichos montos y porcentajes se deben establecer con base en criterios redistributivos, procurando la equidad entre regiones y entidades federativas, la equidad de género y sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos;

Que con el objeto de optimizar los recursos federales, FONAES buscará evitar la duplicación en el ejercicio de los recursos, mediante la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, previendo la temporalidad en el otorgamiento de aquéllos, y

Que de conformidad con todo lo anterior, se emiten las presentes Reglas de Operación del Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, mismas que han sido autorizadas en términos del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO NACIONAL DE APOYOS PARA EMPRESAS EN SOLIDARIDAD

ARTICULO UNICO.- Se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas de Solidaridad, como a continuación se indica:

CONTENIDO

1. Antecedentes.

2. Marco Normativo.

3. Definiciones.

4. Visión.

5. Misión.

6. Objetivo.

7. Población Objetivo.

8. Estrategias.

9. Apoyo a la inversión productiva, comercial y de servicios.

9.1. Criterios de elegibilidad.

9.2. Instrumentos de Apoyo.

10. Apoyo al facultamiento empresarial.

10.1. Instrumentos de Apoyo.

11. Apoyo para el desarrollo y consolidación de la banca social.

11.1. Población Objetivo.

11.2. Criterios de elegibilidad.

11.3. Instrumentos de Apoyo.

12. Mecánica operativa para los instrumentos de apoyo a la inversión productiva y facultamiento empresarial.

12.1. Requisitos.

12.2. Procedimiento de Recepción y Autorización de Solicitudes de Apoyo.

12.3. Procedimiento de Entrega de los Recursos Autorizados.

12.4. Comprobación de la Aplicación de los Recursos.

12.5. Seguimiento de los apoyos otorgados.

12.6. Diagrama de la mecánica operativa para los instrumentos de apoyo a la inversión productiva y facultamiento empresarial.

13. Mecánica operativa para los instrumentos de apoyo al desarrollo y consolidación de la banca social.

13.1. Procedimiento de Otorgamiento de Apoyos.

13.2. Formalización y entrega de recursos.

13.3. Comprobación de la Aplicación de los Recursos.

13.4. Seguimiento de los apoyos otorgados.

13.5. Diagrama de la mecánica operativa para el instrumento de apoyo al desarrollo de la banca social.

14. Rescisión, modificación y/o terminación anticipada de convenios

15. Esquema de Capitalización de Apoyos.

15.1. Adhesión al esquema de capitalización de apoyos.

15.2 Capitalización de apoyos en entidades reguladas por la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LAyCP).

15.3. Capitalización de apoyos en Fideicomisos constituidos por Empresas Sociales de Capitalización o por Organizaciones Sociales, Gremiales o Campesinas.

15.4. Capitalización de apoyos en Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOM) constituidas por Organizaciones Sociales, Gremiales o Campesinas.

16. Esquema de Operación del Capital Social de Riesgo.

17. Presupuesto destinado al FONAES.

18. Instancias de participación colegiada.

19. Instancias Ejecutoras.

20. Instancias Normativas.

21. Instancias de Control y Vigilancia.

22. Instancias de Participación Ciudadana.

23. Promoción y Difusión del Programa.

24. Derechos y Obligaciones de los Solicitantes.

25. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios.

26. Quejas y Denuncias.

27. Indicadores.

28. Evaluación Institucional y Externa.

TRANSITORIOS.

ANEXOS.

1. Antecedentes

La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad fue creada como Organo Desconcentrado, mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1991, con la responsabilidad de ejecutar el Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y el Fondo de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

Desde el 30 de noviembre del 2000 este Organo Desconcentrado está sectorizado en la Secretaría de Economía.

2. Marco Normativo

Las presentes Reglas de Operación tienen su fundamento en los artículos 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, 24, 25 y Anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Con objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, el artículo 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008 establece que los programas a que se refiere el anexo 17 del propio ordenamiento se sujetarán a reglas de operación, mismas que deberán ser emitidas por las dependencias de la administración pública federal, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

El mencionado artículo 23 establece que las dependencias al emitir las reglas o modificaciones respectivas deberán observar los criterios generales que establezcan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como aquellos que emita la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

El anexo 17 del citado ordenamiento incluye al Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad entre los programas de la Secretaría de Economía sujetos a reglas de operación.

3. Definiciones

Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

I. **Activo diferido.-** Gastos en activos cuyo valor reside en los derechos que su posesión confiere al propietario. No posee propiedades físicas y se adquiere con el propósito de usarse durante su vida útil económica en las operaciones normales del negocio. No tiene existencia material y su valor verdadero depende de su contribución a las utilidades del negocio. A manera de ejemplo, incluye gastos de organización, de constitución legal, de marcas, patentes, seguros y estudios de preinversión;

II. **Activo fijo.-** Véase Capital de Inversión;

III. **Agente Técnico Externo (ATE).-** Entidad externa a FONAES con capacidad y experiencia para evaluar proyectos productivos, comerciales o de servicios, en aspectos técnicos, operativos, económicos, comerciales, financieros y administrativos, y para emitir una opinión de procedencia positiva o negativa, con las observaciones que, en su caso, se consideren pertinentes;

IV. **Agroindustria rural.**- Actividad que permite aumentar y retener en las zonas rurales el valor agregado de la producción primaria, a través de una o más tareas de postproducción, tales como la selección, el lavado, la clasificación, el almacenamiento, la conservación, la transformación, el empaque, el transporte y la comercialización de productos agropecuarios, del mar y del bosque;

V. **Apoyos**.- Subsidios, que otorga el Gobierno Federal a los beneficiarios, por conducto de la Secretaría de Economía, a través del FONAES, en los términos del ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las presentes Reglas de Operación;

VI. **Apoyo a la inversión productiva, comercial y de servicios:** Incluye los apoyos a que se refiere la fracción anterior, destinados a la ejecución de proyectos de inversión productivos, comerciales o de servicios, incluyendo la elaboración de los estudios de preinversión respectivos;

VII. **Apoyo al facultamiento empresarial:** Incluye los apoyos a que se refiere la anterior fracción V, destinados a la ejecución de acciones de formación empresarial, acompañamiento empresarial y desarrollo comercial;

VIII. **Beneficiarios:** Es la población objetivo que, una vez reunidas las condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, reciben los apoyos de FONAES;

IX. **Capital de Inversión o activos productivos.-** Está constituido por bienes muebles e inmuebles, físicamente tangibles que han de usarse durante más de un año en la producción y/o distribución de bienes y servicios que representan el giro normal de operaciones de la unidad económica y que por lo general no son fácilmente convertibles en efectivo. Considera la adquisición de activos nuevos, la autoformación de capital, cualquier renovación, reconstrucción o ampliación que incremente significativamente la capacidad productiva o que amplíe la vida útil de un activo existente;

X. **Capital de Trabajo.-** Está constituido por bienes muebles, físicamente tangibles que han de usarse como materias primas y auxiliares, así como por los servicios físicamente intangibles y los recursos humanos necesarios para la producción de un bien final o la prestación de un servicio;

XI. **Capitalización de apoyos.**- Es el esquema que impulsa FONAES con el fin de que sus beneficiarios, de manera voluntaria, capitalicen los apoyos otorgados para Capital Solidario, específicamente el capital de inversión, en entidades de ahorro y crédito popular; en empresas sociales de financiamiento; en fideicomisos; o en sociedades financieras de objeto múltiple; conforme a lo establecido en el numeral 15 de las presentes Reglas de Operación;

XII. **Cédula de Solicitud:** Formato para solicitar apoyo del FONAES;

XIII. **Comercializadora social.-** Es la empresa social que se dedica a la comercialización de productos elaborados en su localidad o región y que, en el caso de producción primaria, se abastece mayoritariamente por terceros; y en el caso de los demás sectores productivos se abastece de sus propios socios. También incluye a las empresas sociales que se dedican a la compra consolidada de bienes para el abasto de sus localidades o regiones a mejores precios;

XIV. **Comité Técnico Nacional del FONAES (COTEC-FONAES).-** Organo técnico colegiado, auxiliar para la operación del programa y autorización de los apoyos señalados en las presentes Reglas de Operación e integrado por servidores públicos de FONAES; de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa; y del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace de la Secretaría de Economía;

XV. **Comités Técnicos Regionales del FONAES (COTER-FONAES).-** Organos técnicos colegiados auxiliares a nivel regional, para la operación del programa y para la autorización de los apoyos señalados en las presentes Reglas de Operación e integrado por Representantes Federales y otros servidores públicos de FONAES; y Delegados de la Secretaría de Economía;

XVI. **Convenio**.- Es el acuerdo de voluntades para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones, mediante el cual FONAES formaliza su relación con los beneficiarios;

XVII. **Entidades Federativas:** Los 31 estados de la República y el Distrito Federal;

XVIII. **Empresa Social:** Es la persona moral que asocia parcial o totalmente a individuos de la población objetivo, que cumplen los criterios de elegibilidad, unidos en torno a una actividad productiva común, orientada a elevar la calidad de vida de sus socios y familias y a desarrollar compromisos con su comunidad;

XIX. **Empresa Social de Capitalización o ESC:** Es la persona moral, legalmente constituida y sin fines de lucro, integrada por población objetivo del FONAES y mayoritariamente por beneficiarios de apoyos, que aportan la recuperación de dichos apoyos para desarrollar el esquema de revolvencia que impulsó FONAES de conformidad con las Reglas de Operación publicadas el 28 de diciembre de 2004 en el Diario Oficial de la Federación;

XX. **Empresa Social de Financiamiento o ESF:** Es la persona moral, legalmente constituida y sin fines de lucro, integrada por población objetivo de FONAES y autorizada para realizar operaciones de ahorro y crédito en los términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular;

XXI. **FONAES:** Es la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

XXII. **Grupo Social:** Conjunto de personas físicas de la población objetivo, que cumplen los criterios de elegibilidad, organizadas y, en los términos del Convenio de Concertación que al efecto suscriban, obligadas solidariamente en torno a una actividad productiva común, con una denominación para efectos de identificación administrativa para FONAES, que aún no formalizan la constitución de una persona moral;

XXIII. **Industria extractiva de transformación.**- Actividad que consiste en producir bienes intermedios o finales, mediante la transformación y/o extracción de recursos naturales, renovables o no renovables.

XXIV. **Organizaciones sociales, gremiales o campesinas:** Personas morales con representatividad nacional, regional o estatal, legalmente constituidas y sin fines de lucro, que promuevan la creación o consolidación de proyectos productivos, comerciales o de servicios, de sus agremiados que forman parte de la población objetivo en términos de las presentes Reglas de Operación;

XXV. **Personas con Discapacidad:** Son las personas que tienen ausencia, restricción o pérdida de la habilidad permanente para desarrollar una actividad, en la forma o dentro del margen considerado como normal para un ser humano. Se entenderá por discapacidad la deficiencia física permanente que sea evidente y que comprenda la falta del órgano de la vista, del oído, del habla y de las estructuras corporales (pérdida total o parcial de alguna extremidad del cuerpo humano o la pérdida del movimiento);

XXVI. **Persona física:** Individuos de la población objetivo, que cumplen los criterios de elegibilidad, desarrollan una actividad productiva, comercial o de servicios, y que estén registrados en cualquiera de las modalidades individuales que establezca la autoridad hacendaria;

XXVII. **Programa Operativo Anual (POA):** Es la distribución territorial y sectorial del presupuesto autorizado a FONAES para otorgar apoyos a la población objetivo y de las metas respectivas;

XXVIII. **Prestadores de servicios profesionales registrados en el padrón de FONAES:** Personas físicas o morales que elaboren estudios de preinversión y/o brinden servicios para el desarrollo empresarial, registrados por FONAES;

XXIX. **Producción primaria:** Es la producción de bienes a partir de actividades de cultivo, extracción o aprovechamiento de recursos naturales, e incluye las siguientes ramas de actividad: agricultura, ganadería, silvicultura, pesca, acuacultura y extracción de minerales.

XXX. **Promoventes o solicitantes:** Son personas físicas, grupos sociales o empresas sociales que como población objetivo presentan una solicitud de apoyo y una vez reunidas las condiciones establecidas en estas Reglas, pueden recibir los apoyos de FONAES;

XXXI. **Proyecto de inversión:** Es el conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes u ofrecer servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas. Este proyecto se documenta en un perfil de inversión, un estudio de prefactibilidad o un estudio de factibilidad.

XXXII. **Proyecto productivo:** Es un proyecto de inversión que tiene el fin específico de producir bienes.

XXXIII. **Proyecto de servicios:** Es un proyecto de inversión que tiene el fin específico de ofrecer servicios.

XXXIV. **Proyecto comercial:** Es un proyecto de inversión que tiene el fin específico de ofrecer el servicio de abasto de bienes.

XXXV. **Reglas de Operación:** Conjunto de disposiciones que norman el otorgamiento de apoyos de FONAES y que tienen vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

XXXVI. **Representantes Federales:** Los titulares de las representaciones del FONAES en las Entidades Federativas;

XXXVII. Representante legal: Es la persona física que representa a una empresa social legalmente constituida y que exhibe para tal efecto el acta notarial que refiere los poderes necesarios y suficientes para gestionar la solicitud de apoyo en los términos de las presentes Reglas de Operación, la manifestación escrita y bajo protesta de decir verdad de que dicho poder no ha sido revocado, así como la identificación oficial correspondiente.

XXXVIII. Representante social: Es la persona física que representa a un grupo social y que exhibe para tal efecto el acta de asamblea por la cual fue comisionado para gestionar la solicitud de apoyo en los términos de las presentes Reglas de Operación, la manifestación escrita y bajo protesta de decir verdad de que dicha comisión no ha sido revocada, así como la identificación oficial correspondiente.

4. Visión

Contribuir al incremento del ingreso de la población objetivo atendida por el Programa.

5. Misión

Ser una institución de excelencia, reconocida a nivel nacional e internacional, que promueve la creación, desarrollo y consolidación de empresas sociales a partir de las vocaciones y capacidades empresariales de personas, familias y/o grupos en condiciones de pobreza, con enfoque de desarrollo regional productivo y sustentable, para mejorar su calidad de vida.

6. Objetivo

Impulsar la generación de empleos, mediante el apoyo a la creación, el desarrollo y la consolidación de proyectos productivos, comerciales o de servicios de personas, empresas sociales o grupos sociales de la población rural, campesina, indígena y grupos urbanos del sector social, con escasez de recursos para la implementación de sus proyectos, en términos de las presentes Reglas de Operación.

7. Población Objetivo

Es la población rural, campesinos, indígenas y grupos urbanos del sector social, que a través de un proyecto de inversión, demuestren su capacidad organizativa, productiva, empresarial y que tengan escasez de recursos para la implementación de sus proyectos productivos, comerciales o de servicios, en términos de las presentes Reglas de Operación.

8. Estrategias

Para alcanzar este objetivo, FONAES impulsará tres estrategias:

- Apoyar la inversión en proyectos productivos, comerciales o de servicios, viables y sustentables, a fin de que detonen la generación de empleos, promuevan el desarrollo regional y territorial, así como la articulación productiva;
- Impulsar el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales, administrativas, técnicas, productivas y de comercialización de la población objetivo, para mejorar su productividad y su participación en los mercados en condiciones competitivas; así como promover la transformación de los grupos sociales en empresas sociales; y
- Fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional para acercar los instrumentos de ahorro y crédito popular a la población objetivo, que permitan la capitalización de los beneficiarios de apoyos.

La cobertura del programa comprende las 32 entidades federativas del país, otorgando prioridad a las localidades rurales y polígonos urbanos que presenten mayor rezago económico y social.

Los apoyos otorgados por FONAES podrán ser complementados o complementarios con apoyos de otros programas públicos o privados, sin perjuicio de lo que establezcan sus disposiciones aplicables y en los términos que se precisen en los diferentes instrumentos de apoyo de las presentes Reglas de Operación.

Los recursos y acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

9. Apoyo a la inversión productiva, comercial y de servicios

Los apoyos a la inversión productiva, comercial y de servicios, son excluyentes entre sí, lo cual significa que no podrá solicitarse simultáneamente más de un instrumento de apoyo por beneficiario en un mismo ejercicio fiscal.

Sin embargo, se podrán otorgar hasta dos apoyos por beneficiario en diferentes ejercicios fiscales, estando condicionado el segundo a que el solicitante:

a) Haya comprobado la correcta aplicación del primer apoyo otorgado conforme a estas Reglas de Operación;

b) Cumpla con los criterios de elegibilidad señalados en el numeral 9.1 de las presentes Reglas de Operación; y

c) Demuestre que recuperó el primer apoyo, otorgado conforme a estas Reglas de Operación, mediante el esquema de capitalización de apoyos que se refiere en el numeral 15 de las presentes Reglas de Operación.

El total de los apoyos a la inversión productiva, comercial y de servicios que se otorguen a personas físicas, será hasta por el 10% del presupuesto anual asignado a cada entidad federativa.

9.1 Criterios de elegibilidad.

Los apoyos que otorgue FONAES se destinarán a la población objetivo que se encuentre en las siguientes condiciones:

a) Habite en localidades rurales o polígonos urbanos considerados como espacios territoriales prioritarios, los cuales serán determinados por el Comité Técnico Nacional del FONAES y serán publicados en la siguiente dirección electrónica www.fonaes.gob.mx.

En todo caso, la definición de los espacios territoriales prioritarios tendrá como base:

- Las localidades y municipios que integran el universo de microrregiones definido por la Secretaría de Desarrollo Social;
- Los polígonos urbanos de pobreza definidos por la Secretaría de Desarrollo Social;
- Los municipios considerados en las Zonas de Atención Prioritaria, identificados conforme a la Ley General de Desarrollo Social;
- Las localidades comprendidas en microcuencas incluidas en los planes rectores de producción y conservación de microcuenca elaborados por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA);
- Las localidades que son consideradas Centros Prestadores de Servicios, conforme a la clasificación del Consejo Nacional de Población (CONAPO); y
- Las localidades que son consideradas Centros Estratégicos Comunitarios, conforme a la estrategia de microrregiones.

b) Acredite escasez de recursos, aun cuando no se habite en los espacios territoriales prioritarios, entendiendo por ello que su nivel de ingreso corresponda a los decíles uno a nueve que se utilizan para la encuesta nacional de ingresos y gastos de los hogares, a cargo del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

c) Esté organizada en torno a proyectos de inversión que, además de ser congruentes con los objetivos de las políticas públicas sociales y ambientales, incluyan al menos una de las siguientes características:

- Aprovechen oportunidades de negocio o vocaciones productivas, actuales y potenciales, de los lugares donde habitan;
- Sean intensivos en la generación de empleos directos, considerando para tal efecto que la proyección de empleos directos por cada proyecto de inversión propuesto sea de por lo menos 4 empleos directos por cada $100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) de apoyo solicitado;
- Incorporen el uso de tecnologías innovadoras, sustentables y rentables;
- Articulen procesos productivos y/o comerciales; o
- Favorezcan el abasto y/o la prestación de servicios que propicien el desarrollo económico local.

d) Que su acceso a la banca comercial sea limitado o que las condiciones del crédito pongan en riesgo la viabilidad del proyecto.

9.2 Instrumentos de Apoyo.

9.2.1 Estudios de Preinversión.

Comprende apoyos para realizar los estudios de preinversión que se establecen como requisitos en las presentes Reglas de Operación, así como aquellos que los beneficiarios estén obligados a realizar en términos de la legislación federal y las legislaciones estatales vigentes, hasta por los montos máximos señalados en la siguiente tabla:

Tipo de Estudio	Monto Máximo	Descripción
Perfil de Inversión: para solicitar los apoyos referidos en los numerales 9.2.2 a 9.2.5, hasta por 150 mil pesos	$6,000.00	Integración de un expediente conforme a los Términos de Referencia para la Elaboración de Perfil Inversión (Anexo 1)

Estudio de prefactibilidad: para solicitar los apoyos referidos en los numerales 9.2.2 a 9.2.5, por montos mayores a 150 mil pesos y hasta un millón de pesos	$15,000.00	Integración de un expediente conforme a los Términos de Referencia de Estudios de Prefactibilidad (Anexo 2)
Estudio de factibilidad: para solicitar los apoyos referidos en los numerales 9.2.2 a 9.2.5, por más de un millón de pesos.	$110,000.00	Integración de un expediente conforme a los Términos de Referencia de Estudios de Factibilidad (Anexo 3)
Estudios Especializados: requeridos para proyectos de inversión específicos o para impulsar políticas de desarrollo regional.	$110,000.00	Elaboración de estudios: de impacto ambiental; nuevas tecnologías; ingeniería básica o de detalle de proyecto; o proyectos de desarrollo regional; entre otros.

Los prestadores de servicios profesionales que elaboren estudios de preinversión deberán contar con una certificación expedida por alguna entidad certificadora reconocida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) o con una acreditación de su registro en cualquiera de los padrones de las dependencias o entidades de la administración pública federal. FONAES publicará, con propósitos de difusión, el listado de este tipo de prestadores de servicios en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx.

FONAES podrá otorgar estos apoyos en especie, mediante acciones nacionales, regionales y/o sectoriales, coordinados y contratados por el órgano desconcentrado. En todo caso, estos apoyos, deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Orientarse al cumplimiento de los objetivos del programa;
- Apoyar alguna de las estrategias señaladas en el numeral 8 de las presentes Reglas de Operación; e
- Identificar claramente a sus beneficiarios.

9.2.2 Capital Solidario.

Comprende apoyos de hasta $3’000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) para Capital de Inversión y Capital de Trabajo, destinados a capitalizar los proyectos productivos, comerciales o de servicios, de la población objetivo, conforme a los siguientes montos máximos:

Tipo de Beneficiario	Monto Máximo por Integrante o Socio	Monto Máximo por Proyecto
Persona Física	$80,000.00	
Grupo Social	$90,000.00	$270,000.00
Empresa Social	$100,000.00	$3’000,000.00

Estos apoyos estarán sujetos a las siguientes condiciones:

a) No aplica para el pago de pasivos.

b) La adquisición de terrenos sólo será apoyada en los casos de proyectos de agroindustria rural e industria extractiva de transformación y de procesos, comercializadoras sociales y únicamente para la instalación de su infraestructura y operación del proyecto.

c) En el caso de las empresas sociales, el apoyo por socio considerará únicamente a aquellos que formen parte de la población objetivo y cumplan con los criterios de elegibilidad.

d) Las aportaciones de FONAES destinadas a Capital de Inversión podrán aplicarse a la adquisición de ganado, siempre y cuando éste se utilice como activo productivo y no como bien comerciable.

e) El apoyo de Capital de Inversión, incluye apoyos para la prima de seguros de activos fijos hasta por el 5% de la suma asegurada total.

f) Los apoyos mayores a $600,000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) se otorgarán en ministraciones, previa comprobación de la correcta aplicación de la ministración anterior y de que el beneficiario esté cumpliendo o haya cumplido con la capacitación técnica, administrativa o empresarial a la que, en su caso, se haya comprometido.

g) Las aportaciones de FONAES se podrán destinar a Capital de Trabajo únicamente si son complementarias a apoyos de Capital de Inversión y su participación en el total podrá ser de hasta el 25% de la aportación de FONAES.

Excepcionalmente, previa aprobación del Comité Técnico Regional respectivo, se podrá destinar el 100% de la aportación de FONAES a capital de trabajo, cuando el apoyo sea solicitado por beneficiarios a quienes FONAES haya apoyado previamente con recursos para capital de inversión, siempre y cuando hayan comprobado la correcta aplicación de dicho apoyo; en su caso, esté al corriente en su compromiso de revolvencia o capitalización; y no rebase los montos máximos señalados en la siguiente tabla:

Tipo de Beneficiario	Monto Máximo por Integrante o Socio	Monto Máximo por Proyecto
Persona Física	$20,000.00	
Grupo Social	$25,000.00	$75,000.00
Empresa Social	$25,000.00	$150,000.00

h) La aportación de FONAES para Capital de Trabajo, destinada a recursos humanos necesarios para la producción de un bien final o la prestación de un servicio, podrá ejercerse en los primeros tres meses de operación y el total asignado a este rubro será hasta por el 15% del Capital de Trabajo total.

i) Los apoyos con Capital de Trabajo para actividades agropecuarias sólo se otorgarán, cuando se destinen a bienes o servicios aprovechables en cualquier época del año.

j) Los apoyos de este instrumento cubrirán hasta el 60% de los costos totales de inversión de un proyecto productivo, comercial y/o de servicios, cuando la aportación restante no provenga de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal.

Cuando el proyecto de inversión incluya aportaciones de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal, la aportación de FONAES será de hasta 40% de los costos totales de inversión.

9.2.3 Capital Social de Riesgo.

Comprende apoyos de hasta $5'000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) destinados a la constitución de garantías líquidas para la obtención de recursos crediticios destinados a Capital de Inversión y Capital de Trabajo.

Estos apoyos estarán sujetos a las siguientes condiciones:

a) El monto máximo por socio será de hasta $100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) y éste considerará únicamente a aquellos que formen parte de la población objetivo y cumplan con los criterios de elegibilidad;

b) No aplica para el pago de pasivos;

c) La adquisición de terrenos sólo será apoyada en los casos de proyectos de agroindustria rural e industria extractiva de transformación y de procesos, comercializadoras sociales y únicamente para la instalación de su infraestructura y operación del proyecto; y

d) Los apoyos de este instrumento cubrirán hasta el 40% del monto total del crédito a garantizar, cuando no existan otras aportaciones que provengan de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal.

Cuando el proyecto de inversión incluya aportaciones de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal, la aportación de FONAES será de hasta 20% del monto total del crédito a garantizar.

El numeral 16 de las presentes Reglas de Operación precisa el esquema de operación a que se sujetará el otorgamiento de este instrumento de apoyo.

9.2.4 Impulso Productivo a la Mujer.

Las mujeres en lo individual u organizadas en grupos o empresas sociales conformadas, operadas y dirigidas exclusivamente por mujeres, podrán ser apoyadas con los instrumentos referidos en los numerales 9.2.1 a 9.2.3, en los términos señalados, y con los siguientes beneficios adicionales:

a) Modalidad Capital Solidario.- El porcentaje del costo total de inversión que cubrirá FONAES será de 80%, cuando la aportación restante no provenga de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal; y de 60% cuando sí los incluya.

b) Modalidad Capital Social de Riesgo.- La aportación de FONAES podrá garantizar hasta el 60% de los recursos crediticios cuando no existan otras aportaciones que provengan de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal; y de 40% cuando si los incluya.

9.2.5 Impulso Productivo a Personas con Discapacidad.

Las personas con discapacidad en lo individual u organizadas en grupos o empresas sociales, integradas al menos en un 50% por personas con discapacidad, serán apoyadas con los mismos instrumentos referidos en los numerales 9.2.1 a 9.2.3, en los términos señalados, y con los siguientes beneficios adicionales:

a) Modalidad Capital Solidario.- El porcentaje del costo total de inversión que cubrirá FONAES será de 90%, cuando la aportación restante no provenga de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal; y de 80% cuando sí los incluya.

b) Modalidad Capital Social de Riesgo.- La aportación de FONAES podrá garantizar hasta el 70% de los recursos crediticios cuando no existan otras aportaciones que provengan de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal; y de 40% cuando sí los incluya.

10. Apoyo al facultamiento empresarial

Estos apoyos podrán ser solicitados directamente por la población objetivo o por los beneficiarios de apoyos anteriores para capital de inversión; ser promovidos directamente por FONAES; o ser solicitados por organizaciones sociales, gremiales o campesinas, en representación de sus agremiados.

Para el otorgamiento de estos apoyos, aplican los mismos criterios de elegibilidad señalados en el numeral 9.1 de las presentes reglas de operación.

10.1 Instrumentos de Apoyo.

El facultamiento empresarial constituye la estrategia de FONAES para el fomento al desarrollo organizativo, técnico, administrativo, promocional, de producto y de mercado, así como al desarrollo de habilidades y capacidades para consolidar la creación de empresas sociales y sus proyectos productivos, comerciales o de servicios, propósito para el cual podrá otorgar apoyos de:

- Formación empresarial;
- Acompañamiento empresarial; y
- Desarrollo comercial.

Las organizaciones sociales, gremiales o centrales campesinas, podrán gestionar a favor de sus agremiados, además de estudios de preinversión, los servicios de facultamiento empresarial correspondientes a:

- Talleres y cursos de capacitación técnica y empresarial;
- Estancias prácticas e intercambios de experiencias;
- Generación, adquisición y/o reproducción de metodologías, tecnologías formativas y materiales pedagógicos;
- Consultoría; y
- Acompañamiento de asistencia técnica.

Para tal efecto, dichas organizaciones:

- Concertarán con FONAES, a través de la Dirección General de Operación Regional, y suscribirán los convenios correspondientes;
- Canalizarán a sus agremiados que sean beneficiarios de los apoyos otorgados por FONAES, con estricto apego a la normatividad aplicable, las presentes Reglas de Operación y los convenios suscritos para tal efecto; y
- Serán responsables de la impartición de los servicios a través de sus cuerpos técnicos o bien mediante la contratación de los servicios de terceros. En cualquiera de los casos, deberán, supervisar y comprobar ante FONAES la prestación de los mismos, en los términos de las presentes Reglas de Operación. Si la contratación de servicios es con terceros, éstos deberán contar con una certificación expedida por alguna entidad certificadora reconocida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) o con una acreditación de su registro en cualquiera de los padrones de las dependencias o entidades de la administración pública federal. FONAES publicará, con propósitos de difusión, el listado de este tipo de prestadores de servicios en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx.

10.1.1 Formación Empresarial.

a) Apoyos destinados a beneficiarios o a población objetivo que no ha recibido apoyos de capital de inversión.

Comprende aportaciones destinadas a los servicios que se enumeran en la siguiente tabla y hasta por los montos señalados.

Servicio	Monto Máximo	Unidad de Medida	Descripción
i. Taller de Promoción	$80,000.00	Taller	Talleres orientados al fortalecimiento de personas, grupos y empresas sociales para impulsar el asociacionismo gremial, productivo y financiero, así como el desarrollo humano, social y económico, con temas sobre: ideas de inversión, vocación empresarial, autogestión, liderazgo, planeación, y equidad de género, entre otros.
ii. Incubación de Empresas Sociales	$80,000.00	Módulo	Proceso para desarrollar esquemas modulares de incubación de empresas sociales, con fines organizativos, técnicos y/o empresariales
iii. Incubación de Emprendedores Sociales	$5,000.00	Participante por mes	Incorporación de adultos egresados de programas públicos de educación o individuos pertenecientes a grupos vulnerables para desarrollar un proyecto productivo.
iv. Constitución Legal de Grupos Sociales	$5,000.00	Acción	Comprende el pago de gastos notariales para la constitución legal de grupos en alguna figura jurídica.

Estos apoyos podrán ser promovidos por FONAES incluyendo, en su caso, la participación de otras dependencias o entidades federales, estatales o municipales y su ejecución podrá estar a cargo de FONAES o de terceros.

Los apoyos referidos en los incisos ii) y iv) podrán otorgarse sólo una ocasión por beneficiario; los referidos en el inciso i) podrán otorgarse hasta tres veces por beneficiario, siempre y cuando sean de diferentes temas; y los referidos en el inciso iii) podrán otorgarse hasta por ocho meses consecutivos por beneficiario, en función del programa de incubación.

b) Apoyos destinados a personas físicas, grupos o empresas sociales que han recibido previamente apoyos de capital de inversión.

Comprende aportaciones destinadas a los servicios que se enumeran en la siguiente tabla y hasta por los montos señalados.

Servicio	Monto Máximo	Unidad de Medida	Descripción
v. Talleres o cursos de capacitación técnica y empresarial	$70,000.00	Taller o curso	En temas técnicos, productivos, administrativos, de organización, ventas y mercadotecnia, y de temas vinculados a proyectos productivos, comerciales o de servicios, entre otros
vi. Participación individual en talleres, cursos, diplomados, estancias prácticas, intercambios de experiencias o eventos análogos, organizados por terceros	$30,000.00	Participante	
vii. Eventos Especiales	$30,000.00	Participante	Eventos orientados a segmentos específicos del universo de beneficiarios, tales como: empresas de mujeres y de personas con discapacidad, entre otros.
viii. Generación, adquisición y/o reproducción de metodologías, tecnologías formativas y materiales pedagógicos	En función del tipo, características y cantidad del producto, hasta por un monto de $400,000.00	Metodología; Tecnología Formativa; o Material Pedagógico	Las metodologías son esquemas para evaluación, análisis, operación y desarrollo de la gestión empresarial, entre otros. Las tecnologías formativas son modelos para el desarrollo y aplicación de competencias, habilidades y capacidades de gestión empresarial, entre otros. Los materiales pedagógicos son videos, manuales, guías, tablas paramétricas, entre otros, incluidos sus derechos.

Estos apoyos podrán ser promovidos por FONAES incluyendo, en su caso, la participación de otras dependencias o entidades federales, estatales o municipales y su ejecución podrá estar a cargo de FONAES o de terceros.

En el caso de los servicios referidos en los incisos vi) y vii) de la tabla anterior, se podrá apoyar a un máximo de dos personas por grupo o empresa social y se podrán otorgar hasta por dos ocasiones.

Los apoyos referidos en los incisos v) y viii) podrán otorgarse hasta en tres ocasiones por beneficiario, siempre y cuando sean de diferentes temas o conceptos.

10.1.2 Acompañamiento Empresarial.

Comprende aportaciones destinadas a personas físicas, grupos o empresas sociales que han recibido previamente apoyos de inversión productiva, para los servicios que se enumeran en la siguiente tabla y hasta por los montos señalados.

Servicio	Monto Máximo	Unidad de Medida	Descripción
ix. Pasante o Becario	$5,000.00	Por pasante al mes	Incorporación de estudiantes o pasantes, de carreras técnicas o licenciaturas para desarrollar actividades de acompañamiento y apoyo a los beneficiarios de FONAES
x. Coordinador de Brigada de Pasantes o Becarios	$10,000.00	Por coordinador al mes	
xi. Consultoría	$45,000.00	Consultoría	Asesoría especializada que permita eficientar la operación, administración y desarrollo, entre otros
xii. Acompañamiento de Asistencia Técnica Individual	$10,000.00	Por beneficiario al mes	Acompañamiento de profesionistas o técnicos sujeto a un programa de trabajo para asesoría sobre sus procesos productivos, comerciales, administrativos y operativos, entre otros.
xiii. Acompañamiento de Asistencia Técnica Colectiva	$30,000.00	Por conjunto de mas de tres beneficiarios al mes	

Los apoyos para servicios de pasante o becario, así como el de coordinador de pasantes o becarios, serán propuestos como programas de trabajo de FONAES concertados con instituciones educativas.

Los prestadores de servicios profesionales que participen en los servicios de consultoría y acompañamiento de asistencia técnica deberán contar con una certificación expedida por alguna entidad certificadora reconocida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) o con una acreditación de su registro en cualquiera de los padrones de las dependencias o entidades de la administración pública federal. FONAES publicará, con propósitos de difusión, el listado de este tipo de prestadores de servicios en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx.

Estos apoyos podrán otorgarse hasta por una ocasión por beneficiario, por ejercicio fiscal. En el caso de los servicios referidos en los incisos xii) y xiii) el apoyo se otorgará hasta por diez meses, pudiéndose entregar en una o varias ministraciones, sin que la suma total anual rebase $100,000.00 en el caso individual o $300,000.00 en el caso colectivo. En el caso de los servicios referidos en los incisos ix) y x) el apoyo se otorgará hasta por diez meses, pudiéndose entregar en una o varias ministraciones, sin que la suma total anual rebase $50,000.00 y $100,000.00, respectivamente.

Los apoyos referidos en el inciso xi) podrán otorgarse hasta en tres ocasiones por beneficiario, siempre y cuando sean de diferentes temas o conceptos.

10.1.3 Apoyo para el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales.

Comprende aportaciones destinadas a la población objetivo de este tipo de apoyo (organizaciones sociales, gremiales y campesinas) para:

a) Contratación de asesores;

b) Capacitación de sus estructuras operativas;

c) Renta de oficinas; y

d) Adquisición de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo.

Los conceptos de apoyo correspondientes a los incisos a) a c) se otorgarán por una sola ocasión, por beneficiario, en un ejercicio fiscal y hasta por un máximo de tres ejercicios fiscales. Los conceptos de apoyo correspondientes al inciso d) se otorgarán por una sola ocasión por beneficiario.

Para ser sujetas de apoyo, las organizaciones solicitantes no deberán tener pendientes de comprobación de apoyos anteriormente otorgados a través de convenios celebrados con FONAES, con base en la normatividad aplicable en su momento.

Las solicitudes, que deberán ser elaboradas con base en los términos señalados en el Anexo 4, podrán ser hasta por $500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.). La autorización de todas las solicitudes estará a cargo del Comité Técnico Nacional de FONAES.

Los requisitos que deberán presentar las organizaciones sociales junto con la solicitud de apoyo serán:

a) Directorio de dirigentes municipales, regionales o estatales, según sea el caso, de conformidad con la tabla de cobertura que más adelante se detalla, con nombre y ubicación de oficinas;

b) Padrón de agremiados;

c) Tratándose de asesoría y capacitación, presentar prestadores de servicios profesionales que cuenten con una certificación expedida por alguna entidad certificadora reconocida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) o con acreditación de su registro en cualquiera de los padrones de las dependencias o entidades de la administración pública federal; y

d) Programa de trabajo, conforme a los términos de referencia contenidos en el Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación.

El monto del apoyo estará en función de la cobertura y padrón de agremiados que tengan las organizaciones, conforme se detalla en la siguiente tabla:

COBERTURA	MONTO MAXIMO
Municipal o regional (conjunto de municipios)	$50,000.00
En una entidad federativa o uni-estatal; y con un padrón de agremiados, mayor al que corresponda a la organización más pequeña de cobertura municipal o regional.	$100,000.00
En más de dos y hasta cinco entidades federativas; y con un padrón de agremiados total que sea igual o mayor al doble del que corresponda a la organización más pequeña de cobertura uni-estatal.	$200,000.00
En más de seis y hasta diez entidades federativas; y con un padrón de agremiados total que sea igual o mayor al triple del que corresponda a la organización más pequeña de cobertura uni-estatal.	$300,000.00
En más de diez entidades federativas; y con un padrón de agremiados total que sea igual o mayor al cuádruple del que corresponda a la organización más pequeña de cobertura uni-estatal.	$500,000.00

10.1.4 Desarrollo Comercial.

Comprende aportaciones destinadas a fortalecer la competitividad y la inserción en los mercados de la población objetivo del FONAES, hasta por los montos máximos que se establecen en la siguiente tabla para los conceptos incluidos:

Servicio	Monto Máximo	Unidad de Medida	Descripción
xiv Promoción Comercial	$50,000.00	Acción por beneficiario	Los apoyos se destinan para la participación en ferias, tianguis, exposiciones, encuentros, concursos, foros, convenciones y eventos análogos relacionados con la actividad comercial, que permitan el mercadeo de sus productos y/o establecimiento de enlaces comerciales.
xv Difusión e Imagen Comercial	$30,000.00		Los apoyos se destinarán para imagen comercial, que incluye: elaboración de materiales como: trípticos, dípticos, folletos, identidad corporativa, entre otros. Así como para difusión comercial que incluye: promoción y publicidad, con el objeto de posicionar sus productos y/o servicios.

xvi Desarrollo de Activos Intangibles	$50,000.00		Apoyos que se destinarán para el desarrollo y registro de marcas y patentes, así como a la obtención de certificaciones de bienes y servicios y diseño industrial de producto, entre otros.
xvii Estudios de Mercado y Comercialización	$110,000.00	Estudio	Los apoyos se destinarán para la elaboración de estudios de mercado y comercialización, con el fin de elevar la competitividad

Los apoyos referidos en los incisos xv) y xvi) podrán otorgarse hasta en cinco ocasiones por beneficiario, siempre y cuando sean conceptos distintos y los referidos en el inciso xvii) podrán otorgarse sólo una ocasión por tipo de estudio por beneficiario.

FONAES podrá otorgar estos apoyos en especie, mediante acciones, programas y eventos nacionales, regionales, estatales, municipales, locales o sectoriales coordinados y contratados por el órgano desconcentrado.

11. Apoyo para el desarrollo y consolidación de la banca social

11.1. Población Objetivo.

La población objetivo de este tipo de apoyo son las empresas sociales de financiamiento (ESF) constituidas a la fecha, así como los grupos o empresas sociales que hayan sido o sean beneficiarios de FONAES o cualquier otra dependencia de la administración pública federal y propongan la apertura de una nueva ESF en alguno de los municipios que integran las microrregiones definidas por la Secretaría de Desarrollo Social.

Los beneficiarios de estos apoyos, se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; a lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación, a los términos de las estipulaciones que al efecto contengan los convenios correspondientes, así como a la demás normatividad aplicable.

Dichos beneficiarios se integrarán en un padrón, identificados con la clave del Registro Federal de Contribuyentes, el cual será actualizado trimestralmente y turnado a la Función Pública. Dicho padrón, junto con la información relativa a la ejecución del gasto; la distribución territorial de los recursos; los avances en las metas anuales; y la información evaluativa de la contribución a la bancarización de la población de bajos ingresos, será integrado en los informes trimestrales que establecen las disposiciones presupuestales.

También serán beneficiarios de estos apoyos las empresas sociales de capitalización (ESC) registradas en FONAES al 31 de diciembre de 2007, en los términos señalados en numeral 11.3.6 de las presentes Reglas de Operación.

11.2 Criterios de elegibilidad.

Los apoyos que otorgue FONAES a estos beneficiarios, se destinarán a:

- Las ESF que propongan la apertura de sucursales en microrregiones o cualquier otra área considerada como prioritaria por parte de FONAES. Dichas sucursales deberán atender a más de 100 socios y tener un patrimonio mínimo de $400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)
- Los grupos o empresas sociales que sean o hayan sido beneficiarios de FONAES o de cualquier otra dependencia o entidad de la administración pública federal, que propongan la apertura de una nueva ESF en alguno de los municipios que integran las microrregiones definidas por la Secretaría de Desarrollo Social. Dichas ESF deberán atender a más de 200 socios y tener un patrimonio mínimo de $700,000.00 (SETECIENTOS MIL PESOS .00/100 M.N.)
- Las matrices de ESF que soliciten apoyos para mejorar su calificación y puedan ser autorizadas como entidades de ahorro y crédito popular por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)
- Las ESF que acuerden fusionarse entre sí para conformar una nueva ESF o fusionarse con una ESF ya existente, con el propósito de lograr mayor competitividad a nivel regional o estatal.
- Las ESC registradas en FONAES al 31 de diciembre de 2007.

11.3 Instrumentos de Apoyo.

Los apoyos para la consolidación, promoción y capacitación especializada de las ESF, se otorgarán en especie, mediante acciones o programas nacionales, coordinados y contratados directamente por el órgano desconcentrado. Los montos de apoyo destinados a estos tres instrumentos serán globales y se definirán en el Programa Operativo Anual de FONAES conforme a las metas que se establezcan para cada ejercicio.

Los prestadores de servicios profesionales que participen en los servicios de consultoría y acompañamiento de asistencia técnica deberán contar con una certificación expedida por alguna entidad certificadora reconocida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

(CONOCER) o con una acreditación de su registro en cualquiera de los padrones de las dependencias o entidades de la administración pública federal. FONAES publicará, con propósitos de difusión, el listado de este tipo de prestadores de servicios en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx.

Estos apoyos podrán ser complementados o complementarios con apoyos de otros programas públicos o privados, sin perjuicio de lo que establezcan sus disposiciones aplicables.

11.3.1. Estudios Especializados.

Comprende aportaciones hasta por los montos máximos que se establecen en la siguiente tabla para los conceptos incluidos.

Concepto	Monto Máximo
Estudios de viabilidad financiera para fusión de ESF	$50,000.00 por estudio
Estudios de viabilidad financiera para apertura de matriz o sucursal de ESF	$50,000.00 por estudio
Programa General de Operación para ESF	$15,000.00 por programa
Auditorías contables y administrativas	$70,000.00 por auditoria
Reestructuras contables	$25,000.00 por reestructura
Manuales de procedimientos	$45,000.00 por manual

Estos apoyos se otorgarán por una sola ocasión, por matriz de ESF, siempre y cuando ésta no haya sido apoyada por FONAES antes de la publicación de las presentes Reglas de Operación.

Los estudios de viabilidad financiera serán contratados directamente por FONAES para procesos de fusión que incluyan hasta doce ESF, así como aquellos destinados a la apertura de matrices o sucursales nuevas y su elaboración estará sujeta a los términos de referencia contenidos en el Anexo 5 de las presentes Reglas.

11.3.2 Ampliación de Cobertura y Fusión de las ESF.

Comprende aportaciones de hasta $300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) destinadas a la adquisición de mobiliario, equipo de cómputo, acondicionamiento de oficinas y cualquier otro tipo de activo fijo requerido para el desarrollo de la ESF. No se apoya la adquisición de terrenos, ni el pago de pasivos.

Para la adquisición de vehículos utilitarios, se otorgarán aportaciones hasta por el 50% de su costo total, incluidos seguros, y hasta por $75,000.00 (SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

Estos apoyos se otorgarán por matriz o sucursal nueva, así como para la ESF fusionante, en el caso de un proyecto de fusión, por una sola ocasión.

Adicionalmente, comprende aportaciones de hasta $100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales para cubrir servicios personales, servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles y servicios públicos de telefonía y electricidad; así como para la adquisición de papelería y consumibles de cómputo.

Estos apoyos se otorgarán por matriz o sucursal nueva, por un máximo de 3 aportaciones mensuales distribuibles hasta en seis meses. En el caso de procesos de fusión, el apoyo se otorgará a la ESF fusionante o a la nueva ESF que derive del proceso de fusión, por un máximo de 6 aportaciones mensuales, distribuibles hasta en doce meses.

11.3.3 Consolidación de las ESF.

Comprende aportaciones de hasta $15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales por ESF para acompañamiento de asistencia técnica, destinadas a la contratación de servicios profesionales especializados para avanzar en su proceso de calificación.

Estos apoyos se otorgarán hasta por 36 meses por beneficiario y su continuidad estará sujeta al cumplimiento de los compromisos que el beneficiario establezca con FONAES para el mejoramiento de su calificación.

FONAES podrá otorgar apoyos en especie, para el desarrollo o adquisición de software comercial o especializado para el beneficio colectivo de las ESF.

11.3.4 Promoción de las ESF.

Comprende apoyos para promoción y difusión de las ESF que han sido apoyadas por FONAES, incluyendo las autorizadas por la CNBV como entidades de ahorro y crédito popular.

11.3.5 Capacitación especializada de las ESF.

Comprende apoyos para cursos de capacitación administrativa, comercial o financiera, exclusivamente para las ESF que no han sido autorizadas por la CNBV como entidades de ahorro y crédito popular.

11.3.6 Transformación de las ESC en entidades financieras elegibles para operar el esquema de capitalización de apoyos.

Las ESC que estén registradas en FONAES al 31 de diciembre de 2007 y que presenten un programa de trabajo para consolidarse y adoptar, antes del 31 de diciembre de 2008, la modalidad de alguna de las entidades financieras consideradas en estas Reglas de Operación para operar el esquema de capitalización de apoyos, podrán recibir un apoyo, por única vez, de hasta $250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) destinado a los siguientes conceptos.

Concepto	Monto Máximo
i) Estudios de viabilidad financiera.	$50,000.00 por estudio
ii) Programa General de Operación.	$15,000.00 por programa
iii) Acompañamiento de asistencia técnica, destinadas a la contratación de servicios profesionales especializados para avanzar en su proceso de consolidación.	$15,000.00 por mes
iv) Capacitación administrativa, comercial o financiera.	$70,000.00 por curso o taller
v) Manuales de procedimientos	$45,000.00 por manual

Los conceptos referidos en los incisos i) a iv) se podrán otorgar siempre y cuando el solicitante no haya recibido apoyos por con conceptos y/o contenidos temáticos iguales, por parte de otra dependencia o entidad de la administración pública federal.

La comprobación de la correcta aplicación de estos recursos incluirá la presentación a FONAES, antes del 31 de diciembre de 2008, del documento que compruebe la creación de alguna de las entidades financieras referidas en el párrafo anterior. Si el beneficiario incumple esta obligación, FONAES rescindirá el convenio celebrado y exigirá el reintegro total del apoyo otorgado.

12. Mecánica operativa para los instrumentos de apoyo a la inversión productiva y facultamiento empresarial

En este apartado se describe la mecánica operativa correspondiente a los instrumentos de apoyo descritos en los numerales 9 y 10 de las presentes Reglas de Operación.

12.1 Requisitos.

12.1.1 Para solicitar el apoyo.-

Presentar solicitud y documentación requerida, conforme a los formatos contenidos en el Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación.

12.1.2 Para recibir el apoyo autorizado.-

a) Presentar la documentación requerida para la recepción del apoyo autorizado, conforme al formato contenido en el Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación;

b) Firmar el convenio respectivo.

12.2. Procedimiento de Recepción y Autorización de Solicitudes de Apoyo.

En este apartado se describe el procedimiento para la recepción y autorización de los apoyos descritos en los numerales 9 y 10 de las presentes Reglas de Operación.

12.2.1 Publicación de la Convocatoria.

El Comité Técnico Nacional de FONAES, aprobará las convocatorias, conforme al modelo contenido en el Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación, las cuales contendrán las fechas de apertura y cierre de ventanilla para la recepción de solicitudes de apoyo en las representaciones federales, así como las bases de participación y los plazos en que expedirá sus resoluciones.

Las convocatorias se difundirán en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx, así como en las oficinas de dichas representaciones, entre otros medios de difusión.

12.2.2 Recepción de Solicitudes.

Esta etapa estará a cargo de las representaciones federales de FONAES y consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos para solicitar apoyo. Unicamente se aceptarán las solicitudes de los promoventes que reúnan los requisitos y presenten la documentación correspondiente.

12.2.3 Evaluación de Solicitudes.

El proceso de evaluación de las solicitudes aceptadas incluye las etapas de verificación, opinión de procedencia y calificación, en los términos siguientes:

a) Verificación.- Esta etapa estará a cargo de las representaciones federales de FONAES, las cuales constatarán en campo la existencia de los solicitantes; el cumplimiento de los criterios de elegibilidad; los bienes que, en su caso, se aportan para la ejecución del proyecto y sus condiciones de uso; que el proyecto propuesto responda a su iniciativa; y que existan las condiciones para el desarrollo del proyecto.

El resultado de esta etapa será determinar las solicitudes procedentes e improcedentes.

Las solicitudes procedentes serán sometidas a la etapa de opinión de procedencia y las improcedentes serán comunicadas a sus promoventes en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la visita de verificación.

b) Opinión de procedencia.- Esta etapa, consiste en evaluar los aspectos técnicos, operativos, económicos, comerciales, financieros y administrativos del perfil de inversión, estudio de prefactibilidad o estudio de factibilidad, elaborado de acuerdo con los términos de referencia desarrollados conforme a la metodología de FONAES, así como en emitir una opinión de procedencia positiva o negativa, con las observaciones que, en su caso, se consideren pertinentes.

En el caso de las solicitudes de apoyo para facultamiento empresarial se emitirá opinión de procedencia sobre la justificación y la consistencia del servicio con la actividad productiva que desarrolla el solicitante.

En el caso de las solicitudes de apoyo para estudios de preinversión se emitirá opinión de procedencia sobre la justificación del estudio solicitado y el prestador de servicios profesionales que lo realizaría.

La opinión de procedencia estará a cargo de FONAES y se podrá complementar con el apoyo de agentes técnicos externos.

El resultado de esta etapa será opinión de procedencia positiva o negativa.

Las solicitudes con opinión de procedencia positiva serán sometidas a la etapa de calificación y las solicitudes con opinión de procedencia negativa serán comunicadas como improcedentes a sus promoventes en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de que se emita la opinión de procedencia.

c) Calificación.- Las solicitudes de apoyo con opinión de procedencia positiva se calificarán mediante el Indice de Rentabilidad Social (IRS), el cual es un índice ponderado que involucra por lo menos uno de los siguientes elementos, según el tipo de apoyo.

- Número de ocupaciones generadas por cada $100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) de apoyo.
- Número de beneficiarios por cada $100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) de apoyo.
- Grado de Marginalidad del Municipio donde se ubique el proyecto.
- Multiplicador de los recursos aportados por FONAES.
- Adhesión al esquema de capitalización de apoyos.

Las solicitudes empatadas en calificación, se desempatarán por la fecha de presentación de la misma.

12.2.4 Priorización de Solicitudes.

Una vez calificadas las solicitudes con opinión de procedencia positiva por cada entidad federativa, se agruparán conforme a los techos presupuestales establecidos en el Programa Operativo Anual (POA) y posteriormente se ordenarán de mayor a menor, según su IRS.

Con base en lo anterior y en el techo presupuestal establecido en el POA, FONAES preasignará recursos a cada una de las solicitudes con opinión de procedencia positiva hasta agotar el techo presupuestal respectivo y elaborará un proyecto de acuerdo para cada una.

Dichos proyectos de acuerdo se someterán al proceso de autorización definitiva.

12.2.5 Autorización de Solicitudes.

En todos los casos, la autorización de los apoyos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Las solicitudes que no sean autorizadas por insuficiencia presupuestal serán comunicadas a sus promoventes, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que los Comités Técnicos Regionales o el Nacional emitan sus acuerdos. Los promoventes de estas solicitudes estarán en la libertad de reingresar sus solicitudes en los mismos términos o modificadas, en la siguiente convocatoria.

a) A cargo de los Comités Técnicos Regionales.

Los Comités Técnicos Regionales del FONAES podrán autorizar las solicitudes con opinión de procedencia positiva y ordenadas conforme al IRS por las representaciones federales, de hasta $600,000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

Dichos comités sesionarán una vez al mes de manera ordinaria y las que sean necesarias de manera extraordinaria, contados a partir de la fecha de inicio de recepción de solicitudes, para conocer los proyectos de acuerdo, deliberar y resolver lo conducente.

Con base en los acuerdos de la sesión respectiva, el representante federal comunicará por escrito a los promoventes, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Comité Técnico Regional respectivo emita sus acuerdos.

b) A cargo del Comité Técnico Nacional.

El Comité Técnico Nacional del FONAES podrá autorizar las solicitudes con opinión de procedencia positiva y ordenadas conforme al IRS por las representaciones federales, cuyos montos sean superiores a $600,000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS .00/100 M.N.).

Este comité sesionará una vez al mes de manera ordinaria y las que sean necesarias de manera extraordinaria, contados a partir de la fecha de inicio de recepción de solicitudes, para conocer los proyectos de acuerdo, deliberar y resolver lo conducente.

Con base en los acuerdos de la sesión respectiva, el representante federal comunicará por escrito a los promoventes, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Comité Técnico Nacional emita sus acuerdos.

12.3 Procedimiento de Entrega de los Recursos Autorizados.

12.3.1 Solicitud, dispersión y radicación de recursos.

a) El representante federal de cada entidad federativa comunicará por escrito a la Dirección General de Operación Regional, con copia a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación General, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Comité Técnico Regional emita sus acuerdos, las solicitudes autorizadas y los montos respectivos.

Tratándose de solicitudes autorizadas a nivel central, la Dirección General de Operación Regional será quien lo comunique a la Dirección General de Administración y Finanzas.

b) La Dirección General de Administración y Finanzas comunicará por escrito a cada representación federal, con copia a la Dirección General de Operación Regional**,** la fecha en que los beneficiarios podrán disponer de los recursos autorizados.

c) Una vez recibida la comunicación a que se refiere el inciso anterior y que cuenten con la suficiencia presupuestal, las representaciones federales y/o a la Dirección General de Operación Regional, informarán a los promoventes dicha suficiencia, en un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores a la comunicación de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Los comunicados a que se refiere el presente numeral y sus acuses de recibo, podrán ser en formato papel; utilizando instrumentos como el fax y el scanner; y mediante el uso de correo electrónico.

12.3.2 Formalización y entrega de recursos.

La formalización y entrega de los recursos se sujetará a lo siguiente:

a) El promovente cumplirá los requisitos para la recepción del apoyo autorizado.

b) Mediante la firma del convenio de concertación correspondiente, FONAES y el promovente formalizarán los términos y condiciones del apoyo.

c) La entrega del apoyo se realizará contra la firma del convenio y la póliza o contrarrecibo correspondiente. En el caso de los apoyos de Capital Social de Riesgo, el apoyo autorizado se depositará en la entidad financiera que otorgue el crédito al beneficiario, previa firma del contrato de crédito respectivo.

d) En caso de ministraciones subsecuentes, la entrega de los apoyos será contra la comprobación de la correcta aplicación de los recursos de la ministración anterior; la firma de la póliza o el contrarrecibo; y la comprobación de que el beneficiario está cumpliendo o ha cumplido con la capacitación técnica, administrativa o empresarial a que, en su caso, se haya comprometido.

12.4. Comprobación de la Aplicación de los Recursos.

Los beneficiarios comprobarán y entregarán al FONAES, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la entrega de los recursos, copia de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales y que comprueben de manera fehaciente, la correcta aplicación de los recursos.

En el caso de empresas sociales, dichos documentos deberán ser expedidos a nombre de la empresa social beneficiaria y estar firmados por su representante legal, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad; en el caso de personas físicas, deberán ser expedidos a nombre de dichas personas y ser firmados por éstas, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad; y en el caso de grupos sociales, deberán expedirse a nombre del representante social y estar firmados por éste, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad.

En todos los casos, deberá observarse lo siguiente:

a) En el caso de activos fijos, no se considerarán como válidas facturas de maquinaria o equipo de segunda mano; o de partes sueltas para el armado de activos fijos por parte del beneficiario o por terceros.

En el caso de apoyos destinados a obra civil, deberá establecerse en el convenio respectivo si ésta será por contrato o por administración directa. En el primer caso deberán presentarse facturas del constructor y en el segundo se aceptarán facturas de materiales de construcción, recibos de honorarios y listas de raya. Tratándose de materiales de construcción que sean adquiridos a proveedores que no expidan comprobantes fiscales, el beneficiario deberá presentar acta expedida por una autoridad local dotada de fe pública como comprobante de la entrega y el pago respectivo.

b) En el caso de materias primas y materias auxiliares, deberá establecerse en el convenio respectivo la cantidad e importe de aquellas que serán adquiridas a proveedores que no expiden comprobantes fiscales, así como la justificación respectiva, caso en el cual el beneficiario deberá presentar acta expedida por cualquier autoridad local dotada de fe pública como comprobante de la entrega y el pago respectivo.

Para el pago de jornales, se presentarán listas de raya en el formato del Anexo 7, validadas por cualquier autoridad local dotada de fe pública, copia del cheque girado por el beneficiario del apoyo y copia de identificación oficial con fotografía y firma o huella digital de los jornaleros.

c) En el caso de apoyos para desarrollo empresarial además de los contratos y comprobantes fiscales respectivos, deberán presentarse las evaluaciones, informes, listas de asistencia y/o materiales respectivos, firmados de conformidad por parte del beneficiario.

d) En el caso de apoyos para desarrollo comercial, deberán presentarse, además de los comprobantes fiscales respectivos, las listas de asistencia firmadas por los beneficiarios asistentes a eventos colectivos, un informe de resultados, y/o resultados de encuestas de satisfacción.

e) En el caso de los apoyos para difusión e imagen comercial; desarrollo de activos intangibles; y estudios de mercado y comercialización, además de los contratos y comprobantes fiscales respectivos, deberá entregarse a FONAES una copia de los estudios, trámites o materiales realizados que acrediten la aplicación de los recursos.

f) En el caso de los apoyos para el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales deberán presentar además de los contratos y comprobantes fiscales respectivos, según sea el caso, copia de la acreditación de los servicios autorizados.

FONAES revisará la documentación presentada y realizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega de los comprobantes de la correcta aplicación del total de los recursos, una visita para verificar que los mismos se aplicaron conforme a lo establecido en el convenio.

En el caso de apoyos con mezcla de recursos, los apoyos otorgados por el FONAES deberán ser comprobados en su totalidad de manera independiente a la comprobación de los apoyos de otros programas.

FONAES dictaminará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la visita de verificación, la correcta o incorrecta aplicación del recurso.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

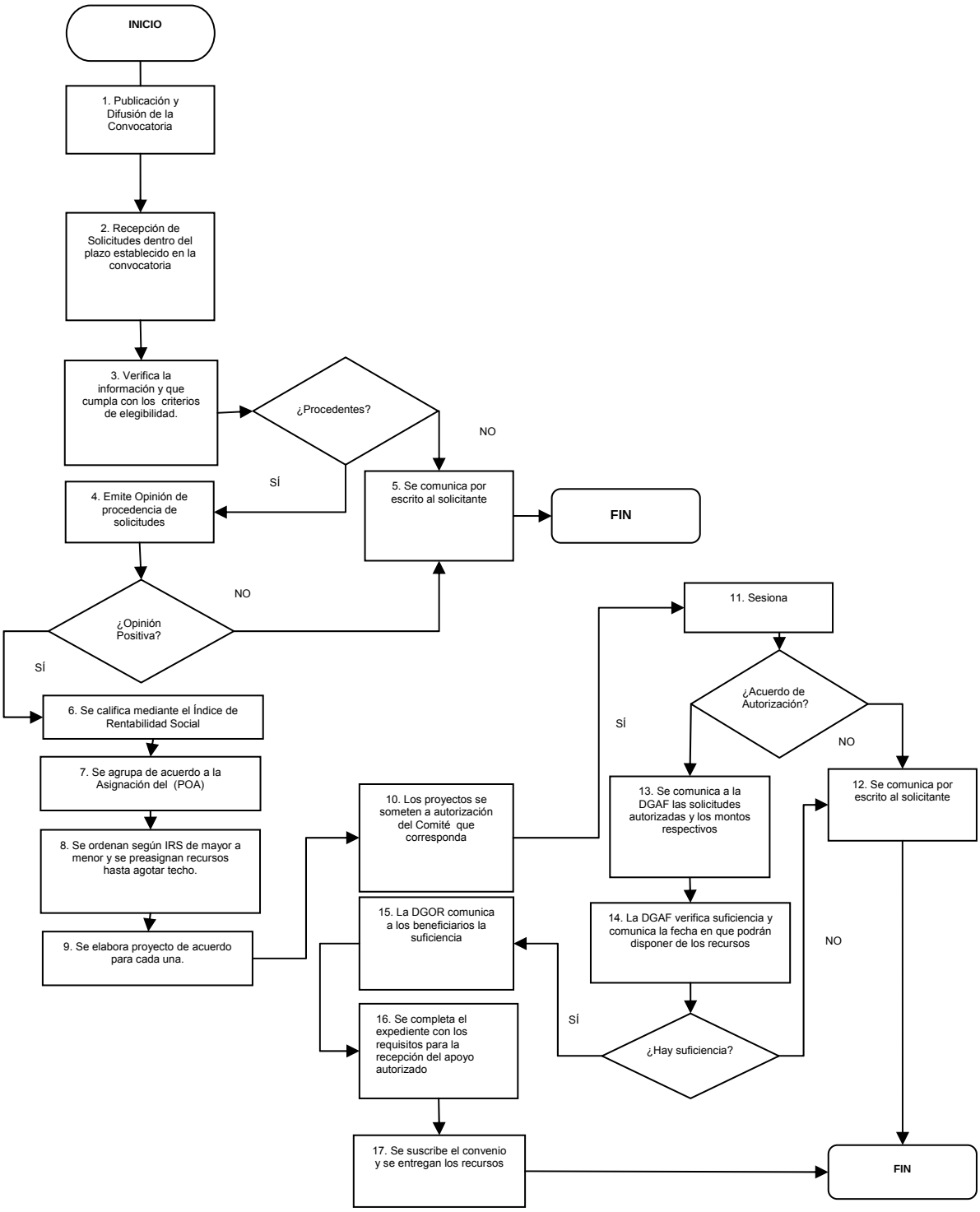
En el caso de los apoyos de Capital Social de Riesgo, la correcta aplicación del recurso estará comprobada inicialmente mediante la copia certificada de la ficha de depósito en la entidad financiera que otorgue el crédito y del contrato de crédito correspondiente en el cual se indique que dicho apoyo no podrá ser dispuesto por el acreditado hasta cumplir el total de sus obligaciones crediticias. Una vez cumplidas las obligaciones crediticias del beneficiario, se tendrá por comprobada de manera definitiva la correcta aplicación del apoyo otorgado.

12.5 Seguimiento de los apoyos otorgados.

FONAES, a través de sus Representaciones Federales, dará seguimiento a los proyectos apoyados, efectuando dos visitas de inspección y verificación del avance y desarrollo de los trabajos del proyecto, en el término de un año contado a partir de la comprobación de la correcta aplicación de los recursos. Con base en ello, podrá recomendar y promover acciones de desarrollo comercial y/o empresarial.

12.6 Diagrama de la mecánica operativa para los instrumentos de apoyo a la inversión productiva y facultamiento empresarial.

REPRESENTACION FEDERAL **COMITE TECNICO NACIONAL O REGIONAL**



13. Mecánica operativa para los instrumentos de apoyo al desarrollo y consolidación de la banca social

En este apartado se describe la mecánica operativa correspondiente a los instrumentos de apoyo descritos en el numeral 11 de las presentes Reglas de Operación.

13.1. Procedimiento de Otorgamiento de Apoyos.

Todos los apoyos destinados a las ESF serán programados anualmente por la Dirección General de Finanzas Populares, considerando la opinión de las representaciones federales y aprobados por el Comité Técnico Nacional de FONAES.

13.2 Formalización y entrega de recursos.

La formalización y entrega de los recursos se sujetará, en todo lo que sea aplicable, a lo establecido en el numeral 12.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

En el caso de los apoyos a fusiones, el convenio respectivo será firmado por todas las ESF que participen en el proceso.

13.3 Comprobación de la Aplicación de los Recursos

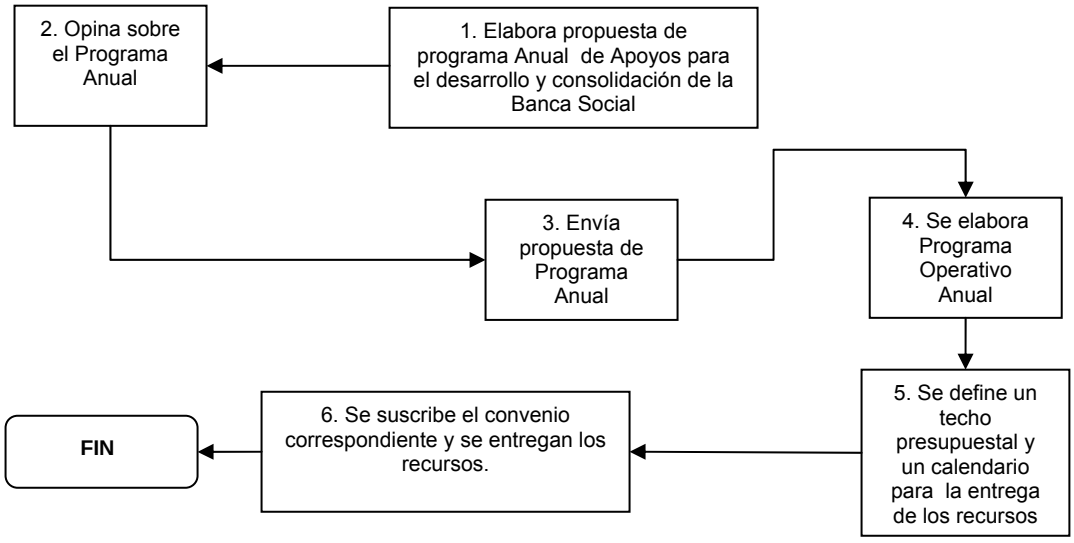
La comprobación de la aplicación de los recursos se sujetará, en todo lo que sea aplicable, a lo establecido en el numeral 12.4 de las presentes Reglas de Operación,

13.4 Seguimiento de los apoyos otorgados.

La representación federal, dará seguimiento a los apoyos otorgados, en los términos del numeral 12.5 de las presentes Reglas de Operación.

13.5 Diagrama de la mecánica operativa para el instrumento de apoyo al desarrollo de la banca social.

REPRESENTACION FEDERAL **DIRECCION GENERAL DE FINANZAS POPULARES** **DGPE**



14. Rescisión, modificación y terminación anticipada de convenios

FONAES rescindirá los convenios y ejercitará la acción legal a que haya lugar, cuando los beneficiarios incurran en cualquiera de las siguientes causas.

I. Incumplan con los términos establecidos en el convenio mediante el cual formalizó el otorgamiento de los apoyos;

II. No apliquen los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso deberán reintegrar al FONAES la totalidad de los recursos otorgados, actualizados conforme al Indice Nacional de Precios al Consumidor;

III. No comprueben la correcta aplicación de los recursos en una primera ministración o en la totalidad de los recursos aprobados;

IV. No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo solicite el FONAES y/o el Organo Interno de Control o cualquier otra autoridad competente o autorizada;

V. No entreguen al FONAES, la documentación que acredite los avances y la conclusión de los proyectos aprobados que hayan sido objeto de apoyo;

VI. Presenten información falsa sobre los conceptos de aplicación correspondientes a los proyectos aprobados; y/o

VII. Incumplan con cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en estas Reglas de Operación.

FONAES podrá celebrar convenios modificatorios, en los siguientes supuestos:

I. Solicitud de ampliación de plazo para la correcta comprobación de los recursos, el cual se podrá otorgar hasta por 60 días naturales.

II. Modificación en los conceptos y montos del proyecto, siempre que no afecten el total del apoyo otorgado; no disminuya el porcentaje que dicho apoyo representa en la inversión total; no se modifique el objetivo del proyecto; y no disminuya el número de beneficiarios;

III. Para transferir derechos y obligaciones contraídos por grupos sociales, a la persona moral en que se constituyan posteriormente.

Los convenios podrán darse por terminados, anticipadamente:

I. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor, no imputables al beneficiario y debidamente documentados, entendiéndose por esto a todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad de las partes, que no pueda preverse o que aún previéndose no pueda evitarse, liberando al beneficiario de la responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio respectivo;

II. Acuerdo de las partes, y siempre que no se afecte el desarrollo del proyecto autorizado;

III. Por haberse cumplido los fines del proyecto aprobado;

IV. Por hacerse imposible el objeto del convenio o los fines del proyecto aprobado.

Los recursos que se reintegren a FONAES por virtud de la rescisión, modificación o terminación anticipada de un Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

15. Esquema de Capitalización de Apoyos

Es el esquema que impulsa FONAES con el fin de que sus beneficiarios capitalicen, de manera voluntaria, los apoyos otorgados para Capital Solidario, específicamente los destinados a Capital de Inversión, a partir de que hayan comprobado su correcta aplicación.

15.1 Adhesión al esquema de Capitalización de Apoyos.

Este esquema consiste en que los solicitantes de apoyos de Capital Solidario expresen, al momento de presentar su solicitud, su voluntad de capitalizar la recuperación del apoyo que, en su caso, reciban de FONAES mediante cualquiera de las siguientes formas:

a) Aperturar una cuenta de ahorro en una entidad de ahorro y crédito popular, o en una empresa social de financiamiento;

b) Adherirse al fideicomiso de una empresa social de capitalización que esté registrada en FONAES al 31 de diciembre de 2007, o al fideicomiso que constituya con este objeto, cualquier organización social, gremial o campesina; o

c) Asociarse a una Sociedad Financiera de Objeto Múltiple (SOFOM), constituida por alguna organización social, gremial o campesina.

Esta expresión de voluntad formará parte del convenio de concertación que formalizará el apoyo de FONAES con los beneficiarios, a que hace referencia el numeral 12.3.2 y que figura como Anexo 7 de las presentes Reglas de Operación.

Quien sea registrado por FONAES para operar el esquema de capitalización de apoyos, será responsable de su seguimiento.

La obligación directa de FONAES concluye con el dictamen de la correcta aplicación de los recursos, la terminación anticipada por caso fortuito o fuerza mayor o con el ejercicio de las acciones legales por la incorrecta aplicación del apoyo otorgado.

15.2 Capitalización de apoyos en entidades reguladas por la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LAyCP).

Los beneficiarios a quienes FONAES les autorice el otorgamiento de un apoyo de Capital Solidario, y opten por capitalizarlo en calidad de clientes, en Sociedades Financieras Populares o en Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, denominadas genéricamente como Entidades de Ahorro y Crédito Popular (EACP), lo harán como depósitos a su nombre, los cuales podrán retirar, junto con los rendimientos financieros obtenidos, al término del plazo de recuperación establecido en el convenio que celebre con FONAES.

Las Empresas Sociales de Financiamiento impulsadas por FONAES, también denominadas Cajas Solidarias, podrán operar el esquema de capitalización de apoyos, siempre y cuando se encuentren en prórroga condicionada para obtener su autorización como Entidades de Ahorro y Crédito Popular, en términos de la legislación aplicable.

Sólo podrán participar en este esquema de capitalización de apoyos aquellas EACP y ESF que estén registradas en FONAES para tal propósito.

15.2.1 Procedimiento para capitalizar apoyos en entidades reguladas por la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LAyCP).

FONAES registrará a las EACP y ESF que soliciten y acepten operar el esquema de capitalización de apoyos, en los términos señalados en el numeral 15.1.

Las EACP y ESF que pretendan operar el esquema de capitalización de apoyos deberán estar al corriente de sus obligaciones de acuerdo a la ley que las rige.

Para proceder a su registro, FONAES analizará si su objeto social, sus estatutos y sus antecedentes son los adecuados para operar el esquema de capitalización de apoyos.

Las EACP y ESF registradas serán aquellas que establezcan en sus estatutos, siempre y cuando ello no se contraponga con la legislación aplicable, lo siguiente:

I. En su objeto.

a) Desarrollar el esquema de capitalización de apoyos, conforme a lo señalado en las presentes Reglas de Operación, y estableciendo los derechos y obligaciones de ambas partes;

b) Brindar a sus clientes (beneficiarios del FONAES) capacitación y asesoría en general para el desarrollo de sus proyectos productivos, comerciales o de servicios;

c) El apoyo crediticio a proyectos productivos, comerciales o de servicios presentados por sus clientes (beneficiarios del FONAES).

FONAES, a través de sus representaciones federales, promoverá el esquema de capitalización de apoyos y difundirá permanentemente en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx, la lista de EACP y ESF registradas en términos de estas Reglas de Operación.

15.3 Capitalización de apoyos en Fideicomisos constituidos por Empresas Sociales de Capitalización o por Organizaciones Sociales, Gremiales o Campesinas.

Los beneficiarios a quienes FONAES les autorice el otorgamiento de un apoyo de Capital Solidario, y opten por capitalizarlo en alguno de estos fideicomisos, lo harán como aportaciones al patrimonio fideicomitido para el cumplimiento de su objeto, percibiendo los beneficios que por ello convenga.

Sólo podrán participar en este esquema de capitalización de apoyos de FONAES aquellos fideicomisos constituidos por las Empresas Sociales de Capitalización que estén registradas en FONAES al 31 de diciembre de 2007; y los fideicomisos que constituyan, con este objeto, las Organizaciones Sociales, Gremiales o Campesinas.

Los fideicomisos que participarán en este esquema de capitalización de apoyos, serán aquellos que estén registrados en FONAES para tal propósito.

15.3.1 Procedimiento para capitalizar apoyos a través de Fideicomisos constituidos por Empresas Sociales de Capitalización o por Organizaciones Sociales, Gremiales o Campesinas.

FONAES registrará los fideicomisos que soliciten y acepten operar el esquema de capitalización de apoyos, en los términos señalados en el numeral 15.1 de las presentes Reglas de Operación.

Los fideicomisos que pretendan operar este esquema deberán estar al corriente de sus obligaciones de acuerdo a las leyes que los rigen y presentar una solicitud al FONAES.

Para proceder a su registro, FONAES analizará si su contrato constitutivo, o en su caso, las reglas de operación o mecánica operativa y sus antecedentes son los adecuados para operar el esquema de capitalización de apoyos.

Los fideicomisos registrados serán aquellos que establezcan en su contrato constitutivo, o en su caso, las reglas de operación o mecánica operativa, lo siguiente:

I. En su objeto.

a) Desarrollar el esquema de capitalización de apoyos, conforme a lo señalado en las presentes Reglas de Operación, y estableciendo los derechos y obligaciones de ambas partes;

b) Brindar a sus fideicomitentes adherentes (beneficiarios del FONAES) capacitación y asesoría en general para el desarrollo de sus proyectos productivos, comerciales o de servicios;

c) El apoyo financiero a proyectos productivos, comerciales o de servicios presentados por los fideicomitentes adherentes, para ser fideicomisarios.

15.4 Capitalización de apoyos en Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOM), constituidas por Organizaciones Sociales, Gremiales o Campesinas.

Los beneficiarios a quienes FONAES les autorice el otorgamiento de un apoyo de Capital Solidario, y opten por capitalizarlo en alguna de estas sociedades, lo harán como aportaciones a su patrimonio, percibiendo los beneficios que por ello convengan.

Sólo podrán participar en este esquema de capitalización de apoyos de FONAES aquellas SOFOM registradas en FONAES para tal propósito y constituidas por organizaciones sociales, gremiales o campesinas.

15.4.1 Procedimiento para capitalizar apoyos a través de Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOM), constituidas por Organizaciones Sociales, Gremiales o Campesinas.

FONAES registrará a las SOFOM que soliciten y acepten operar el esquema de capitalización de apoyos, en los términos señalados en el numeral 15.1.

Las SOFOM que pretendan operar este esquema deberán estar al corriente de sus obligaciones de acuerdo a las leyes que los rigen y presentar una solicitud al FONAES.

Para proceder a su registro, FONAES analizará si su objeto social, sus estatutos y sus antecedentes son los adecuados para operar el esquema de capitalización de apoyos.

Las SOFOM registradas serán aquellas que establezcan en sus estatutos, siempre y cuando ello no se contraponga con la legislación aplicable, lo siguiente:

I. En su objeto.

a) Desarrollar el esquema de capitalización de apoyos, conforme a lo señalado en las presentes Reglas de Operación, y estableciendo los derechos y obligaciones de ambas partes;

b) Brindar a sus asociados y/o accionistas (beneficiarios del FONAES) capacitación y asesoría en general para el desarrollo de sus proyectos productivos, comerciales o de servicios.

c) El apoyo crediticio a proyectos productivos, comerciales o de servicios, presentados por los socios y/o accionistas (beneficiarios de FONAES).

16. Esquema de Operación del Capital Social de Riesgo

Los beneficiarios a quienes FONAES les autorice el otorgamiento de un apoyo de Capital Social de Riesgo, deberán obtener de la entidad crediticia un contrato en el que se estipule la garantía depositada y la condición de que ésta les será reintegrada, con los rendimientos financieros respectivos, al término del pago del crédito recibido.

Dicho contrato formará parte del convenio de concertación que formalizará el apoyo de FONAES con los beneficiarios, a que hace referencia el numeral 12.3.2 y que figura como Anexo 7 de las presentes Reglas de Operación.

Si el beneficiario incumple sus obligaciones crediticias, FONAES rescindirá el convenio celebrado y exigirá el reintegro total del apoyo otorgado.

Para tal efecto, FONAES suscribirá convenios con las entidades crediticias que acepten participar en este esquema de apoyo y se comprometan a informar periódicamente a FONAES los avances en el cumplimiento de las obligaciones crediticias de los beneficiarios de FONAES.

17. Presupuesto destinado al FONAES.

El presupuesto federal que se asigna al FONAES se distribuirá de la siguiente forma:

a) Como mínimo el 95 por ciento se destinará a los apoyos para la población objetivo, conforme a la distribución territorial y sectorial que se establezca en el POA.

b) Hasta el 5 por ciento será designado a los gastos asociados a la eficiente divulgación, promoción, operación, supervisión y evaluación de los instrumentos de apoyo y de los proyectos aprobados.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lo anterior, sin perjuicio de las adecuaciones presupuestarias que se realicen durante el ejercicio y conforme a la normatividad aplicable para un mejor cumplimiento del objetivo del programa.

18. Instancias de participación colegiada.

Son instancias de participación colegiada del FONAES:

I. **El Comité Técnico Nacional del FONAES:** Organo Técnico Colegiado auxiliar para la operación del programa y autorización de los proyectos señalados en las presentes Reglas de Operación, el cual funcionará de acuerdo a su Manual de Operación.

Para el caso de lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, el Comité Técnico Nacional del FONAES, estará facultado para emitir lineamientos o directrices que normen los supuestos que se presenten.

Para la realización de las sesiones del Comité Técnico Nacional, se deberá contar con un quórum de al menos el 50% más uno de sus integrantes.

Los acuerdos que adopte el Comité Técnico Nacional, deberán contar con la aprobación de la mayoría de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

II. **Los Comités Técnicos Regionales del FONAES.-** Son los Organos Técnicos Colegiados auxiliares para la operación del Programa y para la autorización de proyectos señalados en las presentes Reglas de Operación, los cuales se integrarán y funcionarán de acuerdo a su Manual de Operación.

Dichos cuerpos colegiados estarán divididos en las siguientes regiones:

a) Región Pacífico Norte.- Baja California, Baja California Sur, Sonora, Sinaloa y Nayarit.

b) Región Pacífico Centro.- Jalisco, Colima, Michoacán y Guerrero

c) Región Istmo Peninsular.- Chiapas, Yucatán, Campeche y Quintana Roo

d) Región Centro Oriente.- Hidalgo, Oaxaca, Puebla y Tlaxcala.

e) Región Golfo.- Tamaulipas, Veracruz y Tabasco

f) Región Norte.- Nuevo León, Coahuila y San Luis Potosí

g) Región Norte Centro.- Chihuahua, Zacatecas, Durango y Aguascalientes.

h) Región Centro.- México, Morelos, Guanajuato, Querétaro y Distrito Federal.

Los Comités Técnicos Regionales estarán integrados por los representantes federales de FONAES y un Delegado de la Secretaría de Economía, de acuerdo a la región que corresponda, los cuales tendrán derecho a voz y voto, un representante designado por la Dirección General de Operación Regional, con derecho a voz y voto de calidad, de igual forma participarán como invitados permanentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz, los funcionarios que para tal efecto designen los titulares de las Direcciones Generales del FONAES

Para la realización de las sesiones de los Comités Técnicos Regionales, se deberá contar con un quórum de al menos el 50% más uno de sus integrantes.

Los acuerdos que adopten los Comités Técnicos Regionales, deberán contar con la aprobación de la mayoría de sus integrantes. En caso de empate, el representante de la Dirección General de Operación Regional tendrá voto de calidad.

19. Instancias Ejecutoras.

Son instancias ejecutoras del FONAES, sus Direcciones Generales y Representaciones Federales en las Entidades Federativas.

20. Instancias Normativas.

Son instancias normativas del FONAES:

I. **La Secretaría de Economía**, la cual establece las estrategias y políticas de operación de los programas a su cargo, entre los que se encuentra FONAES, y emite las presentes Reglas de Operación, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. **La Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa de la Secretaría de Economía**, estará facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación.

III. **La Coordinación General y las Direcciones Generales del FONAES**, en el ámbito de sus facultades.

21. Instancias de Control y Vigilancia.

Son instancias de control y vigilancia del FONAES:

I. **La Secretaría de la Función Pública**, la cual establece las medidas conducentes para emitir la normatividad en torno a la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos federales, a efecto de mejorar la eficiencia, eficacia, transparencia, control y disciplina en el ejercicio de los recursos asignados a FONAES y las medidas de control y evaluación del mismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

II. **El Organo Interno de Control**, la Secretaría de la Función Pública, por conducto del Organo Interno de Control en FONAES, realiza una labor propositiva, preventiva y correctiva para la correcta ejecución del programa a cargo del FONAES.

Como órgano de control y vigilancia, revisa, controla y audita los procesos de operación, documentos, registros y sistemas de la Coordinación General, en ejecución de FONAES, y propone las medidas correctivas en caso de acciones y/u omisiones que pudieran generar sanciones y fincamiento de responsabilidades, conforme a la normatividad aplicable.

III. **El Comité de Control y Auditoría (COCOA)**, es una instancia estratégica para la adopción de acuerdos que apoyen la toma de decisiones para resolver la problemática, donde destacan aspectos tales como fortalecimiento de control interno, cumplimiento de los objetivos, avances de metas, informe programático-presupuestal de FONAES, solventación de observaciones derivadas de auditorías, seguimiento de acuerdos, programas de fomento al ahorro, avances en modernización y desarrollo administrativo, cumplimiento de medidas de austeridad, programas de transparencia y combate a la corrupción.

22. Instancias de Participación Ciudadana.

FONAES contará con un Consejo Consultivo, el cual es una instancia de participación ciudadana, compuesta por personas que gozan de reconocimiento en sus respectivos ámbitos profesionales e institucionales y que, en forma colegiada, emiten opiniones y formulan propuestas sobre las acciones de FONAES.

23. Promoción y Difusión del Programa

FONAES promoverá ante la ciudadanía, los distintos tipos de apoyo que ofrece, informando sobre sus características y los montos máximos de cada uno de ellos, criterios de elegibilidad, requisitos y procedimiento de selección.

En las tareas de promoción queda estrictamente prohibido ofrecer recursos para conceptos distintos de los que prevén las presentes Reglas de Operación, así como condicionar su entrega al cumplimiento de requisitos no previstos en las mismas.

De manera enunciativa y no limitativa, forman parte de las acciones de promoción los eventos que realice FONAES como ferias, exposiciones y similares; reuniones de trabajo, así como todas aquellas acciones que tengan por objeto difundir y precisar, ante potenciales beneficiarios, las características de operación de FONAES.

La información estará disponible en la página de internet www.fonaes.gob.mx

Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, en todos los convenios que celebre FONAES, en su papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción de FONAES, incorporará la leyenda siguiente: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

24. Derechos y obligaciones de los Solicitantes

Los solicitantes tienen derecho a:

a) Recibir de los servidores públicos del FONAES un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio por razones de cultura, género, edad, preferencia sexual, religiosa o política, o cualquier otra causa que implique discriminación.

b) Recibir de los servidores públicos del FONAES, la suficiente información sobre los apoyos y servicios que ofrece, así como la asesoría para la correcta presentación de sus solicitudes.

c) Recibir la comunicación sobre la autorización del apoyo solicitado en un plazo máximo 45 días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de recepción de solicitudes que se establezca en la convocatoria respectiva. Este plazo no podrá ampliarse más de 20 días hábiles, previa comunicación por escrito.

Los solicitantes tienen la obligación de:

d) Presentar sus solicitudes y la documentación de soporte, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

e) Brindar a las autoridades competentes las facilidades y la información necesaria para las actividades de verificación correspondientes.

25. Derechos y obligaciones de los Beneficiarios.

Los beneficiarios tienen derecho a:

a) Recibir de los servidores públicos del FONAES un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio por razones de cultura, género, edad, preferencia sexual, religiosa o política, o cualquier otra causa que implique discriminación.

b) Recibir con oportunidad los apoyos para la realización del proyecto aprobado.

Los beneficiarios tienen la obligación de:

c) Suscribir el convenio para el otorgamiento de los apoyos del FONAES, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable;

d) Aplicar los recursos aportados por FONAES con estricto apego al objeto del proyecto, según los términos de las presentes Reglas de Operación, del convenio respectivo y la normatividad aplicable;

e) En su caso, cumplir con estricto apego a lo establecido las presentes Reglas de Operación y el convenio respectivo, con las obligaciones de capitalización de apoyos u obligaciones crediticias;

f) Informar a FONAES, en un plazo máximo de 60 días naturales, contados a partir de que ocurra cualquier siniestro por caso fortuito o fuerza mayor, no imputables a los beneficiarios, que hubiera afectado el proyecto para el cual FONAES otorgó un apoyo;

g) En su caso, contratar los seguros que permitan mitigar el riesgo de pérdidas parciales o totales de activos fijos. Cuando en la región no se cuente con el servicio, o las aseguradoras no tengan cobertura en la región o para la actividad, así como en los casos que se justifique plenamente, ésta obligación no será exigible;

h) Entregar al FONAES, según corresponda, los informes periódicos y final de avances en el ejercicio de los recursos, conforme a las metas y objetivos del proyecto;

i) Brindar a las autoridades competentes las facilidades y la información necesaria para las actividades de seguimiento;

j) En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en estas Reglas de Operación, en los convenios suscritos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

26. Quejas y denuncias.

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de FONAES, por incumplimiento de sus obligaciones y/o por violentar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y por las irregularidades en la prestación del servicio conforme a las presentes Reglas de Operación.

- Las quejas y denuncias no se condicionarán con requisito alguno;
- Las quejas y denuncias presentadas se integrarán en expedientes, se iniciará el procedimiento a que haya lugar y el quejoso o denunciante será informado de las acciones emprendidas hasta la resolución del caso;
- Las instancias para presentar quejas y denuncias son las siguientes:

  Organo Interno de Control en FONAES.

  Domicilio: avenida Tamaulipas número 150, piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06140, México, D.F., teléfonos: 5256-3400, 5256-3391, 5211-8264 y fax 5256-0067. Correo electrónico: contint@infonaes.gob.mx.

  Secretaría de la Función Pública

  Domicilio: avenida Insurgentes Sur número 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., teléfono: 5663-36-36 (conmutador); Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (las 24 horas del día, durante todo el año), área metropolitana: SACTEL 3003-2000, para el interior de la república SACTEL-LADA sin costo: 01-800-00-148-00. Correo electrónico: sactel@secodam.gob.mx. Internet: http://www.funciónpublica.gob.mx/quejas.htm.

- Los canales para presentar una queja o una denuncia son:
  - Entrevista personal o telefónica, fax, correo o correo electrónico, en las instancias mencionadas;
  - Buzones de quejas y denuncias, en las oficinas centrales, Representaciones Federales y Oficinas Regionales de FONAES;
  - Visitadores Comisionados de la Secretaría de la Función Pública.

27. Indicadores.

El FONAES contará con los indicadores que se señalan a continuación:

Nombre del Indicador	Fórmula	Periodicidad
Generación eficiente de ocupación	(No. de ocupaciones generadas en el año t/ Monto de la inversión ejercida en el año t) x 100 mil pesos a precios constantes	Trimestral
Porcentaje recursos ejercidos para inversión productiva, comercial y de servicios en los ocho estados más pobres del país.[1]	Monto de recursos ejercidos en inversión productiva, comercial y de servicios en los 8 estados más pobres del país en el año t/ Total de recursos ejercidos en inversión productiva en el año t	Trimestral
Porcentaje de mujeres beneficiadas por FONAES con recursos para inversión productiva, comercial y de servicios	Total de socias en proyectos de inversión productiva, comercial y de servicios en el año t / Total de socios (hombres y mujeres) en proyectos de inversión productiva, comercial y de servicios en el año t	Trimestral
Incremento en la cobertura territorial (micro regiones) de instituciones de banca social financiada por FONAES	(No. de Micro regiones con cobertura de banca social financiada por FONAES en el año t+1 / No. de Micro regiones con cobertura de banca social financiada por FONAES en el año t) -1 x 100	Trimestral
Porcentaje de beneficiarios apoyados con financiamiento del total de solicitudes aprobadas	(No. de beneficiarios apoyados con financiamiento en el año t/ Total de solicitudes aprobadas en el año t) * 100	Semestral

28. Evaluación institucional y externa

A fin de dar seguimiento al POA y evaluar el desempeño institucional, FONAES establecerá un sistema de indicadores de resultados.

La evaluación externa de la gestión se sujetará al programa anual de evaluaciones, en términos de lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2008.

SEGUNDO.- Durante el ejercicio fiscal 2008, dentro de la asignación presupuestal para proyectos productivos agropecuarios que se consigne en el POA, se etiquetará un porcentaje destinado específicamente a proyectos productivos relativos a maíz blanco, frijol, leche y azúcar.

TERCERO.- En la sesión de instalación del Comité Técnico Nacional, la Dirección General Jurídica del FONAES, deberá presentar, para su aprobación, los Manuales de Operación de dicho Comité y de los Comités Técnicos Regionales respectivos, en los cuales se establecerán las atribuciones contenidas en el cuerpo de estas Reglas de Operación, además de aquellas que pudieran estarle confiriendo.

CUARTO.- Con la finalidad de dar continuidad a las Reglas de Operación contenidas en el presente Acuerdo, éstas seguirán aplicándose en ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que no se opongan al correspondiente Presupuesto de Egresos de la Federación.

QUINTO.- A la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, el esquema de capitalización se dará en las figuras y/o entidades a que se refiere el numeral 15 de este ordenamiento. Las Empresas Sociales de Capitalización registradas al 31 de diciembre de 2007, no podrán aceptar la capitalización de nuevos beneficiarios, hasta en tanto se constituyan en fideicomisos de acuerdo a la normatividad mediante la cual fueron registradas; únicamente podrán captar la revolvencia de sus socios adherentes al 31 de diciembre de 2007 y hasta en tanto el Comité Técnico Nacional del FONAES emita el lineamiento respectivo.

SEXTO.- Los fondos y fideicomisos apoyados por FONAES en el período comprendido entre el 04 de diciembre de 1991 y el día anterior a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, continuarán sujetos al cumplimiento de lo estipulado en los convenios y/o los contratos formalizados con FONAES. Asimismo, continuarán sujetos al envío de información financiera y operativa que demuestre la correcta aplicación de los recursos públicos. Lo anterior, a fin de dar cumplimiento a la normatividad presupuestaria aplicable a subsidios y fideicomisos.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape**.- Rúbrica.

ANEXO 1

TERMINOS DE REFERENCIA

ELABORACION DE PERFIL DE INVERSION

Consideraciones.

El alcance y ámbito de la información que debe contener un perfil de inversión, estará en razón directa de la complejidad del proyecto y del monto total de la inversión solicitada, por lo que este guión tiene un carácter enunciativo y no limitativo.

El criterio de calidad y objetividad en la información presentada en cada proyecto, debe prevalecer por encima del criterio de cantidad.

Los elementos de información contenidos en los proyectos deberán tener, como atributos de calidad: Veracidad y Congruencia; Oportunidad y Actualización; Claridad y Sencillez; y Relevancia.

Contenido.

1. **Antecedentes y Aspectos Generales.** De la persona física, grupo o empresa social y del proyecto.

Cumplirá las veces de Resumen ejecutivo, no más de dos cuartillas, debe mencionar la información básica de los solicitantes, de la actividad productiva (proyecto), el motivo por el que se solicita el apoyo, el monto solicitado y el resumen de inversión por fuente participante.

Información básica del (los) solicitantes:

Origen de la integración del grupo de Trabajo o sociedad.

Origen de la idea de inversión, exponer que problemática se busca solucionar,

Por ejemplo: mejorar la producción tradicionalmente obtenida, cambiar o mejorar la infraestructura existente, aprovechar sus recursos naturales propios o concesionados, etc.

Si ya recibieron un apoyo anterior del FONAES, deberán especificar para que se destinó y sus resultados (en términos productivos, comerciales y organizativos).

Domicilio de la persona física, Grupo o empresa social y de sus representantes, hacer mención a la influencia de su proyecto en la economía local y/o regional (básicamente cómo impactará en su entorno)

Información básica de la actividad productiva:

Experiencia en la actividad productiva o en actividades similares.

Mencionar si las aportaciones de los socios fueron acordadas en condiciones equitativas entre ellos, para dejar demostrado que no existirá la concentración de los beneficios o resultados del proyecto en unos cuantos.

Resumen de Inversión por Fuente participante:

Señalar los montos de inversión previstos y el porcentaje que representa la participación de cada fuente; si existen otras fuentes de financiamiento, mencionar las gestiones realizadas ante éstas y su avance.

CONCEPTO	IMPORTE	ORGANIZACION	FONAES	OTROS
T O T A L	$	$	$	$
PORCENTAJE	100%	%	%	%

2. Objetivos y metas.

Los objetivos deberán describir los principales propósitos en bienes y servicios que se pretenden lograr con el proyecto. Por ejemplo: Ofertar en hospitales productos lácteos acordes a las necesidades de la población diabética.

Las metas deberán enumerar los principales logros económicos y sociales que resultarán de la operación del proyecto, deben ser cuantificables y medibles.

Por ejemplo: Incrementar el volumen actual de producción de leche fría en un 50%, esto es de 4,000 l/diarios a 6,000 l/diarios, para junio de 2010;

P.e., El incremento de volumen de producción de leche fría permitirá que para junio de 2010 la infraestructura se utilice a un mayor porcentaje de su capacidad pasando del 55% al 70%, mejorando los ingresos por ventas y generando 25 empleos adicionales a los ya existentes,.

3. Localización. A nivel Macro y Micro.

Debe ubicar el lugar donde se desarrollará el proyecto y su área de influencia. Incluye el domicilio del Representante Social o Legal.

a) Ubicación Estatal, Municipal y Localidad:

b) Describir rutas de acceso: Al municipio, localidad, ejido y al terreno o local donde se desarrollará el proyecto señalando las condiciones que guardan.

El proyecto debe contar con un plano (en su caso croquis a mano alzada) de localización donde se identifique el domicilio de la empresa, así como el del representante social o legal de gestión, que sea acorde al señalado en su credencial de elector o constancia de domicilio actual.

FONAES, verificará si la información es acorde con los requerimientos del proyecto, esto es que cuente con las condiciones para la producción, que las vías de comunicación permitan la salida de la producción de forma más o menos rápida, sin que existan riesgos de que se maltrate, que llegue en condiciones apropiadas al destino proyectado y que permita la introducción rápida y fácil de los diversos insumos para la producción o servicio propuesto.

Se revisará que la propuesta de la inversión sea acorde con las actividades que se realizan o se pueden realizar y que no estén en contra de alguna política particular del Estado, Municipio o localidad.

4. Infraestructura disponible y sus servicios. Describir la infraestructura productiva y la de apoyo.

Debe describir si ya se cuenta con algún tipo de infraestructura que sea de utilidad para el proyecto, así como las condiciones de uso en las que se encuentra, si está disponible y a nombre de quién está, como por ejemplo podrá ser terrenos, construcciones, instalaciones y maquinaria.

Se debe especificar o diferenciar las aportaciones de la sociedad o solicitante de las de los integrantes (socios) que se ponen a disposición del proyecto.

Los documentos para acreditar la propiedad, posesión o concesión de los recursos, pueden ser: certificados agrarios, certificados de derechos parcelarios y de uso común, títulos de concesión, contrato de comodato, escrituras o facturas, así como todo documento legal y de uso común que acredite la posesión y/o usufructo legal de los bienes susceptibles de explotación, a nombre de los socios y/o de la Empresa.

En caso de que el solicitante no cuente con documentación para acreditar sus aportaciones, podrán entregar constancia de existencia de los bienes, avalada por una autoridad o fedatario local, presidente municipal, comisariado ejidal, juez, notario o corredor público.

Tratándose de concesiones su función únicamente es la de dar seguridad al desarrollo del proyecto, pero no será una aportación cuantificable.

También se precisará el tipo de servicios disponibles para el buen funcionamiento de la actividad propuesta.

FONAES, verificará:

De la infraestructura disponible, que aportan los solicitantes, que sean sólo las necesarias para la ejecución del proyecto, con el objeto de no desvirtuar la estructura financiera y evitar el excesivo apalancamiento de las fuentes financieras.

De su estado: que estén en buen estado de funcionamiento, que no presenten características de deterioro manifiesto que limite el funcionamiento eficiente (como oxidación severa, cuarteaduras, fallas mecánicas, mala cimentación, techumbre en mal estado, etc.).

De las aportaciones de la Sociedad, que estén a nombre de dicha sociedad o solicitante; de ser aportaciones de los integrantes de la sociedad o grupo social, que se ponen a disposición para la ejecución del proyecto, pero sin cambiar el régimen de propiedad, la existencia de documentación legal con que se acredita su uso a favor de la misma, debiendo quedar reflejado en la columna de otros, identificando quiénes son los aportantes.

En documentos con que se acredita la propiedad, posesión o concesión de los recursos, que estén vigentes, legibles, que cuenten con los sellos ante las autoridades respectivas, de ser el caso.

De los servicios, la seguridad en su distribución mediante la revisión de la documentación que acredite su contratación o bien la respuesta por escrito para su implementación.

5. Producción actual. Uso actual del suelo, tecnologías y estructura de la producción actual, inventarios de equipos y otros recursos disponibles.

En caso de que el proyecto se encuentre en operación, deberá describir, en lo que aplique:

Las condiciones actuales de su producción, tecnologías, inventarios (de equipo, materia prima y producto terminado).

Mencionar los volúmenes de producción; se deberá describir cómo se pretenden mejorar las condiciones de producción actuales.

FONAES, verificará: La consistencia y correspondencia de la información con lo que identifique en su visita de verificación y las propuestas de mejora planteadas en el proyecto propuesto.

6. Situación financiera actual. Situación crediticia.

Debe describir si existen o se consideran financiamientos de otras fuentes de inversión, identificándolas, mencionando las condiciones de cada tipo de aportación (tasas de interés (costos y gastos financieros, de ser el caso, plazos de recuperación, a fondo perdido, etc.) reflejándose esta información en las proyecciones financieras que se incorporen a la propuesta.

En caso de empresas en operación, deben manifestar por escrito que no cuentan con pasivos vencidos y que no utilizarán el recurso gestionado con FONAES para el pago de pasivos.

FONAES, verificará: La existencia de la manifestación de no pasivos, en su caso, las condiciones de la vigencia y tomará la información para verificar que se refleje en las proyecciones financieras, así como para evaluar que la operación del proyecto propuesto tenga capacidad de pago para que cumplan con los compromisos con las diferentes fuentes participantes.

7. Diagnóstico de la situación actual y previsiones sin proyecto. Producción y sus costos, ingresos y empleos sin el proyecto.

Incorporar información que evidencie la importancia de la participación de FONAES en el financiamiento, como la permanencia y/o incremento en el número de empleos, incremento en la cobertura del mercado meta, etc.

8. Aspectos de Mercado.

La información deberá especificar como será la colocación del bien o servicio del proyecto, determinando el precio al que será vendido y los canales que se emplearán para su comercialización

- Productos del proyecto:

a) Debe describir el producto o servicio a generar con el proyecto.

- Identificación de la Oferta y Demanda:

b) Referir el volumen de demanda que se tiene identificada en la localidad o región (el sustento de esta información se podrá realizar mediante la incorporación en el expediente de encuestas o cartas compromiso de compra).

- Precios:

c) Debe mencionar cuál es la base para establecer el precio estimado; pudiendo tomar como fuente su propio historial de ventas o una encuesta originada en los mercados locales.

- Canales para la Comercialización;

d) Debe identificar el Mercado destino (local o regional), así como la periodicidad y la capacidad de distribución, condiciones de venta (en el local, parcela, etc.), políticas de venta (a crédito –plazo-, al contado, etc.), es deseable que exista agrupamiento de la oferta.

- Activos fijos y/o materias primas del proyecto:

e) No aplica.

- Promoción y Publicidad (sólo si proyectan realizarla)

f) En caso de que se tengan concebidas acciones de promoción y publicidad, deberá especificar el tipo de acciones y los medios publicitarios empleados, además de indicar a quién la dirigen, periodicidad y el objetivo con el que la llevan a cabo.

Normas oficiales:

g) En caso de existir regulación específica, debe demostrar que el producto cumple con las normas de calidad, producción y/o transportación establecidas por las leyes mexicanas. De existir, se incluirá copia de los permisos, autorizaciones y demás trámites necesarios para su implementación, en su caso integrar copia de los permisos.

FONAES, verificará:

Que se mencione el bien o servicio a generar.

Que el precio al que se proyecta comercializar corresponda con los identificados en el histórico del propio negocio y lo comprometido en las cartas de intención.

Que el proyecto contenga anexo la siguiente documentación:

□ Carta(s) de intención de compra o contrato(s) de compra-venta; deben hacer mención al nombre completo de quien la expide, fechadas, con domicilio y teléfono, especificar cantidades o volumen y periodicidad de entrega, características requeridas, precios por calidad, lugares de entrega.

□ Cotización(es) expedida(s) por el o los proveedores o contrato(s) o convenio(s); Con fecha actualizada y que las condiciones estén vigentes, que especifique nombre del producto que cotiza, volumen o cantidad, características especificas del producto, precio unitario y total, forma de pago, tiempos, lugares y condiciones de entrega, castigos en caso de incumplimientos, en el caso de maquinaria y/o equipo deben mencionar las necesidades técnicas en la instalación así como señalar lo que no incluye la cotización y que correrá con cargo al comprador para garantizar la correcta operación del bien.

□ Estudios de mercado realizados, en su caso, aplica sólo en proyectos de tipo agropecuario y podrán ser análisis en los mercados locales realizados por métodos directos (encuestas o cuestionarios).

9. Aspectos Técnicos del Proyecto:

La información deberá especificar cómo se desarrollará la actividad para la obtención del bien o servicio, debiendo detallar procesos, materiales, equipos empleados, tiempos y movimientos para su obtención, esta información será tan simple o compleja como el mismo proyecto o actividad propuesta.

Memorias de cálculo y documentación o información adicional relevante de cada uno de los subapartados o temas que lo requieran; para todos conceptos de inversión en el proyecto debe existir el sustento detallado del cálculo de las estimaciones, a manera de ejemplo se incorpora el siguiente cuadro:

MORELOS

PRODUCCION DE RABANO

MEMORIA DE CALCULO DE LOS CONCEPTOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL PROYECTO

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (PESOS)	COSTO TOTAL (PESOS)
Inversión fija				
Terreno	M2	1,000	10.0	10,000.00
Vehículo (usado)	Unidad	1	30,000.00	30,000.00
Computadora	Equipo	1	9,000.00	9,000.00
etc….				
SUBTOTAL				49,000.00

Inversión diferida				
Elaboración del proyecto	Unidad	1	2,500.00	2,500.00
etc.				
SUBTOTAL				2,500.00
Capital de trabajo				
Prep. de tierra	Servicio	1	300.00	300.00
Semilla	Libra	1	30.00	30.00
Fertilizante 18-18-18-	Kilo	25	3.50	87.5
Cosecha	jornal	5	40.00	200.00
etc.				
SUBTOTAL				617.50
TOTAL				52,117.50
PORCENTAJE ACTIVO FIJO				94.0%
PORCENTAJE ACTIVO DIFERIDO				4.8%
PORCENTAJE CAPITAL DE TRABAJO				1.2%

- Información de la existencia y condiciones de uso de las aportaciones del grupo.
- Sitio y tamaño del proyecto;

  Proporcionar la información de ubicación (dimensiones y colindancias), localidad, ejidos, municipio, etc.

  El tamaño de proyecto debe ser acorde a las posibilidades de su abasto y al requerimiento del mercado al que se destinará, debiendo señalar el volumen esperado de producción.
- Terrenos, en caso de proceder, describir las características del terreno, local, bodega, etc. (superficie, pendiente, pedregocidad, humedad, disponibilidad de servicios, entre otros).
- Infraestructura y equipos;

  Selección de la maquinaria y equipo en su caso: debe contener los elementos técnicos que expliquen su elección y la disponibilidad de ésta en el mercado. Además deberá demostrar que la selección hecha es acorde con el proceso.
- Capacitación: Se debe mencionar si existen necesidades de capacitación administrativa, contable, técnica y como se prevé incorporarla.
- Programas de abasto y/o acopio de materias primas e insumos y Producción de bienes finales.

  Cuando los socios de la empresa o grupo social son los productores de la materia prima, deberá describirse el modelo de acopio a desarrollar, que cite de manera expresa las condiciones pactadas para la entrega de la producción, y de manera documentada (acta de asamblea acuerdos).

- Normatividad en la materia (sanitaria, comercial, buenas prácticas culturales, entre otras).

  Si existe, se incluirá copia de los permisos, autorizaciones y demás trámites necesarios para su implementación.

- Impacto ambiental.

  Presentar escrito de la autoridad en el cual se manifieste que la actividad no se contrapone con alguna ley o regulación de la región de carácter ambiental.

FONAES verificará que: En su caso, validación del paquete tecnológico, por la autoridad competente o institución reconocida (por autoridad competente o autoridad reconocida se entenderá aquellas instancias con participación normativa o técnica en el sector productivo de que se trate, como la SAGARPA, INIFAP, Institutos o universidades estatales o nacionales con investigaciones y/o, experiencia en la rama productiva de que se trate, instituciones de los gobiernos de los estados encargadas de la rectoría en la actividad de que se trate. El paquete tecnológico debe establecer por actividades el nombre y volumen de los productos a aplicar, la periodicidad y condiciones para la aplicación, así como los meses en que es factible realizar la actividad productiva en la región.

10. Aspectos Organizativos: Describir de manera general, la forma de organización y funcionamiento, incluyendo su programa de capacitación y asistencia técnica.

Debe permitir la identificación del grado de integración y organización empresarial del grupo o empresa para desarrollar el proyecto.

Mencionar el tipo de organización:

a) Grupo o empresa social, antecedentes, fecha de constitución, número y nombre de socios activos, nombre, puesto y domicilio (con comprobante de domicilio actual) de sus representantes.

b) Debe contener el acta de la última asamblea general de socios, misma que debe estar vigente.

Debe precisar la existencia de equidad en la distribución de los beneficios (utilidades) derivados tanto de la recepción de recursos de financiamiento (empleos generados) como de la ejecución de actividades y/o responsabilidades.

FONAES, verificará: La existencia de aspectos organizativos y de coordinación para el desarrollo de las actividades propias del proyecto propuesto, Que la documentación de su constitución corresponda con la información del proyecto, así como el nombre y número de integrantes, esto independientemente de que sea grupo o empresa social. Que con relación a la capacitación o asesoría se haga mención a la consideración sobre su necesidad o no.

11. Aspectos Financieros:

- Presupuesto de Inversión y destino de los recursos: Requerimientos de Capital de inversión y/o capital de Trabajo;

Estructura de Inversión - Financiamiento

CONCEPTO	IMPORTE	EMPRESA	FONAES	OTRO	FECHA DE APLICACION
Inversión Fija	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
Inversión Diferida	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
Capital de trabajo	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
TOTAL	$	$	$	$	Mes/año
Porcentaje	100%	%	%	%	%

En el cuadro anterior, se debe incorporar el monto y los conceptos de inversión necesarios para desarrollar el proyecto, se debe considerar aquellos que sean estrictamente necesarios de financiamiento.

Preferentemente los recursos de FONAES no se deben destinar a conceptos compartidos, a fin de facilitar su comprobación y evitar duplicidad con otros programas.

En la columna de fecha de aplicación en el caso de conceptos que aporta la empresa o sus socios y que ya estén adquiridos se pondrá la fecha que aparezca en el comprobante de adquisición.

- Financiamiento: Necesidades y fuentes, condiciones de plazos y tasas de interés (recuperación vs. gastos de operación),

En el caso de la participación de varias fuentes financieras se debe identificar los conceptos en que se aplicará, fecha en que se entrega y las condiciones con las que se otorga (plazos, tasas de interés establecidas).

Se debe detallar cada una de las aportaciones de los solicitantes, respaldándolas con la documentación comprobatoria correspondiente. Respecto a los activos fijos como terrenos, construcciones, instalaciones y maquinaria, considerados en la aportación de los solicitantes, sólo se incluirán las necesarias para la ejecución del proyecto una vez estabilizada la producción, sin superar en ninguno de los casos, el 15% de la capacidad requerida, con el objeto de no desvirtuar la estructura financiera, diferenciando claramente las que son propiedad de la sociedad y las que son aportaciones de los socios al proyecto. Así como acreditar la aportación en efectivo cuando así se requiera.

- Estado de Origen y Aplicación,

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

ORIGEN			APLICACION	
FUENTE	MONTO (pesos)	PORCENTAJE (%)	CONCEPTO	MONTO (pesos)
TOTAL			*TOTAL*	(pesos)
FUENTE	MONTO (pesos)	PORCENTAJE (%)	CONCEPTO	MONTO

TOTAL *TOTAL*

- Calendarios de Ministraciones.

Es la forma calendarizada en que se requiere disponer de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto o realización de un servicio.

El calendario de ministraciones debe ser para todas fuentes participantes en función de las necesidades de inversión del proyecto.

- Presupuestos de Operación (ingresos y egresos clasificados en fijos y variables).

Comprende todos los aspectos que integran el resultado de operación, el presupuesto de ventas y el presupuesto de producción, así como todos los gastos devengados por las actividades propias del proyecto, (costos y gastos de Producción, gastos de venta y administración, tales como: materias primas, materiales, sueldos y salarios, luz, agua, teléfono, papelería, etc.)

Los costos y gastos fijos son aquellos que se erogan o se devengan independientemente de que opere o no el proyecto.

Los costos variables son aquellos que están directamente relacionados con la producción, por ejemplo, las materias primas y materiales, gas, luz del proceso productivo.

- Determinación del capital de trabajo a través del método de flujo de caja:

El flujo de caja o efectivo, se elaborará mensual por el primer año, a la obtención del primer flujo positivo, esto es, que los ingresos sean iguales o superiores a los costos de operación, punto en el cual se determinará el capital de trabajo requerido.

PRIMAVERA S.P.R.
PRODUCCION DE TOMATE DE CASCARA
DETERMINACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

CONCEPTO	MESES AÑO 1											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ingresos												
Por ventas	311,598	331,031	555,114	998,822	1,454,862	1,645,905	1,615,432	1,281,078	829,626	649,913	708,753	1,075,540
Egresos												
Costos variables	245,436	260,743	437,246	786,741	1,145,950	1,296,428	1,272,426	1,009,066	653,471	511,917	558,263	847,170
Costos fijos	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	119,562	119,562	131,562
Total Egresos	**376,998**	**392,305**	**568,808**	**918,303**	**1,277,511**	**1,427,990**	**1,403,988**	**1,140,627**	**785,032**	**631,478**	**677,824**	**978,731**
Flujo de												
Efectivo	**(65,400)**	**(61,274)**	**(13,694)**	**80,519**	**177,350**	**217,915**	**211,444**	**140,451**	**44,593**	**18,435**	**30,928**	**96,809**
Efectivo Acumulado	**(65,400)**	**(126,673)**	**(140,367)**	**(59,848)**	**117,502**	**335,417**	**546,861**	**687,312**	**731,905**	**750,340**	**781,269**	**96,809**

Capital de Trabajo Requerido: **140,367**

- Punto de Equilibrio.

Es el punto donde los ingresos por ventas son iguales a los costos y gastos, variables y fijos, por lo tanto no hay utilidades en el periodo.

Deberá obtenerse en porcentaje y en ventas.

INGRESOS POR VENTAS TOTALES = $300,000.00

COSTOS FIJOS = $ 175,000.00

COSTOS VARIABLES = $ 50,000.00

COSTOS TOTALES = $ 225,000.00

VENTAS TOTALES = $300,000.00

PE =175,000.00 / 1-(50,000.00 / 300,000.00) = $208,730.92 = 41.746%

Cuando los ingresos sean superiores a los valores del PE por ciclo, se demuestra que hay un margen de utilidad.

- Calendario de Reintegros de intereses, Revolvencia y capital.

Para efectos de lo anterior, de los saldos finales deberá asegurarse previamente el capital de trabajo requerido para reiniciar actividades en el siguiente ciclo, destinando del remanente, una parte del capital del depósito para el esquema de capitalización de apoyos, que promueve FONAES.

FONAES verificará:

Que se acompañe cartas de autorización o compromiso de las instituciones financieras, en su caso. Fechadas, que mencionen el nombre del proyecto o actividad productiva que se financia, el nombre completo del beneficiario, el monto y formas de entrega, los conceptos de inversión y las condiciones de aportación (tasas de interés, fechas y montos de recuperación, fondo perdido, etc.)

12. Rentabilidad

- Relación Beneficio Costo; Es el indicador de la ganancia obtenida por cada peso aplicado en el proyecto.

Insumos básicos para su cálculo:

Ingresos por ventas (IA), costos y gastos totales (CGA),

R = IA / CGA

Ejemplo:

Ingresos por ventas = $48,000.00

Costos y gastos totales = $34,757.00

Relación Beneficio Costo =1.38

Cuando el valor de la Relación Beneficio Costo es mayor a uno se determina invertir en el proyecto.

13. Análisis de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.

Permite identificar las características del entorno en el que se encuentra ubicado el proyecto (Oportunidades y Amenazas), así como diagnosticar al interior del proyecto mismo, a efecto de mostrar las (fortalezas y debilidades) que afectan directamente al desarrollo de la empresa.

Debe establecer las oportunidades en forma concisa y clara, así como las amenazas que pueden afectar el desempeño organizacional, clasificándolas de acuerdo a su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Estas pueden provenir de diversos ámbitos: económico, demográfico, político, social, tecnológico, legal, etc.

Con respecto a las fortalezas y debilidades; se deberán enlistar con claridad los aspectos que deben aprovecharse para generar una mayor sinergia en la empresa y aquellos que deben modificarse o eliminarse para reducir su riesgo o fracaso.

Ejemplo de Fortalezas:	Contar con productos lácteos adecuados para diabéticos.
Ejemplo de Debilidades:	Falta de personal capacitado para buscar mercados específicos mejor retribuidos.
Ejemplo de Amenazas:	Que existan otras empresas que también puedan ofrecer productos similares.
Ejemplo de Oportunidades:	Que en los hospitales se requiera de productos lácteos para diabéticos.

14. Conclusiones y Recomendaciones.

El consultor que elabore el proyecto debe expresar su opinión sobre la viabilidad del proyecto, realizando propuestas de prevención para atender los diferentes riesgos identificados en la propuesta de inversión, debe mencionar aquellos aspectos en los que es necesaria la capacitación y/o la asistencia técnica o algún tipo de asesoría especifica que permita a los integrantes del grupo, empresa o persona física mejorar y estar en condiciones más competitivas.

ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA
ELABORACION DE ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD

Consideraciones.

El alcance y ámbito de la información que debe contener un Estudio de Prefactibilidad, estará en razón directa de la complejidad del proyecto y del monto total de la inversión solicitada, por lo que este guión tiene un carácter enunciativo y no limitativo.

El criterio de calidad y objetividad en la información presentada en cada proyecto, debe prevalecer por encima del criterio de cantidad.

Los elementos de información contenidos en los proyectos deberán tener, como atributos de calidad: Veracidad y Congruencia; Oportunidad y Actualización; Claridad y Sencillez; y Relevancia.

Contenido.

Resumen Ejecutivo.

1. Antecedentes y Aspectos Generales Del grupo o empresa social y del proyecto.

Cumplirá las veces de Resumen ejecutivo, no más de dos cuartillas, debe mencionar la información básica de los solicitantes, de la actividad productiva (proyecto), el motivo por el que se solicita el apoyo, el monto solicitado y el resumen de inversión por fuente participante.

Información básica del (los) solicitantes:

Origen de la integración del grupo de Trabajo o sociedad.

Origen de la idea de inversión, exponer qué problemática se busca solucionar,

Por ejemplo: mejorar la producción tradicionalmente obtenida, cambiar o mejorar la infraestructura existente y/o el producto o servicio ofertado, aprovechar sus recursos naturales propios o concesionados, cubrir las necesidades identificadas en un mercado específico, etc.

SI ya recibieron un apoyo anterior del FONAES, deberán especificar para qué se destinó y sus resultados (en términos productivos, comerciales y organizativos).

Domicilio del Grupo o empresa social y de sus representantes, hacer mención a la influencia de su proyecto en la economía local y/o regional (básicamente cómo impactará en su entorno)

Información básica de la actividad productiva:

Experiencia en la actividad productiva o en actividades similares.

Mencionar si las aportaciones de los socios fueron acordadas en condiciones equitativas entre ellos, para dejar demostrado que no existirá la concentración de los beneficios o resultados del proyecto en unos cuantos.

Resumen de Inversión por Fuente participante:

Señalar los montos de inversión previstos y el porcentaje que representa la participación de cada fuente; si existen otras fuentes de financiamiento, mencionar las gestiones realizadas ante éstas y su avance.

CONCEPTO	IMPORTE	ORGANIZACION	FONAES	OTROS
T O T A L	$	$	$	$
PORCENTAJE	100%	%	%	%

2. Empresa.

Descripción de la sociedad, del esquema de participación de los socios, de la vinculación o integración que tienen con su empresa, establecer si se tienen asignadas funciones específicas (separadas) para la dirigencia y para la gerencia; en su caso, las formas en que se vincula con otras empresas sociales y/o privadas en alianzas estratégicas.

3. Proyecto Productivo, de servicios o comercial.

3.1. Objetivos y metas.

Los objetivos deben describir los principales propósitos en bienes y servicios que se pretende lograr con el proyecto. Por ejemplo: Ofertar en hospitales productos lácteos acordes a las necesidades de la población diabética.

Las metas deberán enumerar los principales logros económicos y sociales que resultarán de la operación del proyecto, deben ser cuantificables y medibles.

Por ejemplo: Incrementar el volumen actual de producción de leche fría en un 50%, esto es de 4,000 l /diarios a 6,000 l /diarios, para junio de 2010;

Por ejemplo: El incremento de volumen de producción de leche fría permitirá que para junio de 2010 la infraestructura se utilice a un mayor porcentaje de su capacidad pasando del 55% al 70%, mejorando los ingresos por ventas y generando 25 empleos adicionales a los ya existentes,.

3.2. Localización. A nivel Macro y Micro.

Debe ubicar el lugar donde se desarrollará el proyecto y su área de influencia. Incluye el domicilio del Representante Social o Legal.

a) Ubicación Estatal, Municipal y Local

b) Describir las rutas de acceso: Al municipio, localidad, ejido y al terreno o local donde se desarrollará el proyecto señalando las condiciones que guardan.

El proyecto debe contar con un plano (en su caso croquis a mano alzada) de localización donde se identifique el domicilio de la empresa, así como el del representante social o legal de gestión, que sea acorde al señalado en su credencial de elector o constancia de domicilio actual.

FONAES, verificará si la información es acorde con los requerimientos del proyecto, esto es que cuente con

las condiciones para la producción, que las vías de comunicación permitan la salida de la producción de forma más o menos rápida, sin que existan riesgos de que se maltrate, que llegue en condiciones apropiadas al destino proyectado y que permita la introducción rápida y fácil de los diversos insumos para la producción o servicio propuesto.

Se revisará que la propuesta de la inversión sea acorde con las actividades que se realizan o se pueden realizar y que no estén en contra de alguna política particular del Estado, Municipio o localidad.

3.3. Infraestructura disponible y sus servicios. Básica, hidroagrícola, en su caso, productiva, y de apoyo.

Debe describir si ya se cuenta con algún tipo de infraestructura que sea de utilidad para el proyecto, así como las condiciones de uso en las que se encuentra, si está disponible y a nombre de quién está, como por ejemplo podrá ser terrenos, construcciones (locales, bodegas, etc.), instalaciones y maquinaria.

Se debe especificar o diferenciar las aportaciones de la sociedad o solicitante de las de los integrantes (socios) que se ponen a disposición del proyecto.

Los documentos para acreditar la propiedad, posesión o concesión de los recursos, pueden ser: certificados agrarios, certificados de derechos parcelarios y de uso común, títulos de concesión, contrato de comodato, escrituras o facturas, así como todo documento legal y de uso común que acredite la propiedad, posesión y/o usufructo legal de los bienes susceptibles de explotación, a nombre de los socios y/o de la Empresa. En caso de que el solicitante no cuente con documentación para acreditar la propiedad de sus aportaciones, podrán entregar constancia de existencia de los bienes, avalada por una autoridad o fedatario local, presidente municipal, comisariado ejidal, juez, notario o corredor público.

Tratándose de concesiones su función únicamente es la de dar seguridad al desarrollo del proyecto, pero no será una aportación cuantificable.

También se precisará el tipo de servicios disponibles para el buen funcionamiento de la actividad propuesta (agua, drenaje, luz, etc.).

FONAES, Verificará:

De la infraestructura disponible, que aportan los solicitantes, que sean sólo las necesarias para la ejecución del proyecto, con el objeto de no desvirtuar la estructura financiera y evitar el excesivo apalancamiento de las fuentes financieras.

De su estado: que estén en buen estado de funcionamiento, que no presenten características de deterioro manifiesto que limite el funcionamiento eficiente (como oxidación severa, cuarteaduras, fallas mecánicas, mala cimentación, techumbre en mal estado, etc.).

De las aportaciones de la Sociedad, que estén a nombre de dicha sociedad; de ser aportaciones de los integrantes de la sociedad o grupo social, que se ponen a disposición para la ejecución del proyecto, pero sin cambiar el régimen de propiedad, la existencia de documentación legal con que se acredita su uso a favor de la misma, debiendo quedar reflejado en la columna de otros, identificando quiénes son los aportantes.

En documentos con que se acredita la propiedad, posesión o concesión de los recursos, que estén vigentes, legibles, que cuenten con los sellos ante las autoridades respectivas, de ser el caso; preferentemente que mencionen su valor, las condiciones acordadas o condicionadas para el uso y usufructo (en el caso de concesiones o comodatos), .

De los servicios: la seguridad en su suministro o distribución mediante la revisión de la documentación que acredite su contratación o bien la respuesta por escrito para su implementación.

3.4. Producción actual: Uso actual del suelo, tecnologías y estructura de la producción actual, inventarios de equipos y otros recursos disponibles.

En caso de que el proyecto / empresa se encuentre en operación, deberá describir, en lo que aplique:

Las condiciones actuales de su producción, tecnologías, Inventarios (de equipo, materia prima y producto terminado).

Mencionar los volúmenes de producción y las ventas realizadas en el último año (de actividad); se deberá describir cómo se pretende mejorar las condiciones de producción actuales, en caso de que la empresa se

encuentre ya en un proceso de transición a esquemas de integración y producción más desarrollados o superiores deben describir cómo planean transitar y qué avances o alianzas tienen.

FONAES, Verificará: La consistencia y correspondencia de la información con lo que identifique en su visita de verificación y las propuestas de mejora planteadas en el proyecto propuesto.

3.5. Situación financiera actual: Análisis de estados financieros y situación crediticia.

Debe describir si existen o se consideran financiamiento de otras fuentes de inversión, identificándolas, mencionando las condiciones de cada tipo de aportación (tasas de interés (costos y gastos financieros, de ser el caso), plazos de recuperación, a fondo perdido, etc.), debiendo reflejarse esta información en las proyecciones financieras que se incorporen a la propuesta.

En caso de empresas en operación, deben presentar sus Estados Financieros (Balance General, de Resultados, de Origen y Aplicación de Recursos) del último ejercicio de operación.

FONAES, verificará: La existencia de la manifestación de no pasivos, en su caso, las condiciones de la vigencia y tomará la información para verificar que se refleje en las proyecciones financieras, así como para evaluar que la operación del proyecto propuesto tenga capacidad de pago para que cumplan con los compromisos con las diferentes fuentes participantes. En el caso de pasivos, deben incorporar copia de los documentos vigentes que hagan constar el estatus, compromisos y obligaciones.

3.6. Diagnóstico de la situación actual y previsiones sin proyecto. En el mediano plazo: producción y sus costos, ingresos y empleos sin el proyecto.

Incorporar información que deje clara la importancia de la participación de FONAES en el financiamiento, como por ejemplo: la permanencia y/o incremento en el número de empleos, cambio o incremento en la cobertura del mercado meta, mejoramiento en los costos de producción, etc.,

FONAES Verificará. La existencia de la información que evidencie la importancia de recibir el financiamiento para posicionarse en un mercado específico que represente una mejora en el flujo de inventarios, productos e ingresos, etc.

3.7. Aspectos de Mercado

Incluir la información referente a la oferta y la demanda del bien o servicio, así como la estrategia para la comercialización con relación a la competencia identificada.

- Productos del proyecto
  - **a)** Debe describir el producto o servicio (principal y secundarios) a generar con el proyecto, de tener características o cualidades exclusivas que lo diferencian respecto a otros similares citarlas, de ser el caso, mencionar las normas de calidad aplicables.
  - **b)** Mencionar la vida útil, identificar el mercado destino de la producción o servicio (alcance local, regional, nacional o internacional).
- Identificación de la Oferta y la Demanda,
  - **b)** Referir los volúmenes que históricamente han vendido (últimos dos años) o bien los que tiene identificados que en la localidad o región está demandando su mercado meta (el sustento de esta información se podrá realizar mediante la incorporación en el expediente de encuestas, cartas compromiso de compra e información de precios y volúmenes en las principales centrales de abasto, etc., en este último caso se deben mencionar las fuentes/origen).

    Exponer las ventajas del producto o servicio con relación a otros de la misma rama y ámbito de influencia.
- Balance Oferta-Demanda,
  - **c)** Incorporar estimaciones de la demanda actual y futura y su balance o relación y la comparación con la oferta de productos o servicios determinados para el proyecto, de forma que se demuestre que el bien o servicio a producir cumplirá con los requerimientos del mercado meta.

Detectar características de los competidores

- Precios,

d) Debe mencionar el precio que prevaleció en el ciclo o año anterior del principal producto o servicio que se comercializa y cuáles son las bases para fijar el precio estimado de venta; pudiendo tomar como fuente su propio historial (para empresas en operación), mediante encuestas originadas en los mercados locales, con información de centrales de abasto.

- Mercadotecnia y Comercialización;

Indicar qué tipo de distribución empleará para su desplazamiento (mayoristas, brokers, cartera de clientes), la logística y/o estrategia de distribución y comercial, así como la periodicidad y la capacidad de distribución, condiciones de venta (Libre a bordo, flete incluido), políticas de venta (a crédito –plazo-, al contado, consignación, comisión, etc.). En caso de grupos sociales, es deseable que exista agrupamiento de la oferta en un primer apoyo, obligatorio pero gradual para segundos y obligatorio cuando se trate de Empresas Sociales..

En caso de que se tengan concebidas acciones de promoción y publicidad, deberá especificar el tipo de acciones y los medios publicitarios empleados, además de indicar a quién la dirigen, periodicidad y el objetivo con el que la llevan a cabo.

FONAES, Verificará:
Que se especifique el bien o servicio a generar.
En función de la oferta y demanda, que exista una necesidad o la posibilidad de brindar un mejor producto o servicio que el que se ofrece en el mercado;
Que los volúmenes a ofertar se correspondan en forma equilibrada o sean inferiores a la demanda identificada.
Que el precio al que se proyecta comercializar corresponda con los identificados en el histórico del propio negocio, con lo comprometido en las cartas de intención o con la capacidad de adquisición de la comunidad donde se proyecta vender.

3.8 Aspectos Técnicos del Proyecto: describirá el proceso de producción del bien o servicio, identificará los costos que implica con los cálculos individuales y agregados respectivos y proporcionará los elementos determinantes del tipo de proyecto que promueve.

- Sitio y tamaño del proyecto;

  Proporcionar la información de ubicación (dimensiones y colindancias), mencionando los factores que determinaron esta ubicación y tamaño.

  El tamaño de proyecto debe ser acorde a las posibilidades de su abasto y al requerimiento del mercado al que se destinará, debiendo señalar el volumen esperado de producción e ingresos por venta estimados por ciclo. Además hacer mención a la ubicación concreta del proyecto.

- Diseños;

  En caso de proyectos de procesos de manejo, transformación, almacenamiento, incorporar planos con dimensiones y ubicación tanto interna como externa de las diversas fases de los procesos, maquinaria y equipo así como de las áreas de maniobra.

- Terrenos,

  En caso de proceder, describir las características del terreno (superficie, pendiente, pedregocidad, humedad, disponibilidad de servicios, etc.).

- Infraestructura y equipos;

  Selección de la maquinaria y equipo en su caso: debe contener los elementos técnicos que expliquen su elección y la disponibilidad de esta en el mercado.

  Además deberá demostrar que la selección hecha es acorde con el proceso requerido, destacando la producción que se espera obtener con ella, mencionando las características y capacidades que hacen propicia la producción del bien o servicio con los requerimientos del mercado demandante; y los costos de producción y operación que implican su utilización.

- Capacitación;

Es indispensable que se considere como parte del desarrollo y consolidación de la empresa o grupo social, de ser el caso, se debe programar la capacitación para el manejo de la maquinaria y equipos, manejo de producción, nuevas técnicas, etc.

- Programas de abasto y/o acopio de materias primas e insumos;

  Explicar las condiciones existentes que garanticen el puntual abasto de materias primas e insumos necesarios para la conservación del proceso productivo, sus requerimientos y sus costos.

  Cuando los socios de la empresa o grupo social son los productores de la materia prima (que entrará a proceso), deberá describirse el modelo de acopio a desarrollar, que cite de manera expresa las condiciones pactadas para la entrega de la producción, y de manera documentada (acta de asamblea acuerdos) así como la ruta de distribución, en caso contrario, deberá exponer la logística de acopio y distribución.

- Programa de producción de bienes finales;

  Incluir un programa de actividades para la producción, el programa de alimentación, zoosanitario y el diagrama de procesos, según sea el tipo del proyecto promovido; establecer el programa de bienes finales y establecer la correlación directa con la temporalidad de la demanda.

- Proveedores;

  Mencionar cuáles son los proveedores identificados para garantizar tanto los insumos de producción como la materia prima

- Procesos de Instalación y Producción.

  La descripción de la tecnología e ingeniería que será empleada y sus fases de la operación, que sea clara en función de quienes van a aplicarla (Es un manual de operación). Para empresas de servicios de apoyo a la producción, definir características de la maquinaria y equipo, laboratorios, etc., confrontando la capacidad del servicio que se ofrece con las necesidades y cualidades del mercado usuario. Capacidad productiva, etc.

  Para proyectos que involucren la producción primaria, el paquete tecnológico debe ser validado por institución oficial o reconocida. De no existir, o que el paquete a utilizar contenga variantes respecto a los existentes, deberán incluir las razones que sustenten los cambios propuestos.

  Se debe mencionar los parámetros de producción, reproducción, considerados y mencionar que instancia los avala.

- Normatividad en la materia (sanitaria, comercial, de propiedad industrial, entre otras).

  Si existe, se incluirá copia de los permisos, autorizaciones y demás trámites necesarios para su implementación.

- Impacto ambiental (análisis del impacto y medidas de mitigación y/o mejoramiento).

  Presentar escrito de la autoridad en el cual se manifieste que la actividad no se contrapone con alguna ley o regulación de la región de carácter ambiental

FONAES Verificará:

Que la ubicación, tamaño, características y condiciones sean acordes con la demanda proyectada, las necesidades (temporalidad, volumen, presentación) del mercado definido.

La información sobre los procesos y programas de producción se correspondan.

Que exista copia de los convenios de venta con los compradores, o cartas compromiso de compra.

Que se describa una logística de acopio y distribución.

Que los diseños, infraestructura y equipo propuestos cuenten un sustento sobre su selección.

Que de la información y documentación se determine seguridad sobre el acopio, abasto y distribución.

Que de los procesos de producción, procesamiento, transformación, acopio, distribución se desprenda evidencia de riesgos compartidos entre los socios y su empresa.

Que se incorpore copia de los permisos necesarios, en su caso.

3.9. Aspectos Organizativos:

Describir a manera de manual de organización y funcionamiento los procedimientos para la operación, seguimiento, control y evaluación de resultados. Debe permitir la identificación del grado de integración y organización empresarial del grupo o empresa para desarrollar el proyecto, mencionar como es la distribución de funciones por nombre de socio, describiendo puestos y funciones

Programa de capacitación, desarrollo tecnológico y asistencia técnica en general, para el personal que desempeñará las funciones, en su caso.

Incorporar el padrón de integrantes con domicilio.

Mencionar el tipo de organización:

a) Grupo o empresa social, antecedentes, fecha de constitución, número y nombre de socios activos, nombre, puesto y domicilio (con comprobante de domicilio actual) de sus representantes.

b) Debe contener el acta de la última asamblea general de socios, misma que debe estar vigente e inscrita en el registro correspondiente, en su caso;

I. Debe incluir reglamentos internos elaborados colectivamente y aprobados por asamblea.

c) Especificar las necesidades de capacitación o asistencia técnica, en su caso, hacer mención sobre cómo proyectan que se dé ese servicio y quién lo financiará.

d) Debe precisar la existencia de equidad en la distribución de los beneficios (utilidades) derivados tanto de la recepción de recursos de financiamiento (empleos generados) como de la ejecución de actividades y/o responsabilidades

FONAES, Verificará: La existencia de aspectos organizativos y de coordinación para el desarrollo de las actividades propias del proyecto productivo propuesto. Que la documentación de su constitución corresponda con la información del proyecto, así como el nombre y número de integrantes, esto independientemente de que sea grupo o empresa social. En el reglamento interno se verificará que se enuncien las actividades mínimas que permitan determinar la organización para la toma de decisiones, la implementación de una estructura de funciones con base en las actividades que se requiera desarrollar para alcanzar las metas. Independientemente de que posterior al apoyo de la propuesta de inversión se tramite o no al apoyo vía ADE para el pago de capacitación o asesoría técnica se debe hacer mención a la consideración sobre su necesidad o no.

3.10 Aspectos Financieros:

- Presupuesto de Inversiones: Fijas, Diferidas y Capital de Trabajo;

Estructura de Inversión - Financiamiento

CONCEPTO	IMPORTE	EMPRESA	FONAES	OTRO	FECHA DE APLICACION
Inversión Fija	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
Inversión Diferida	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
Capital de trabajo	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
Xxxx	$	$	$	$	Mes/año
TOTAL	$	$	$	$	Mes/año
Porcentaje	100%	%	%	%	%

En el cuadro anterior, se debe incorporar el monto y los conceptos de inversión específicos, necesarios para desarrollar el proyecto, se debe considerar aquellos que sean estrictamente necesarios de financiamiento.

Es muy importante que, preferentemente, los recursos de FONAES no se destinen a conceptos compartidos, a fin de facilitar su comprobación y evitar duplicidad con otros programas. En esta misma columna, se incluirán otras fuentes que pudieran participar en el proyecto (FIRCO, Banca comercial, etc.)

En la columna de fecha de aplicación en el caso de conceptos que aporta la empresa o sus socios y que ya estén adquiridos se pondrá la fecha que aparezca en el comprobante de adquisición.

- Financiamiento: Necesidades y Fuentes,

En el caso de la participación de varias fuentes financieras se debe exponer los conceptos en que se aplicará, fecha en que se entrega y las condiciones con las que se otorga (plazos, tasas de interés establecidas).

Se debe detallar cada una de las aportaciones de la Sociedad o Grupo, respaldándolas con la documentación comprobatoria correspondiente. Respecto a los activos fijos como terrenos, construcciones, instalaciones y maquinaria, considerados en la aportación de las empresas sociales, sólo se incluirán las necesarias para la ejecución del proyecto una vez estabilizada la producción, sin superar en ninguno de los casos, el 15% de la capacidad requerida, con el objeto de no desvirtuar la estructura financiera, diferenciando claramente las que son propiedad de la sociedad y las que son aportaciones de los socios al proyecto. Así como acreditar la aportación en efectivo cuando así se requiera

- Condiciones de plazos y tasas de interés,

En caso de tener pasivos deben estar vigentes, tanto para estos como para los financiamientos que se estén gestionando se debe incorporar la información referente a las condiciones del financiamiento, señalando plazos, determinando los costos y gastos financieros conforme a la tasa de interés establecida para el efecto, en su caso, esta información se debe reflejar en las proyecciones financieras.

- Estado de Origen y Aplicación,

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

ORIGEN			APLICACIÓN	
FUENTE	**MONTO (pesos)**	**PORCENTAJE (%)**	**CONCEPTO**	**MONTO (pesos)**
TOTAL			***TOTAL***	

FUENTE	**MONTO (pesos)**	**PORCENTAJE (%)**	**CONCEPTO**	**MONTO (pesos)**
TOTAL			***TOTAL***	

FUENTE	**MONTO (pesos)**	**PORCENTAJE (%)**	**CONCEPTO**	**MONTO (pesos)**
TOTAL			***TOTAL***	

- Calendarios de Ministraciones.

Es la forma calendarizada en que se requiere disponer de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto o realización de un servicio.

El calendario de ministraciones debe ser para todas fuentes participantes en función de las necesidades de inversión del proyecto, debiendo contar con la evidencia documental que garantice las aportaciones provenientes de otras fuentes, tales como instituciones de crédito, organismos gubernamentales, etc., en caso de haberlas.

- Programas de inversiones: Calendario con fuentes y montos;

CONCEPTO	IMPORTE	FECHA	FUENTE

T O T A L	$		

Se debe detallar cada una de las aportaciones de la Sociedad o Grupo, respaldándolas con la documentación comprobatoria correspondiente. Respecto a los activos fijos como terrenos, construcciones, instalaciones y maquinaria, considerados en la aportación de las empresas sociales, sólo se incluirán las necesarias para la ejecución del proyecto una vez estabilizada la producción, sin superar en ninguno de los casos, el 15% de la capacidad requerida, con el objeto de no desvirtuar la estructura financiera, diferenciando claramente las que son propiedad de la sociedad y las que son aportaciones de los socios al proyecto. Así como acreditar la aportación en efectivo cuando así se requiera

Es muy importante que, preferentemente, los recursos de FONAES no se destinen a conceptos compartidos, a fin de facilitar su comprobación y evitar duplicidad con otros programas. En esta misma columna, se incluirán otras fuentes que pudieran participar en el proyecto (FIRCO, Banca comercial, etc.)

Comprende todos los aspectos que integran el resultado de operación, el presupuesto de ventas y el presupuesto de producción, así como todos los gastos devengados por las actividades propias del proyecto, (costos y gastos de Producción, gastos de venta y administración, tales como: materias primas, materiales, sueldos y salarios, luz, agua, teléfono, papelería, etc.)

Los costos y gastos fijos son aquellos que se erogan o se devengan independientemente de que opere o no el proyecto.

Los costos variables son aquellos que están directamente relacionados con la producción, por ejemplo, las materias primas y materiales, gas, luz del proceso productivo.

- Determinación del capital de trabajo a través del método de flujo de caja y Punto de Equilibrio.

  El Flujo de caja o efectivo, se elaborará mensual por el primer año, a la obtención del primer flujo positivo, esto es, que los ingresos sean iguales o superiores a los costos de operación, punto en el cual se determinará el capital de trabajo requerido.

PRIMAVERA S.P.R.
PRODUCCION DE TOMATE DE CASCARA
DETERMINACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

CONCEPTO	MESES AÑO 1											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ingresos												
Por ventas	311,598	331,031	555,114	998,822	1,454,862	1,645,905	1,615,432	1,281,078	829,626	649,913	708,753	1,075,540
Egresos												
Costos variables	245,436	260,743	437,246	786,741	1,145,950	1,296,428	1,272,426	1,009,066	653,471	511,917	558,263	847,170
Costos fijos	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	119,562	119,562	131,562
Total Egresos	**376,998**	**392,305**	**568,808**	**918,303**	**1,277,511**	**1,427,990**	**1,403,988**	**1,140,627**	**785,032**	**631,478**	**677,824**	**978,731**
Flujo de												
Efectivo	**(65,400)**	**(61,274)**	**(13,694)**	**80,519**	**177,350**	**217,915**	**211,444**	**140,451**	**44,593**	**18,435**	**30,928**	**96,809**
Efectivo Acumulado	**(65,400)**	**(126,673)**	**(140,367)**	**(59,848)**	**117,502**	**335,417**	**546,861**	**687,312**	**731,905**	**750,340**	**781,269**	**96,809**

Capital de Trabajo Requerido: **140,367**

- Punto de Equilibrio.

  Es el punto donde los ingresos por ventas son iguales a los costos y gastos, variables y fijos, por lo tanto no hay utilidades en el periodo.

  Deberá obtenerse en porcentaje y en ventas.

  Costos y gastos variables (C.V.): son aquellos que varían en función de las ventas (precios) o la producción (volumen). VGR. insumos, mano de obra, empaques, energéticos y asistencia técnica

  Costos y gastos fijos (C.F.): son aquellos que se hacen independientemente de las ventas y están en función del tiempo. VGR. seguro de vacas, depreciaciones y amortizaciones y gastos de administración

Valor de las ventas totales (V.T.).

Ecuación: PE = C.F. / [1 – (C.V. / V.T.)]

Insumos básicos para su cálculo: presupuesto de ingresos (ventas) y presupuesto de egresos (costos y gastos)

INGRESOS POR VENTAS TOTALES = $300,000.00

COSTOS FIJOS = $ 175,000.00

COSTOS VARIABLES = $ 50,000.00

COSTOS TOTALES = $ 225,000.00

VENTAS TOTALES = $300,000.00

PE =175,000.00 / 1-(50,000.00 / 300,000.00) = $208,730.92

Cuando los ingresos sean superiores a los valores del PE por ciclo, se demuestra que hay un margen de utilidad.

♦ Estados Financieros Pro forma: Estado de Resultados y Balance General,

Las proyecciones financieras se deben efectuar a valores constantes

Los Estados Financieros, deberán ser proyectados por lo menos a la fecha de terminación de la capitalización del apoyo recibido de Fonaes

Las proyecciones financieras deberán reflejar una operación rentable.

Las depreciaciones y amortizaciones deberán preverse conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

En los egresos se deberán de incluir los gastos derivados de la instalación, pruebas, capacitación y arranque

Debe incluir el Estado de Resultados Pro forma, donde se describan los Ingresos por ventas, su costo de producción, gastos realizados para la comercialización y administración, Depreciación de activos y amortización de diferidos. Costo de financiamiento, Debe haber consistencia entre los apartados anteriores y los datos expresados en este punto. Este estado financiero se aplicará sólo en los proyectos de Empresas Sociales.

ESTADO DE RESULTADOS.

Determina la utilidad o pérdida neta de las operaciones de una empresa en un periodo

FORMATO DE PRESENTACION

ESTADO DE RESULTADOS

CONCEPTO	AÑOS 1	2	3	4	5
INGRESOS POR VENTA	1,510.40	1,687.80	1,687.80	1,687.80	1,687.80
COSTOS DE PRODUCCIÓN	1,335.20	1,482.00	1,482.00	1,482.00	1,482.00
UTILIDADES BRUTAS	**175.20**	**205.80**	**205.80**	**205.80**	**205.80**
GASTOS DE ADMON	58.55	58.55	58.55	58.55	58.55
GASTOS DE VENTA	25.09	25.09	25.09	25.09	25.09
DEPRECIACION Y AMORTIZACIÓN	24.60	24.60	24.60	24.60	24.60
UTILIDADES DE OPERACIÓN	**66.96**	**97.56**	**97.56**	**97.56**	**97.56**
GASTOS FINANCIEROS					
UTILIDADES ANTES DE IMPUESTOS	**66.96**	**97.56**	**97.56**	**97.56**	**97.56**
I.S.R. (28%)	18.75	27.32	27.32	27.32	27.32
P.T.U.	6.70	9.76	9.76	9.76	9.76
UTILIDAD NETA	**41.52**	**60.49**	**60.49**	**60.49**	**60.49**

BALANCE GENERAL

Es el estado financiero que muestra los activos, pasivos y el capital contable de una empresa en una fecha determinada. Es una forma de evaluar el desempeño de la empresa mediante el análisis de sus utilidades.

Se presentará solamente el balance inicial.

BALANCE GENERAL	
ACTIVO	PASIVO
ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO A CORTO PLAZO
	PASIVO A LARGO PLAZO
ACTIVO FIJO	CAPITAL CONTABLE
	CAPITAL SOCIAL
ACTIVO DIFERIDO	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES
	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
ACTIVO TOTAL	PASIVO MAS CAPITAL

- Flujo Neto de efectivo

El Flujo Neto de Efectivo: debe ser proyectado mensual para el primer año de operación y anual para los subsecuentes. Con base en este Flujo de efectivo, se elaborará el programa de capitalización de los recursos recibidos de FONAES, y en su caso, la restitución correspondiente a las otras fuentes de financiamiento participantes, así como a los socios.

FLUJO DE EFECTIVO (FE): Es la cantidad de dinero que entra menos la del dinero que sale del proyecto durante su vida económica o en un periodo determinado

Al flujo de efectivo después de impuestos se le denomina FLUJO NETO DE EFECTIVO y se integra por:

LOS FLUJOS DE EFECTIVO OPERATIVOS (FEO) Son las Entradas de dinero menos las salidas de dinero que un proyecto genera por sus operaciones, después de impuestos, durante el tiempo que dura su operación

LA INVERSION NETA (IN) Es la cantidad de dinero que se requiere para la adquisición de activos y bienes necesarios para iniciar y mantener en operación un proyecto.

Las IN se generan debido a: la adquisición de activos fijos, los cambios o variaciones en el capital de trabajo y valores residuales o de rescate que se obtienen por la liquidación de los activos fijos y capital de trabajo al término del proyecto

Conclusión el FNE nos muestra el movimiento del dinero en el periodo y es uno de los insumos para calcular la VAN, la TIR y la R B/C.

FLUJO NETO DE EFECTIVO				
CONCEPTO	AÑOS			
	1	2	3	4
ENTRADAS:	***405.50***	***1,597.80***	***1,722.67***	***1,775.00***
APORTACIONES SOCIOS	183.00			
APORTACION FONAES	128.20	9.4		
CREDITOS BANCARIOS	94.30			
CLIENTES/ DOC				
VENTAS DE CONTADO		1,510.40	1,687.80	1,687.80
OTROS				
CAJA INICIAL		78.00	34.87	87.20
SALIDAS:	***327.50***	***1,472.93***	***1,626.78***	***1,631.71***
INVERSION FIJA	291.5			
INVERSION DIFERIDA	27.5			
INVENTARIOS	8.5	9.40		
COSTOS DE PRODUCCIÓN		1,335.20	1,482.00	1,482.00
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		58.55	58.55	58.55
GASTOS DE VENTA		25.09	25.09	25.09
GASTOS FINANCIEROS (interes)		16.97	14.96	12.40
I.S.R.		12.59	24.37	27.25
P.T.U.		3.93	7.61	8.52
PROVEEDORES				
PAGO DE CAPITAL (AMORT-CRED-BANCARIO)		11.20	14.20	17.90
FLUJO NETO DE EFECTIVO	***78.00***	***124.87***	**1,594.80**	**1,595.94**
CAPITALIZACION DE APOYO RECIBIDO DE FONAES	0.00	30.00	107.60	
REMANENTE REPARTIBLE A PRODUCTORES		60.00	1,400.00	1500.00
SALDO FINAL	**78.00**	**34.87**	**87.20**	**95.94**
CAPITALIZACION ACUMULADA	0.00	30.00	107.60	
REMANENTE	128.20	107.60	0.00	

- Calendario de Reintegros de intereses y capital, en su caso.

  Para efectos de lo anterior, de los saldos finales deberá asegurarse previamente el capital de trabajo requerido para reiniciar actividades en el siguiente ciclo, destinando del remanente, una parte del capital para el depósito al esquema de capitalización de apoyos, que promueve Fonaes.

  Se debe incorporar el programa de pagos para la capitalización de apoyos estableciendo monto y fecha.

3.10. Rentabilidad y otros impactos

- Valor Actual Neto y tasa interna de retorno

El valor actual neto (VAN)

Es el valor monetario que resulta de restar la suma de los flujos descontados a la inversión inicial

Tasa interna de retorno (TIR)

Para el cálculo de la VAN y la TIR, deberá emplear una tasa de descuento igual a la inflación esperada, según lo determine el gobierno federal en los "Criterios Generales de Política Económica" en sus proyecciones anuales.

Debe incorporar las memorias de cálculo correspondientes, para su aceptación el VAN que arroje el proyecto deberá ser mayor de cero y la TIR deberá ser igual o mayor que la tasa de descuento empleada.

La tasa de inflación se debe actualizar según lo reportado año con año.

Es la tasa de descuento por la cual el valor presente neto se hace cero, se trata de la tasa de rendimiento generada en su totalidad en el interior de la empresa por medio de la reinversión.

Insumos básicos para su cálculo: flujo neto de efectivo; flujo neto de efectivo actualizado; tasas de descuento menor y mayor

- Relación Beneficio Costo;
- Es el indicador de la ganancia obtenida por cada peso aplicado en el proyecto

  Insumos básicos para su cálculo:

  Ingresos por ventas (IA), costos y gastos totales (CGA),

  R = IA / CGA

  Ejemplo:

  Ingresos por ventas = $48,000.00

  Costos y gastos totales = $34,757.00

  Relación Beneficio Costo = 1.38

  Cuando el valor de la Relación Beneficio Costo es mayor a uno se determina invertir en el proyecto.
- Efectos en empleo e ingresos, desarrollo tecnológico.

  Ejemplificar el número de empleos nuevos (permanentes o temporales) que se espera generar al desarrollar el proyecto de inversión.

4. Análisis de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.

Permite identificar las características del entorno en el que se encuentra ubicado el proyecto (Oportunidades y Amenazas), así como diagnosticar al interior del proyecto mismo, a efecto de mostrar las (fortalezas y debilidades) que afectan directamente al desarrollo de la empresa.

Debe establecer las oportunidades en forma concisa y clara, así como las amenazas que pueden afectar el desempeño organizacional, clasificándolas de acuerdo a su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Estas pueden provenir de diversos ámbitos: económico, demográfico, político, social, tecnológico, legal, etc.

Con respecto a las fortalezas y debilidades; se deberán enlistar con claridad los aspectos que deben aprovecharse para generar una mayor sinergia en la empresa y aquellos que deben modificarse o eliminarse para reducir su riesgo o fracaso.

Ejemplo de Fortalezas:	Contar con productos lácteos adecuados para diabéticos.
Ejemplo de Debilidades:	Falta de personal capacitado para buscar mercados específicos mejor retribuidos.
Ejemplo de Amenazas:	Que existan otras empresas que también puedan ofrecer productos similares.
Ejemplo de Oportunidades:	Que en los hospitales se requiera de productos lácteos para diabéticos.

5. Conclusiones y Recomendaciones.

El consultor que elabore el proyecto debe expresar su opinión sobre la viabilidad del proyecto, realizando propuestas de prevención para atender los diferentes riesgos identificados en la propuesta de inversión, debe mencionar aquellos aspectos en los que es necesaria la capacitación y/o la asistencia técnica o algún tipo de asesoría específica que permita a los integrantes del grupo, empresa o persona física mejorar y estar en condiciones más competitivas.

Anexos

Aspectos de Mercado:

- Carta(s) de intención de compra o contrato(s) de compra-venta;

  Deben hacer mención al nombre completo de quien la expide, fechadas, con domicilio y teléfono, especificar cantidades o volumen y periodicidad de entrega, características requeridas, precios por calidad, lugares de entrega.

- Cotización(es) expedida(s) por el o los proveedores o contrato(s) o convenio(s);

  Con fecha actualizada y que las condiciones estén vigentes, que especifique nombre del producto que cotiza, volumen o cantidad, características especificas del producto, precio unitario y total, forma de pago, tiempos, lugares y condiciones de entrega, castigos en caso de incumplimientos , en el caso de maquinaria y/o equipo deben mencionar las necesidades técnicas en la instalación así como señalar lo que no incluye la cotización y que correrá con cargo al comprador para garantizar la correcta operación del bien.

- Estudios de mercado realizados, en su caso.

  Aplica sólo en proyectos de tipo agropecuario y podrán ser análisis en los mercados locales realizados por métodos directos (encuestas o cuestionarios).

Aspectos Técnicos: En su caso, validación del paquete tecnológico por la autoridad competente y Estudios específicos e Ingeniería de detalle, así como identificación de riesgos que indiquen las necesidades de aseguramiento.

(por autoridad competente o autoridad reconocida se entenderá aquellas instancias con participación normativa o técnica en el sector productivo de que se trate, como la SAGARPA, INIFAP, Institutos o universidades estatales o nacionales con investigaciones y/o, experiencia en la rama productiva de que se trate, instituciones de los gobiernos de los estados encargadas de la rectoría en la actividad de que se trate.

El paquete tecnológico debe establecer por actividades el nombre y volumen de los productos a aplicar, la periodicidad y condiciones para la aplicación, así como los meses en que es factible realizar la actividad productiva en la región.

Estudios específicos e Ingeniería de detalle: NO APLICA.

Aspectos Financieros: Copia(s) del balance(s) general(es) y del estado(s) de resultados y Cartas de autorización o compromiso de las instituciones financieras.

Cartas de autorización o compromiso de las instituciones financieras, en su caso. Fechadas, que mencionen el nombre del proyecto o actividad productiva que se financia, el nombre completo del beneficiario, el monto y formas de entrega, los conceptos de inversión y las condiciones de aportación (tasas de interés, fechas y montos de recuperación, fondo perdido, etc.

Aspectos Normativos:

- Documentos con los que se acredite la propiedad o posesión o concesión de los recursos naturales o materiales;
- Copia de permisos, autorizaciones y/o concesiones expedidos por las autoridades correspondientes.

Otros:

- Memorias de cálculo y documentación o información adicional relevante de cada uno de los subapartados o temas que lo requieran;
- para todos conceptos de inversión en el proyecto debe existir el sustento detallado del cálculo de las estimaciones, a manera de ejemplo se incorpora el siguiente cuadro:

♦ MORELOS ♦ PRODUCCION DE RABANO ♦ MEMORIA DE CALCULO DE LOS CONCEPTOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL PROYECTO				
♦ CONCEPTO	♦ UNIDAD DE MEDIDA	♦ CANTIDAD	♦ COSTO UNITARIO (PESOS)	♦ COSTO TOTAL (PESOS)
♦ **Inversión fija**	♦			
♦ Terreno	♦ M2	♦ 1,000	♦ 10.0	♦ 10,000.00
♦ Vehículo (usado)	♦ Unidad	♦ 1	♦ 30,000.00	♦ 30,000.00
♦ Computadora	♦ Equipo	♦ 1	♦ 9,000.00	♦ 9,000.00
♦ etc….	♦	♦	♦	♦
♦ SUB TOTAL	♦	♦	♦	♦ 49,000.00
♦ **Inversión diferida**	♦			
♦ Elaboración del proyecto	♦ Unidad	♦ 1	♦ 2,500.00	♦ 2,500.00
♦ etc.	♦	♦	♦	♦
♦ SUB TOTAL	♦	♦	♦	♦ 2,500.00
♦ **Capital de trabajo**	♦			

♦ Prep. de tierra	♦ Servicio	♦ 1	♦ 300.00	♦ 300.00
Semilla	♦ Libra	♦ 1	♦ 30.00	♦ 30.00
♦ Fertilizante 18-18-18-	♦ Kilo	♦ 25	♦ 3.50	♦ 87.5
♦ Cosecha	♦ jornal	♦ 5	♦ 40.00	♦ 200.00
♦ etc.	♦	♦	♦	♦
♦ SUB TOTAL	♦	♦	♦	♦ 617.50
♦ TOTAL	♦			♦ 52,117.50
♦ PORCENTAJE ACTIVO FIJO	♦	♦	♦	♦ 94.0%
♦ PORCENTAJE ACTIVO DIFERIDO	♦	♦	♦	♦ 4.8%
♦ PORCENTAJE CAPITAL DE TRABAJO	♦	♦	♦	♦ 1.2%

♦ Información de la existencia, condiciones de uso y valoración de activos que aporta la sociedad.

Plan de Negocios: FORMATO LIBRE

El Plan de Negocios tipo FONAES son el conjunto de operaciones organizativas, productivas, financieras y comerciales medibles que la Persona Física, Grupo o Empresa Social planea, ejecuta y evalúa en cada ciclo productivo con el objeto de incorporar mejoras continuas, así como para garantizar el éxito y eficiencia en sus procesos y negocios.

- Las operaciones organizativas son las acciones que la empresa realiza para abordar formas superiores de organización; así como el perfeccionamiento de su esquema empresarial.
- Las operaciones productivas son las operaciones necesarias para la generación de los bienes y/o servicios competitivos que demanda el mercado.
- Las operaciones financieras son las negociaciones que la empresa celebrará ante instituciones financieras, gubernamentales y otras para obtener los créditos, subsidios o apoyos, así como para la reinversión de las utilidades netas generadas.
- Las operaciones comerciales son los negocios que la empresa realizará con proveedores y clientes para las compras de insumos, la contratación de servicios y las ventas de productos.

NOTA: Adicionalmente, FONAES podrá emitir guías de formulación de proyectos para distintos tipos de actividades, mismas que podrán servir como parámetro para la elaboración de otros.

ANEXO 3

TERMINOS DE REFERENCIA

ELABORACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

Consideraciones.

El alcance y ámbito de la información que debe contener un Estudio de factibilidad, estará en razón directa de la complejidad del proyecto y del monto total de la inversión solicitada, por lo que este guión tiene un carácter enunciativo y no limitativo.

El criterio de calidad y objetividad en la información presentada en cada proyecto, debe prevalecer por encima del criterio de cantidad.

Los elementos de información contenidos en los proyectos deberán tener, como atributos de calidad: Veracidad y Congruencia; Oportunidad y Actualización; Claridad y Sencillez; y Relevancia.

Contenido

1. Introducción

Enunciar la información básica del proyecto y de los solicitantes, breve reseña histórica del desarrollo y los usos del producto mencionando cuáles son los factores que influyen directamente en su consumo.

2. Resumen Ejecutivo

Mencionar los datos fundamentales de la empresa y la actividad productiva, su experiencia, y planteamiento sobre lo que proponen en su proyecto, necesidades de financiamiento, fuentes de financiamiento consideradas, montos requeridos, describir cuánto aporta la empresa y en qué conceptos fundamentalmente, así como los resultados de la evaluación financiera.

La justificación económica y el motivo por el que se solicita la inversión.

3. Situación Actual

3.1. Antecedentes y Aspectos Generales.

Describir el origen de la integración de la sociedad y de la idea de inversión.

Debe mencionar a qué personas o entidades beneficiará; qué problema específico resolverá; el motivo por el que se solicita el apoyo, el monto solicitado y el resumen de inversión por fuente participante.

Por ejemplo: mejorar la producción tradicionalmente obtenida, cambiar o mejorar la infraestructura existente y/o el producto o servicio ofertado, aprovechar sus recursos naturales propios o concesionados, cubrir las necesidades identificadas en un mercado específico, etc.

SI ya recibieron un apoyo anterior del FONAES, deberán especificar para que se destinó y sus resultados (en términos productivos, comerciales y organizativos).

Domicilio de la persona física, Grupo o empresa social y de sus representantes, hacer mención a la influencia de su proyecto en la economía local y/o regional (básicamente como impactará en su entorno)

Información básica de la actividad productiva:

Experiencia en la actividad productiva o en actividades similares.

Mencionar si las aportaciones de los socios fueron acordadas en condiciones equitativas entre ellos, así como en los resultados de su operación, para dejar demostrado que no existirá la concentración de los beneficios o resultados del proyecto en unos cuantos.

Resumen de Inversión por Fuente participante:

Señalar los montos de inversión previstos y el porcentaje que representa la participación de cada fuente; si existen otras fuentes de financiamiento, mencionar las gestiones realizadas ante éstas y su avance o fecha de entrega del recurso.

CONCEPTO	IMPORTE	ORGANIZACION	FONAES	OTROS
T O T A L	$	$	$	$
PORCENTAJE	100%	%	%	%

3.2. Empresa y proyecto productivo

Descripción de la sociedad, del esquema de participación de los socios, de la vinculación o integración que tienen con su empresa, establecer si se tienen asignadas funciones específicas (separadas) para la dirigencia y para la gerencia; en su caso, las formas en que se vincula con otras empresas sociales y/o privadas en alianzas estratégicas.

4. Estudio de Factibilidad. La viabilidad del proyecto es analizada a través de los siguientes estudios:

- Estudio de mercado
- Estudio técnico
- Estudio financiero

4.1. Objetivo del estudio: Determinar la viabilidad económica, financiera, ambiental, técnica y de mercado.

Buscará demostrar la existencia de un mercado potencial insatisfecho y que sea viable, desde el punto de vista operativo; considerar el demostrar que tecnológicamente es posible producir el producto objeto del estudio, buscará verificar que no existe impedimento en el abasto de los insumos necesarios para su producción.

Demostrará que es económicamente rentable llevar a cabo su realización.

4.2. Características del Proyecto:

4.2.1. Naturaleza del proyecto

Debe describir en qué consiste el proyecto propuesto,

4.2.2. Importancia

4.2.3. Objetivos y metas del proyecto

Estarán en función de las intenciones que persiguen quienes promueven el proyecto.

Se debe describir los principales propósitos, buscarán identificar señalando en bienes y servicios que se pretende lograr con el proyecto en función de la localización, el tipo de producto o servicio, de procesamiento o tratamiento que se pretende desarrollar, del monto máximo de la inversión.

Las metas deberán enumerar los principales logros económicos y sociales que resultarán de la operación del proyecto, deben ser cuantificables y medibles.

4.2.4. Localización

Debe ubicar el lugar donde se desarrollará el proyecto y su área de influencia. Incluye el domicilio del Representante Social o Legal.

Ubicación Estatal, Municipal y Local

Describir las rutas de acceso: Al municipio, localidad, ejido y al terreno o local donde se desarrollará el proyecto señalando las condiciones que guardan.

El proyecto debe contar con un plano (en su caso croquis a mano alzada) de localización donde se identifique el domicilio de la empresa, así como el del representante social o legal de gestión, que sea acorde al señalado en su credencial de elector o constancia de domicilio actual.

4.3. Políticas económicas, sociales, sectoriales, etc. que favorecen o limitan el desarrollo del proyecto.

Señalar la existencia de limitaciones por parte de cualesquiera de los tres niveles de gobierno con relación al desarrollo de la actividad productiva que se esté proponiendo.

Mencionar, en su caso, los criterios o políticas de impulso.

4.4. Estudio de mercado

La información que se incorpore permitirá contar con mayor certidumbre respecto a si el producto o servicio puede ser vendido, servirá de base para que se identifiquen las medidas preventivas y de ser el caso planear el redimensionamiento del proceso productivo, de las necesidades de capacitación y de asistencia técnica.

4.4.1. El producto (bien o servicio):

4.4.1.1. Identificación del producto: Hacer la descripción más exacta posible del producto o los productos que se pretenden elaborar u obtener.

4.4.1.2. Especificaciones técnicas del producto: de ser el caso, señalar si el producto cuenta con la calidad de exportación o va dirigido a ese tipo de mercado.

4.4.1.3. Durabilidad: Señalar las características relacionadas con la clasificación de durabilidad (perecederos) y la no durabilidad (no perecederos).

4.4.1.4. Productos o servicios sustitutos o similares: mencionar si en el mercado existen y cuáles son las características y precios que presentan.

4.4.1.5. Productos complementarios

Debe describir el producto o servicio (principal y secundarios, en su caso) a generar con el proyecto, de tener características o cualidades exclusivas que lo diferencian respecto a otros similares citarlas, de ser el caso, mencionar las normas de calidad aplicables.

4.4.2. La Demanda

Debe determinar y medir cuáles son las fuerzas que afectan los requerimientos del mercado.

Como resultado de este apartado dejará establecida la cantidad de bienes o servicios que el mercado requiere o solicita para satisfacer su necesidad, especificando su precio y sector demandante; debe dejar claramente señalados los diferentes factores que afectan los requerimientos del producto o servicio.

Deberá desarrollar cada uno de los siguientes numerales, tan amplia y profundamente como las condiciones del producto o servicio lo requieran.

4.4.2.1. Distribución y tipología de los consumidores:

4.4.2.2. Comportamiento Actual

4.4.2.3. Series Estadísticas Básicas

4.4.2.4. Metodología para la evaluación de los datos

4.4.2.5. Determinación de la curva de la demanda

4.4.2.6. Determinación de la Demanda Actual y Futura

4.4.2.7. Factores que Condicionan la Demanda Actual y Futura

4.4.3. La Oferta

Señalar tipos y características de los oferentes del producto, estadísticas del comportamiento de la oferta, balance oferta-demanda, incorporar información sobre el potencial productivo futuro del proyecto.

4.4.3.1. Distribución y Tipología de los Oferentes

4.4.3.2. Comportamiento Actual

4.4.3.3. Series Estadísticas Básicas

4.4.3.4. Determinación de la Oferta Actual y Futura.

4.4.3.5. Metodología para la evaluación de los datos

4.4.3.6. Factores que Condicionan la Oferta Futura

4.4.3.7. Capacidad Instalada y Ociosa de los Oferentes.

4.4.3.8. Planes y Proyectos de Ampliación de la Capacidad Instalada de los Oferentes

4.4.3.9. Nuevos Proyectos a Desarrollar

En el caso de la demanda y la oferta incorporar los índices de participación del producto en el mercado.

Estadísticas generales básicas del comportamiento de la oferta.

4.4.4. Precios del Producto:

4.4.4.1. Series Históricas de Precios: mencionar antecedentes en el comportamiento de los precios del producto.

4.4.4.2. Análisis y Evaluación de Datos

4.4.5. Comercialización

Desarrollar lo referente a los canales de distribución que se hayan identifican como los más adecuados para hacer llegar el producto o servicios al mercado destino o consumidores finales de ser el caso.

Por ejemplo:

Productores-minoristas-consumidores

Productores-mayoristas-minoristas-consumidores

Productores-agentes-mayoristas-minoristas-consumidores.

4.5. Estudio Técnico

4.5.1. Capacidad de la Empresa

4.5.1.1. Factores que determinan el Tamaño de la Empresa: Establecer la capacidad de la maquinaria y equipo que se propone instalar, de acuerdo a la producción que se estima se procesará, el volumen esperado de producción e ingresos por venta estimados por periodo de operación.

4.5.1.2. Capacidad Instalada: terrenos, infraestructura y equipo:

Establecer el análisis de la escala o requerimientos de producción y los criterios que se aplicaron para la elección del tamaño del proyecto o la planta propuestos,

Describir las características del terreno (superficie, pendiente, pedregocidad, humedad, disponibilidad de servicios, etc.), si se encuentra apto para establecer la obra civil, la maquinaria y equipo

Selección de la maquinaria y equipo en su caso: debe contener las características técnicas que expliquen su elección y la disponibilidad de ésta en el mercado.

Además deberá demostrar que la selección hecha es acorde con el proceso requerido, destacando la producción que se espera obtener con ella, mencionando las características y capacidades que hacen propicia la producción del bien o servicio con los requerimientos del mercado demandante; y los costos de producción y operación que implican su utilización.

4.5.1.3. Capacidad Utilizada

Se mencionará la producción en base a un programa de producción por capacidad utilizada, que podrá ser mayor o menor a esta capacidad, y se utiliza para determinar la eficiencia del proceso o de la operación.

Debe especificarse las capacidades de producción durante los primeros años hasta que se nivele el proceso operativo.

4.5.2. Programa de producción y ventas

4.5.2.1. Programa de Producción

4.5.2.2. Programa de Ventas

4.5.3. Procesos y tecnología: Señalar el proceso productivo del producto de acuerdo a la distribución de la maquinaria y equipo, así como sus características de cada uno de ellos identificando los riesgos operativos que puedan ser asegurables; incluyendo planos de la ingeniería básica del proyecto.

4.5.3.1. Descripción del Proceso Productivo

4.5.3.2. Flujograma del Proceso

4.5.3.3. Maquinarias, Equipos y Herramientas

4.5.3.4. Descripción de las Instalaciones Necesarias

4.5.3.5. Distribución Física

4.5.3.6. Identificación de riesgos asegurables

4.5.4. Insumos Requeridos: señalar los insumos requeridos en la operación del proyecto así como su disponibilidad y precio en el mercado, y en su caso, si existen sustituibles.

4.5.4.1. Requerimiento de Insumos y Precio

4.5.4.2. Disponibilidad de Insumos

4.5.4.3. Origen de los Insumos.

4.5.4.4. Insumos Sustitutos.

4.5.4.5. Desperdicio.

4.5.5. Requerimiento de personal y costo: detallar el personal calificado y no calificado requerido en la operación productiva del proyecto, los puestos y salarios, mensual.

4.5.6. Organización: señalar las áreas operativas y su distribución describiendo el funcionamiento de cada una de ellas.

4.5.6.1. Manual de organización

4.5.6.2. Organigrama

4.6. Estudio Financiero

4.6.1. Necesidades totales de capital

4.6.1.1. Requerimiento Total de Activos

4.6.1.1.1. Activos Fijos

4.6.1.1.2. Activos Diferidos, incluyendo prima de seguro

4.6.1.1.3. Capital de Trabajo:

En el capital de trabajo, el Flujo de caja o efectivo, se elaborará mensual por el primer año, a la obtención del primer flujo positivo, esto es, que los ingresos sean iguales o superiores a los costos de operación, punto en el cual se determinará el capital de trabajo requerido.

PRIMAVERA S.P.R.
PRODUCCION DE TOMATE DE CASCARA
DETERMINACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

CONCEPTO	MESES AÑO 1											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ingresos												
Por ventas	311,598	331,031	555,114	998,822	1,454,862	1,645,905	1,615,432	1,281,078	829,626	649,913	708,753	1,075,540
Egresos												
Costos variables	245,436	260,743	437,246	786,741	1,145,950	1,296,428	1,272,426	1,009,066	653,471	511,917	558,263	847,170
Costos fijos	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	131,562	119,562	119,562	131,562
Total Egresos	**376,998**	**392,305**	**568,808**	**918,303**	**1,277,511**	**1,427,990**	**1,403,988**	**1,140,627**	**785,032**	**631,478**	**677,824**	**978,731**
Flujo de												
Efectivo	**(65,400)**	**(61,274)**	**(13,694)**	**80,519**	**177,350**	**217,915**	**211,444**	**140,451**	**44,593**	**18,435**	**30,928**	**96,809**
Efectivo Acumulado	**(65,400)**	**(126,673)**	**(140,367)**	**(59,848)**	**117,502**	**335,417**	**546,861**	**687,312**	**731,905**	**750,340**	**781,269**	**96,809**

Capital de Trabajo Requerido: **140,367**

4.6.1.2. Instrumento de Apoyo

4.6.1.3. Fuentes de Financiamiento

4.6.1.4. Condiciones del o los Créditos, en su caso

4.6.1.5. Inversión Anual durante la Vida del Proyecto

4.6.1.6. Depreciación y Amortización de la Inversión

4.6.1.7. Otros Gastos de Fabricación

Señalar monto total del proyecto, importe en activos fijos, diferidos, requerimientos de capital de trabajo inicial. Mencionar las fuentes de financiamiento y sus condiciones de otorgamiento. Requerimiento de inversiones anuales adicionales, en su caso, calcular depreciaciones y amortizaciones, respaldando la información con las memorias de cálculo, cotizaciones y facturas.

4.6.2. Estructura de costo con financiamiento

4.6.3. Estado de ganancias y pérdidas con financiamiento

4.6.4. Flujo de caja con financiamiento

4.6.5. Ingresos Totales Anuales

4.6.6. Capacidad de Pago

4.6.7. Indices de Evaluación del Proyecto

4.6.7.1. Valor Actual Neto (VAN)

Para el cálculo de la VAN, se considerará una tasa de descuento igual a la inflación del año anterior o equivalente a la de la inflación esperada, según lo determine el gobierno federal en los “Criterios Generales de Política Económica” en sus proyecciones anuales.

4.6.7.2. Tasa Interna de Retorno (TIR)

Para el cálculo de la TIR, se considerará una tasa de descuento igual a la inflación del año anterior o equivalente a la de la inflación esperada, según lo determine el gobierno federal en los “Criterios Generales de Política Económica” en sus proyecciones anuales.

4.6.7.3. Período de Recuperación del Capital (PRC)

Calcular en base a los resultados de operación del proyecto el tiempo en el que se recuperará el capital invertido.

4.6.7.4. Relación Beneficio-Costo (RBC)

Es el indicador de la ganancia obtenida por cada peso aplicado en el proyecto.

Insumos básicos para su cálculo:

Ingresos por ventas (IA), costos y gastos totales (CGA),

R = IA / CGA

Ejemplo:

Ingresos por ventas = $48,000.00

Costos y gastos totales = $34,757.00

Relación Beneficio Costo = 1.38

Cuando el valor de la Relación Beneficio Costo es mayor a uno se determina invertir en el proyecto.

4.6.7.5. Inversión por Empleo

Determinar el monto de inversión por empleo permanente (nuevos y existentes), respecto del capital solicitado a Fonaes y del capital total.

4.6.7.6. Punto de Equilibrio (PE)

Es el punto donde los ingresos por ventas son iguales a los costos y gastos, variables y fijos, por lo tanto no hay utilidades en el periodo.

Deberá obtenerse en porcentaje y en ventas.

Costos y gastos variables (C.V.): son aquellos que varían en función de las ventas (precios) o la producción (volumen). VGR. insumos, mano de obra, empaques, energéticos y asistencia técnica.

Costos y gastos fijos (C.F.): son aquellos que se hacen independientemente de las ventas y están en función del tiempo. VGR. seguro de vacas, depreciaciones y amortizaciones y gastos de administración.

Valor de las ventas totales (V.T.).

Ecuación: PE = C.F. / [1 – (C.V. / V.T.)]

Insumos básicos para su cálculo: presupuesto de ingresos (ventas) y presupuesto de egresos (costos y gastos)

INGRESOS POR VENTAS TOTALES	= $300,000.00
COSTOS FIJOS	= $ 175,000.00
COSTOS VARIABLES	= $ 50,000.00
COSTOS TOTALES	= $ 225,000.00
VENTAS TOTALES	= $300,000.00

PE =175,000.00 / 1-(50,000.00 / 300,000.00) = $208,730.92

Cuando los ingresos sean superiores a los valores del PE por ciclo, se demuestra que hay un margen de utilidad.

4.6.7.7. Costos Unitarios

Una vez determinado servirá de base para calcular el precio de venta y/o que se haga la comparación con el que ya existe; hacer la correlación en la determinación del posible margen de utilidad.

4.6.8. Análisis de Sensibilidad

*E*l análisis de sensibilidad se efectuará considerando variaciones a la baja en la producción y en precios de 10% y si hubiere carga financiera, con variaciones al alza de 5%.

4.7. Cronograma de Ejecución

Efectuar la programación cronológica y ordenada de todas y cada una de las actividades necesarias para la realización / instalación y puesta en marcha del proyecto, se señalará semana / mes / año

4.8. Aspectos Normativos

Documentos con los que se acredite la propiedad o posesión o concesión de los recursos naturales o materiales;

Copia de permisos, autorizaciones y/o concesiones expedidos por las autoridades correspondientes, normas establecidas para la producción del producto.

4.9. Aspectos Ambientales

Si el proyecto genera impacto en el medio ambiente es necesario contar o atender toda la normatividad que para el caso se requiera.

4.10. Aspectos de Higiene y Seguridad

Debe considerarse que cuente son los diferentes equipos y materiales de seguridad para los empleados y productores así como con las instalaciones para la higiene del personal de la empresa.

4.11. Aspectos Sociales, de desarrollo económico local y de impacto en la comunidad, localidad o región.

Mencionar los diferentes beneficios pudiendo ser en derrama económica entre los socios, en la localidad, señalar si el proyecto impacta además en la economía local o regional el efectuarse las compras de diferentes materias primas, insumos, herramientas., materiales, etc.

4.12. Conclusiones y recomendaciones.

El consultor que elabore el proyecto debe expresar su opinión por escrito sobre los resultados obtenidos de la evaluación al proyecto, la viabilidad del proyecto, realizando propuestas de prevención para atender los diferentes riesgos identificados en la propuesta de inversión, debe mencionar aquellos aspectos en los que es necesaria la capacitación y/o la asistencia técnica o algún tipo de asesoría específica que permita a los integrantes del grupo o empresa mejorar estar en condiciones más competitivas. Incorporándola debidamente firmada al proyecto.

ANEXO 4

PROGRAMA DE TRABAJO - CEDULA DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE PROMUEVEN LA CREACION Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES.

Fecha de Solicitud de Apoyos _____

1.- INFORMACION DE LA ORGANIZACION SOCIAL:

Nombre :_____

Describir aspectos generales de su objeto social acordes con el objetivo del FONAES:

_____

Domicilio Social _____ Tel. y/o fax _____ correo electrónico._____

Edo. _____ Municipio _____ Localidad _____

RFC_____ No. de CLUNI_____

Figura Jurídica. _____ Fecha de Constitución _____ Fecha de última asamblea realizada: _____

No. de Socios/agremiados _____

Cobertura: Local ( ) Regional ( ) Estatal ( ) En todos los casos señalar áreas de influencia

Nombre(s) del (os) Representante(s) legales(es), su cargo respectivo y periodo de vigencia:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

2.- PROBLEMATICA ESPECIFICA A RESOLVER:

_____

3.- INFORMACION DEL APOYO QUE SE SOLICITA:

Capacitación/asesoría _____

Renta de oficinas, adquisición de mobiliario, equipo de oficina y/o equipo de cómputo._____

Objetivos Específicos y Resultados Esperados:

_____

MONTO SOLICITADO:

FUENTE	**MONTO**	**DESTINO**
FONAES		
ORGANIZACION SOCIAL		
OTROS		
TOTAL		

4.- OFERENTES DE SERVICIOS /PROVEEDORES PROPUESTOS

1.- _____

2.- _____

3.- _____**En caso de que la información no sea proporcionada de manera verídica, el apoyo solicitado no será autorizado.**

Por la Central y/o la Organización

Nombre:

Cargo:

FIRMA:

Anexar la siguiente documentación:

□ Currículum Vítae del oferente del servicio. □ Para capacitación, anexar cartas descriptivas de los cursos o programas de los talleres, mismos que deben contener: tema, subtema, objetivos de aprendizaje, lugar, fecha, horas de instrucción, teoría o práctica, nombre del instructor, técnica de exposición, equipo y materiales a utilizar para la exposición, así como material de consulta a proporcionar a los capacitandos. □ Para todos los casos se deberá describir los mecanismos de evaluación que se usarán y presupuestos desglosados, en caso de renta de oficinas, así como para la adquisición de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo presentar cotizaciones obtenidas.

Acta Constitutiva vigente, cédula fiscal, acreditar la facultad del representante legal conforme a sus acuerdo o estatutos vigentes, Identificación oficial del Representante Legal, programa de trabajo general, incluyendo calendario de actividades y entrega de informes y comprobaciones, directorio de dirigentes estatales con nombre y ubicación de oficinas; padrón de agremiados, protocolizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad así como copia de registro CLUNI.

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la Autoridad competente.

ANEXO 5

TERMINOS DE REFERENCIA

ELABORACION DE ESTUDIO DE VIABILIDAD FINANCIERA DE EMPRESA SOCIAL DE FINANCIAMIENTO (ESF)

El estudio de viabilidad financiera y organizacional para la constitución de la ESF o sucursal deberá contener la siguiente información:

1. Principales datos.- Se reportarán los datos generales relativos a ubicación (estado, región y municipio); cobertura geográfica (región y ámbito de influencia), número de comunidades; propuesta de sucursales; figura jurídica; y población beneficiada (número total de productores recuperantes: hombres y mujeres).

2. Aspectos relevantes a contemplar dentro del marco geográfico de la ESF o Sucursal.- Servicios (agua, luz, teléfono), vías de acceso entre las comunidades: terracería, carreteras pavimentadas), transporte público entre localidades, así como tiempo de recorrido promedio entre la cabecera municipal y las comunidades integrantes de la ESF o sucursal.

3. Recursos que conforman el capital contable.- Origen y monto de los recursos del patrimonio, número de aportantes que integran el capital social en términos de partes permanentes, partes sociales y aportación común (incluir el nombre del programa fuente) y financiamiento del proyecto (monto de la aportación solidaria para gastos preoperativos y constitución legal).

4. Diagnóstico técnico.- Problemática que se pretende resolver con la constitución y operación de la ESF o sucursal, requerimientos de capacitación y asistencia técnica, servicios de cómputo, manuales, lineamientos, entre otros.

5. Diagnóstico operativo.- Infraestructura requerida para operar (mobiliario, equipo e instalaciones, entre otros) y costo de operación.

6. Diagnóstico financiero.- Proyección financiera (política de tasas de interés, política de préstamos, distribución porcentual del capital por plazo de vencimiento y distribución del capital en productos de crédito); proyección de estado de resultados proforma, requerimientos de mercado para la operación de la ESF o sucursal (Bancos existentes en el municipio donde se ubicará la ESF, tasas de interés activa y pasiva neta anual promedio de la Banca Comercial y de otras Entidades de Ahorro y Crédito, así como las tasas de interés activa y pasiva neta anual de la ESF).

7. Diagnóstico organizacional.- Acta Constitutiva Notariada; así como los plazos de previsión para la inscripción en el Registro Público de Comercio, discusión y aprobación de estatutos, permiso de la S.R.E., R.F.C. de la sociedad, en su caso, CURP de cada socio activo e identificación de Representantes Legales vigentes.

8. Plan empresarial.- Constituye el resumen general del proyecto en su ejecución y desarrollo, abarcando las fases de instalación, preoperación, operación inicial y consolidación, de manera calendarizada. Es un instrumento básico que permite a la organización contar con una guía de acción clara y eficaz, reportando los principales resultados esperados según el programa de actividades y el programa financiero.

ANEXO 6

Cédula de Solicitud de Apoyos FONAES

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

Cédula de Solicitud de Apoyos
1. Apoyo a la Inversión Productiva
a) Persona Física

USO EXCLUSIVO DE FONAES

Folio:

Fecha de recepción:

Representación Federal del FONAES en:

DATOS GENERALES

1) Nombre:

2) Domicilio social:

Calle

Número y/o Letra | Colonia o Fraccionamiento | Código Postal

Ciudad, Municipio o Delegación | Entidad Federativa

3) Teléfono(s): 4) Fax:

5) Correo Electrónico

6) Organización Social, Gremial o Central Campesina a la que pertenece:

*Que con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto que se me notifique:

En el domicilio señalado para tal efecto ( ) Correo certificado ( ) Telefax, ( )

Oficio entregado por mensajero ( ) Correo Electrónico ( ) * Se puede seleccionar mas de una opción

DATOS DE IDENTIFICACION DE LA SOLICITUD

Nombre del proyecto

Objetivos del proyecto:

Sector Económico: Rama:

Actividad: Etapa Preoperativa ( )

Apoyos anteriores del FONAES: SI ( ) NO ( ) Proyecto en operación ( )

Tipo de Apoyo recibido: Reactivación ( )

Fecha: Monto: Otra Especificar:

Concepto: Observaciones:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la documentación presentada es legalmente válida y autentica, así como mi voluntad en sujetarme a las Reglas de Operación vigentes, lineamientos, disposiciones y criterios de operación que en su caso establezca FONAES. Dicha documentación queda sujeta a su consideración y trámite

Lugar y fecha **Nombre y firma del Solicitante**

Monto de Recursos Solicitados y Porcentaje del costo total de inversión cubierto por el FONAES

Instrumentos de apoyo solicitados	Recursos que aporta el Solicitante	Recursos que aporta el FONAES	Recursos que aportan Otros	Total	Señale: a) hombre b) mujer c) persona con discapacidad	Porcentaje del costo total de inversión cubierto por el FONAES
Estudio de Preinversión						
Perfil de Inversión						
Estudio de Prefactibilidad						
Estudio de Factibilidad						
Estudios Especializados						
Capital Solidario						
Estructura Financiera propuesta para el desarrollo del Proyecto						
Capital de Inversión						
Capital de Trabajo						
Otro						

Instrumentos de apoyo solicitados	Aportación del FONAES	Aportación de la institución crediticia	Nombre de la Institución Crediticia con la que se concertó la garantía	Recursos que aportan Otros	Total	Señale: a) hombre b) mujer c) persona con discapacidad	Porcentaje del costo total de inversión cubierto por el FONAES
Capital Social de Riesgo							
Constitución de Garantías Líquidas							

Estructura financiera propuesta para el desarrollo del proyecto: garantías liquidas, crédito y, en su caso otros apoyos

Instrumentos de apoyo solicitados	Porcentaje de apoyo	Monto
Capital Social de Riesgo		
Capital de Inversión		
Capital de Trabajo		
Otro:		
Especificar:		

Consideraciones generales para su llenado:

- El presente formato será gratuito para el interesado y su expedición es exclusiva en las oficinas de FONAES.
  - Este formato deberá presentarse: ante la Representación Federal de FONAES de la Entidad Federativa donde se ubiquen, de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo de FONAES.
- Este formato deberá ser llenado conforme a los siguientes lineamientos:
  - A máquina o con letra de molde.
  - En español.
  - Por duplicado.
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplicable).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones de Internet: Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx; Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad: www.fonaes.gob.mx; o directamente en las Oficinas de las Representaciones Federales de FONAES.

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales** de este Organo Desconcentrado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); 47 y 48 de su Reglamento; cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y únicamente podrán transmitirse conforme a lo previsto en la propia LFTAIPG, su Reglamento y demás normatividad aplicable. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, con domicilio en Av. Avenida Parque Lira 65, planta baja, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850, teléfono: 26 36 41 00, extensión 5102, correo electrónico: transparencia.fonaes@infonaes.gob.mx Lo anterior se informa en cumplimiento del Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Apoyo a la Inversión Productiva a) Persona Física
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para Empresas en Solidaridad.

Documentos anexos:

Identificación oficial de la Persona Física (credencial de elector o pasaporte)
En su caso, permisos y licencias requeridas para desarrollar la actividad económica señalada o solicitud de trámite
CURP o solicitud de trámite
Documentación legal que acredita la propiedad, posesión o concesión de los recursos y bienes comprometidos para el desarrollo del proyecto (especificar)
Documentación comprobatoria, en su caso, de las aportaciones que realicen al proyecto otras instituciones y/u organismos públicos o privados

1. Si la persona física solicita apoyo para capital solidario capitalizabe deberá presentar, según el caso:
   a) Estudio de Preinversión
      - □ Perfil de inversión si el monto solicitado es menor de 150 mil pesos,
      - □ Estudio de Prefactibilidad si el monto solicitado es mayor a los 150 mil pesos, y hasta un millón de pesos
      - □ Estudio de Factibilidad, si el monto solicitado es mayor a un millón de pesos y hasta por cinco millones.

Todos ellos, elaborados conforme a los términos de referencia establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 de las Reglas de Operación.

2. Si la persona física solicita apoyo para Capital Social de Riesgo, deberá presentar:
   - □ Contrato con una entidad crediticia en el que se estipule la garantía depositada y la condición de que ésta se reintegrará con los rendimientos respectivos al término del pago del crédito recibido.
   - □ Carta de autorización del Crédito (Resolución de crédito aprobado)

En caso de solicitar en segundo apoyo además se deberá de adjuntar la siguiente documentación:
Oficio de la correcta aplicación de los recursos
En caso de que haya optado por el esquema de capitalización, constancia de que esta al corriente en el mismo.

En caso de que sea autorizada se deberá de presentar:
Cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyente)
Para el caso de que se decida incorporarse voluntariamente al esquema de capitalización, la constancia de que se acordó aportar dicha cantidad al esquema de capitalización.
CURP, en caso de que no se haya presentada en la solicitud.
Permisos y licencias requeridas para desarrollar la actividad económica señalada, en caso de no haberla presentado desde la solicitud.
Numero de cuenta de cheques a nombre del beneficiario, en donde se depositarán los recursos.

Tiempo de respuesta: 45 días hábiles.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Los teléfonos de las Representaciones Federales de FONAES disponibles en la dirección electrónica:
http://www.fonaes.gob.mx/continicio.htm

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en el FONAES. Avenida Tamaulipas número 150, piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, México, D.F. Teléfonos: 5256-3400, 5256-3391, 5211-8264 y fax 5256-0067. Correo electrónico: contint@infonaes.gob.mx	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO 6

Cédula de Solicitud de Apoyos FONAES

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

Cédula de Solicitud de Apoyos
1. Apoyo a la Inversión Productiva
b) Grupo Social

USO EXCLUSIVO DE FONAES

Folio: _____

Fecha de recepción: _____

Representación Federal del FONAES en: _____

DATOS GENERALES

1) Nombre: _____

2) Domicilio social: _____

Calle

Número y/o Letra | Colonia o Fraccionamiento | Código Postal

Ciudad, Municipio o Delegación | Entidad Federativa

3) Teléfono(s): _____ 4) Fax: _____

5) Correo Electrónico _____

6) Organización Social, Gremial o Central Campesina a la que pertenece: _____

*Que con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto que se me notifique:

En el domicilio señalado para tal efecto ( ) Correo certificado ( ) Telefax, ( )

Oficio entregado por mensajero ( ) Correo Electrónico ( ) * Se puede seleccionar más de una opción

DATOS DE IDENTIFICACION DE LA SOLICITUD

Nombre del proyecto _____

Objetivos del proyecto: _____

Sector Económico: _____ Rama:

Actividad: _____ Etapa Preoperativa ( )

Apoyos anteriores del FONAES: SI ( ) NO ( ) Proyecto en operación ( )

Tipo de Apoyo recibido: _____ Reactivación ( )

Fecha: _____ Monto: _____ Otra Especificar: _____

Concepto: _____ Observaciones: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la documentación presentada es legalmente válida y autentica, así como mi voluntad en sujetarme a las Reglas de Operación vigentes, lineamientos, disposiciones y criterios de operación que en su caso establezca FONAES. Dicha documentación queda sujeta a su consideración y trámite

_____ _____

Lugar y fecha **Nombre y firma del Solicitante**

Monto de Recursos Solicitados y Porcentaje del costo total de inversión cubierto por el FONAES

Instrumentos de apoyo solicitados	Recursos que aporta el Solicitante	Recursos que aporta el FONAES	Recursos que aportan Otros	Total	Señale: a) hombre b) mujer c) persona con discapacidad	Porcentaje del costo total de inversión cubierto por el FONAES
Estudio de Preinversión						
Perfil de Inversión						
Estudio de Prefactibilidad						
Estudio de Factibilidad						
Estudios Especializados						
Capital Solidario						
Estructura Financiera propuesta para el desarrollo del Proyecto						
Capital de Inversión						
Capital de Trabajo						
Otro						

Instrumentos de apoyo solicitados	Aportación del FONAES	Aportación de la institución crediticia	Nombre de la Institución Crediticia con la que se concertó la garantía	Recursos que aportan Otros	Total	Señale: a) hombre b) mujer c) persona con discapacidad	Porcentaje del costo total de inversión cubierto por el FONAES
Capital Social de Riesgo							
Constitución de Garantías Líquidas							

Estructura financiera propuesta para el desarrollo del proyecto: garantías liquidas, crédito y, en su caso otros apoyos

Instrumentos de apoyo solicitados	Porcentaje de apoyo	Monto
Capital Social de Riesgo		
Capital de Inversión		
Capital de Trabajo		
Otro:		
Especificar:		

Consideraciones generales para su llenado:

- El presente formato será gratuito para el interesado y su expedición es exclusiva en las oficinas de FONAES.
  - Este formato deberá presentarse: ante la Representación Federal de FONAES de la Entidad Federativa donde se ubiquen, de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo de FONAES.
- Este formato deberá ser llenado conforme a los siguientes lineamientos:
  - A máquina o con letra de molde.
  - En español.
  - Por duplicado.
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplicable).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones de Internet: Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx; Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad: www.fonaes.gob.mx; o directamente en las Oficinas de las Representaciones Federales de FONAES.

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales** de este Organo Desconcentrado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); 47 y 48 de su Reglamento; cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y únicamente podrán transmitirse conforme a lo previsto en la propia LFTAIPG, su Reglamento y demás normatividad aplicable. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, con domicilio en Av. Avenida Parque Lira 65, planta baja, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850, teléfono: 26 36 41 00, extensión 5102, correo electrónico: transparencia.fonaes@infonaes.gob.mx Lo anterior se informa en cumplimiento del Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Apoyo a la Inversión Productiva b) Grupo Social
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para Empresas en Solidaridad.

Documentos anexos:

Acta de Asamblea donde se forme el grupo y se especifique la decisión de solicitar apoyo al FONAES
Acta de asamblea donde se designe al Representante Social facultado para gestionar los apoyos
Cuando así lo decidan Acta de Asamblea en donde se comprometan a constituirse en una persona moral
Identificación del Representante Social y RFC
En su caso, permisos y licencias requeridas para desarrollar la actividad económica señalada o solicitud de trámite
Padrón de Socios con CURP o solicitud de trámite
Documentación legal que acredita la propiedad, posesión o concesión de los recursos y bienes comprometidos para el desarrollo del proyecto (especificar)
Documentación comprobatoria, en su caso, de las aportaciones que realicen al proyecto otras instituciones y/u organismos públicos o privados

1. Si la persona física solicita apoyo para capital solidario capitalizable deberá presentar, según el caso:
   a) Estudio de Preinversión
      - □ Perfil de inversión si el monto solicitado es menor de 150 mil pesos,
      - □ Estudio de Prefactibilidad si el monto solicitado es mayor a los 150 mil pesos, y hasta un millón de pesos
      - □ Estudio de Factibilidad, si el monto solicitado es mayor a un millón de pesos y hasta por cinco millones.

Todos ellos, elaborados conforme a los términos de referencia establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 de las Reglas de Operación.

2. Si el grupo social solicita apoyo para Capital Social de Riesgo, deberá presentar:
   - □ Contrato con una entidad crediticia en el que se estipule la garantía depositada y la condición de que ésta se reintegrará con los rendimientos respectivos al término del pago del crédito recibido.
   - □ Carta de autorización del Crédito (Resolución de crédito aprobado)

En caso de solicitar en segundo apoyo además se deberá de adjuntar la siguiente documentación:
Oficio de la correcta aplicación de los recursos
En caso de que haya optado por el esquema de capitalización, constancia de que esta al corriente en el mismo.

En caso de que sea autorizada se deberá de presentar:
Cédula de identificación fiscal (Registro Federal del Representante)
Para el caso de que se decida incorporarse voluntariamente al esquema de capitalización, la constancia de que se acordó aportar dicha cantidad al esquema de capitalización.
Listado de CURP de los socios, en caso de que no se haya presentada en la solicitud.
Permisos y licencias requeridas para desarrollar la actividad económica señalada, en caso de no haberla presentado desde la solicitud.
Numero de Cuenta de cheques mancomunada, en donde se depositarán los recursos.

Tiempo de respuesta: 45 días hábiles.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Los teléfonos de las Representaciones Federales de FONAES disponibles en la dirección electrónica:
http://www.fonaes.gob.mx/continicio.htm

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en el FONAES. Avenida Tamaulipas número 150, piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, México, D.F. Teléfonos: 5256-3400, 5256-3391, 5211-8264 y fax 5256-0067. Correo electrónico: contint@infonaes.gob.mx	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO 6.- Cédula de Solicitud de Apoyos FONAES

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

Cédula de Solicitud de Apoyos
1. Apoyo a la Inversión Productiva
c) Persona Moral

USO EXCLUSIVO DE FONAES

Folio: _____

Fecha de recepción: _____

Representación Federal del FONAES en: _____

DATOS GENERALES

1) Nombre: _____

2) Domicilio social: _____

Calle

Número y/o Letra | Colonia o Fraccionamiento | Código Postal

Ciudad, Municipio o Delegación | Entidad Federativa

3) Teléfono(s): _____ 4) Fax: _____

5) Correo Electrónico _____

6) Organización Social, Gremial o Central Campesina a la que pertenece: _____

*Que con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto que se me notifique:

En el domicilio señalado para tal efecto ( ) Correo certificado ( ) Telefax, ( )

Oficio entregado por mensajero ( ) Correo Electrónico ( ) * Se puede seleccionar más de una opción

DATOS DE IDENTIFICACION DE LA SOLICITUD

Nombre del proyecto _____

Objetivos del proyecto: _____

Sector Económico: _____ Rama:

Actividad: _____ Etapa Preoperativa ( )

Apoyos anteriores del FONAES: SI ( ) NO ( ) Proyecto en operación ( )

Tipo de Apoyo recibido: _____ Reactivación ( )

Fecha: _____ Monto: _____ Otra Especificar: _____

Concepto: _____ Observaciones: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la documentación presentada es legalmente válida y auténtica, así como mi voluntad en sujetarme a las Reglas de Operación vigentes, lineamientos, disposiciones y criterios de operación que en su caso establezca FONAES. Dicha documentación queda sujeta a su consideración y trámite

_____	_____
Lugar y fecha	**Nombre y firma del Solicitante**

Monto de Recursos Solicitados y Porcentaje del costo total de inversión cubierto por el FONAES

Instrumentos de apoyo solicitados	Recursos que aporta el Solicitante	Recursos que aporta el FONAES	Recursos que aportan Otros	Total	Señale: a) hombre b) mujer c) persona con discapacidad	Porcentaje del costo total de inversión cubierto por el FONAES
Estudio de Preinversión						
Perfil de Inversión						
Estudio de Prefactibilidad						
Estudio de Factibilidad						
Estudios Especializados						
Capital Solidario						
Estructura Financiera propuesta para el desarrollo del Proyecto						
Capital de Inversión						
Capital de Trabajo						
Otro						

Instrumentos de apoyo solicitados	Aportación del FONAES	Aportación de la institución crediticia	Nombre de la Institución Crediticia con la que se concertó la garantía	Recursos que aportan Otros	Total	Señale: a) hombre b) mujer c) persona con discapacidad	Porcentaje del costo total de inversión cubierto por el FONAES
Capital Social de Riesgo							
Constitución de Garantías Líquidas							

Estructura financiera propuesta para el desarrollo del proyecto: garantías liquidas, crédito y, en su caso otros apoyos

Instrumentos de apoyo solicitados	Porcentaje de apoyo	Monto
Capital Social de Riesgo		
Capital de Inversión		
Capital de Trabajo		
Otro:		
Especificar:		

Consideraciones generales para su llenado:

- El presente formato será gratuito para el interesado y su expedición es exclusiva en las oficinas de FONAES.
  - Este formato deberá presentarse: ante la Representación Federal de FONAES de la Entidad Federativa donde se ubiquen, de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo de FONAES.
- Este formato deberá ser llenado conforme a los siguientes lineamientos:
  - A máquina o con letra de molde.
  - En español.
  - Por duplicado.
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplicable).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones de Internet: Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx; Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad: www.fonaes.gob.mx; o directamente en las Oficinas de las Representaciones Federales de FONAES.

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales** de este Organo Desconcentrado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); 47 y 48 de su Reglamento; cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y únicamente podrán transmitirse conforme a lo previsto en la propia LFTAIPG, su Reglamento y demás normatividad aplicable. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, con domicilio en Av. Avenida Parque Lira 65, planta baja, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850, teléfono: 26 36 41 00, extensión 5102, correo electrónico: transparencia.fonaes@infonaes.gob.mx Lo anterior se informa en cumplimiento del Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Apoyo a la Inversión Productiva c) Persona Moral
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para Empresas en Solidaridad.

Documentos anexos:

Acta Constitutiva, con el número de registro correspondiente.
Acreditación de las facultades del Representante o Poder
RFC
Identificación del Representante y RFC
En su caso, permisos y licencias requeridas para desarrollar la actividad económica señalada o solicitud de trámite
Padrón de Socios con RFC y CURP o solicitud de trámite
Documentación legal que acredita la propiedad, posesión o concesión de los recursos y bienes comprometidos para el desarrollo del proyecto (especificar)
Documentación comprobatoria, en su caso, de las aportaciones que realicen al proyecto otras instituciones y/u organismos públicos o privados

1. Si la persona física solicita apoyo para capital solidario capitalizable deberá presentar, según el caso:
   a) Estudio de Preinversión
      - □ Perfil de inversión si el monto solicitado es menor de 150 mil pesos,
      - □ Estudio de Prefactibilidad si el monto solicitado es mayor a los 150 mil pesos, y hasta un millón de pesos
      - □ Estudio de Factibilidad, si el monto solicitado es mayor a un millón de pesos y hasta por cinco millones.

Todos ellos, elaborados conforme a los términos de referencia establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 de las Reglas de Operación.

2. Si la persona moral solicita apoyo para Capital Social de Riesgo, deberá presentar:
   - □ Contrato con una entidad crediticia en el que se estipule la garantía depositada y la condición de que ésta se reintegrará con los rendimientos respectivos al término del pago del crédito recibido.
   - □ Carta de autorización del Crédito (Resolución de crédito aprobado)

En caso de solicitar en segundo apoyo además se deberá de adjuntar la siguiente documentación:
Oficio de la correcta aplicación de los recursos
En caso de que haya optado por el esquema de capitalización, constancia de que esta al corriente en el mismo.

En caso de que sea autorizada se deberá de presentar:
RFC del Representante
Para el caso de que se decida incorporarse voluntariamente al esquema de capitalización, la constancia de que se acordó aportar dicha cantidad al esquema de capitalización.
Listado de CURP de los socios, en caso de que no se haya presentada en la solicitud.
Permisos y licencias requeridas para desarrollar la actividad económica señalada, en caso de no haberla presentado desde la solicitud.
Número de Cuenta de cheques mancomunada, en donde se depositarán los recursos.

Tiempo de respuesta: 45 días hábiles.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Los teléfonos de las Representaciones Federales de FONAES disponibles en la dirección electrónica:
http://www.fonaes.gob.mx/continicio.htm

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en el FONAES. Avenida Tamaulipas número 150, piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, México, D.F. Teléfonos: 5256-3400, 5256-3391, 5211-8264 y fax 5256-0067. Correo electrónico: contint@infonaes.gob.mx	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO 6

Cédula de Solicitud de Apoyos FONAES

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

Cédula de Solicitud de Apoyos
2. Apoyo al Facultamiento Empresarial
a) Persona Física

USO EXCLUSIVO DE FONAES

Folio: _____

Fecha de recepción: _____

Representación Federal del FONAES en: _____

DATOS GENERALES

1) Nombre: _____

2) Domicilio social: _____

Calle

Número y/o Letra | Colonia o Fraccionamiento | Código Postal

Ciudad, Municipio o Delegación | Entidad Federativa

3) Teléfono(s): _____ 4) Fax: _____

5) Correo Electrónico _____

6) Organización Social, Gremial o Central Campesina a la que pertenece: _____

*Que con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto que se me notifique:

En el domicilio señalado para tal efecto ( ) Correo certificado ( ) Telefax, ( )

Oficio entregado por mensajero ( ) Correo Electrónico ( ) * Se puede seleccionar mas de una opción

DATOS DE IDENTIFICACION DE LA SOLICITUD

Actividad productiva que realiza o realizará _____

Problemática específica a resolver _____

Sector Económico: _____ Rama:

Actividad: _____ Etapa Preoperativa ( )

Apoyos anteriores del FONAES: SI ( ) NO ( ) Proyecto en operación ( )

Instrumento y concepto _____ Reactivación ( )

Fecha: _____ Monto: _____ Otra Especificar: _____

Revolvencia Programada: _____ Revolvencia real _____

Observaciones: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la documentación presentada es legalmente válida y autentica, así como mi voluntad en sujetarme a las Reglas de Operación vigentes, lineamientos, disposiciones y criterios de operación que en su caso establezca FONAES. Dicha documentación queda sujeta a su consideración y trámite

_____ _____

Lugar y fecha **Nombre y firma del Solicitante**

Instrumentos y servicios

Instrumentos de apoyo solicitados (Modalidad y servicio)	Señale el tema, en su caso	Objetivo específico	Resultado Esperado	Fecha de Ejecución de Acciones	Número de Integrantes que se benefician con el apoyo
Apoyos destinados a beneficiarios o a población objetivo que no ha recibido apoyos de capital de inversión					
Taller de Promoción					
Incubación de Empresas					
Incubación de Emprendedores Sociales					
Constitución legal de grupos sociales					
Apoyos destinados a personas físicas, grupos o empresas sociales que han recibido previamente apoyos de capital de inversión					
Talleres o cursos de capacitación					
Participación individual en talleres, cursos, diplomados, etc					
Eventos Especiales					
Generación y adquisición de metodología					
Acompañamiento Empresarial					
Pasante o Becario					
Coordinador de Brigada de Pasantes o Becarios					
Consultoría					
Acompañamiento de Asistencia Técnica Individual					
Acompañamiento de Asistencia Técnica Colectiva					
Apoyo para el desarrollo y Consolidación de organizaciones sociales que promueven la creación y el fortalecimiento de Empresas Sociales					
Contratación de asesores					
Capacitación de sus estructuras operativas					
Renta de oficinas					
Adquisición de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo					
Desarrollo Comercial					
Promoción comercial					
Difusión e imagen comercial					
Desarrollo de activos intangibles					
Estudios de Mercado y comercialización					

Presupuesto:

FUENTE	MONTO	DESTINO
FONAES		
Persona Física		
Otros		
Total		

Oferentes de los servicios propuestos y, en su caso, número de registro:

1.-_____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

Consideraciones generales para su llenado:

- El presente formato será gratuito para el interesado y su expedición es exclusiva en las oficinas de FONAES.
  - Este formato deberá presentarse: ante la Representación Federal de FONAES de la Entidad Federativa donde se ubiquen, de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo de FONAES.
- Este formato deberá ser llenado conforme a los siguientes lineamientos:
  - A máquina o con letra de molde.
  - En español.
  - Por duplicado.
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplicable).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones de Internet: Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx; Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad: www.fonaes.gob.mx; o directamente en las Oficinas de las Representaciones Federales de FONAES.

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales** de este Organo Desconcentrado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); 47 y 48 de su Reglamento; cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y únicamente podrán transmitirse conforme a lo previsto en la propia LFTAIPG, su Reglamento y demás normatividad aplicable. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, con domicilio en Av. Avenida Parque Lira 65, planta baja, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850, teléfono: 26 36 41 00, extensión 5102, correo electrónico: transparencia.fonaes@infonaes.gob.mx Lo anterior se informa en cumplimiento del Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Apoyo al Facultamiento Empresarial a) Persona Física
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para Empresas en Solidaridad.

DOCUMENTACION ANEXA:

Al momento de presentar la solicitud

- Identificación oficial de la Persona Física (credencial de elector o pasaporte)
- En su caso, permisos y licencias requeridas para desarrollar la actividad económica señalada
- CURP
- Constancia de que la persona física está al corriente, en su caso, de sus obligaciones de revolvencia y/o capitalización

En caso de que el proyecto requiera de servicios de asistencia técnica deberá anexar:

Currículum Vítae de los oferentes del servicio propuesto

Programa de trabajo con una descripción de las asesorías, talleres y visitas de trabajo a las empresas atendidas.

En caso de que el proyecto requiera de servicios de capacitación, se deberá anexar:

Currículum Vítae del Oferente del Servicio,

Cartas descriptivas de los cursos o programas de los talleres, mismos que deben contener: tema, subtema, objetivos de aprendizaje, lugar, fecha, horas de instrucción, nombre del instructor, técnica de exposición, equipo y materiales a utilizar para la exposición, así como material de consulta a proporcionar a los capacitados y el mecanismo de evaluación que se utilizará.

En su caso, 5 días previos a la entrega de la primera ministración del recurso aprobado por FONAES

Cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyente) o constancia de que ya iniciaron su trámite

Tiempo de respuesta: 45 días hábiles.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Los teléfonos de las Representaciones Federales de FONAES disponibles en la dirección electrónica:
http://www.fonaes.gob.mx/continicio.htm

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en el FONAES. Avenida Tamaulipas número 150, piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, México, D.F. Teléfonos: 5256-3400, 5256-3391, 5211-8264 y fax 5256-0067. Correo electrónico: contint@infonaes.gob.mx	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO 6.

Cédula de Solicitud de Apoyos FONAES

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

Cédula de Solicitud de Apoyos
2. Apoyo al Facultamiento Empresarial
b) Grupo Social

USO EXCLUSIVO DE FONAES

Folio:

Fecha de recepción:

Representación Federal del FONAES en:

DATOS GENERALES

1) Nombre:

2) Domicilio social:

Calle

Número y/o Letra | Colonia o Fraccionamiento | Código Postal

Ciudad, Municipio o Delegación | Entidad Federativa

3) Teléfono(s): 4) Fax:

5) Correo Electrónico

6) Organización Social, Gremial o Central Campesina a la que pertenece:

*Que con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto que se me notifique:

En el domicilio señalado para tal efecto ( ) Correo certificado ( ) Telefax, ( )

Oficio entregado por mensajero ( ) Correo Electrónico ( ) * Se puede seleccionar mas de una opción

DATOS DE IDENTIFICACION DE LA SOLICITUD

Actividad productiva que realiza o realizará

Problemática específica a resolver

Sector Económico: Rama:

Actividad: Etapa Preoperativa ( )

Apoyos anteriores del FONAES: SI ( ) NO ( ) Proyecto en operación ( )

Instrumento y concepto Reactivación ( )

Fecha: Monto: Otra Especificar:

Revolvencia Programada: Revolvencia real

Observaciones:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la documentación presentada es legalmente válida y autentica, así como mi voluntad en sujetarme a las Reglas de Operación vigentes, lineamientos, disposiciones y criterios de operación que en su caso establezca FONAES. Dicha documentación queda sujeta a su consideración y trámite

Lugar y fecha **Nombre y firma del Solicitante y/o central campesina**

Instrumentos y servicios

Instrumentos de apoyo solicitados (Modalidad y servicio)	Señale el tema, en su caso	Objetivo específico	Resultado Esperado	Fecha de Ejecución de Acciones	Número de Integrantes que se benefician con el apoyo
Apoyos destinados a beneficiarios o a población objetivo que no ha recibido apoyos de capital de inversión					
Taller de Promoción					
Incubación de Empresas					
Incubación de Emprendedores Sociales					
Constitución legal de grupos sociales					
Apoyos destinados a personas físicas, grupos o empresas sociales que han recibido previamente apoyos de capital de inversión					
Talleres o cursos de capacitación					
Participación individual en talleres, cursos, diplomados, etc					
Eventos Especiales					
Generación y adquisición de metodología					
Acompañamiento Empresarial					
Pasante o Becario					
Coordinador de Brigada de Pasantes o Becarios					
Consultoría					
Acompañamiento de Asistencia Técnica Individual					
Acompañamiento de Asistencia Técnica Colectiva					
Apoyo para el desarrollo y Consolidación de organizaciones sociales que promueven la creación y el fortalecimiento de Empresas Sociales					
Contratación de asesores					
Capacitación de sus estructuras operativas					
Renta de oficinas					
Adquisición de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo					
Desarrollo Comercial					
Promoción comercial					
Difusión e imagen comercial					
Desarrollo de activos intangibles					
Estudios de Mercado y comercialización					

Presupuesto:

FUENTE	MONTO	DESTINO
FONAES		
Persona Física		
Otros		
Total		

Oferentes de los servicios propuestos y, en su caso, número de registro:

1.-_____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

Consideraciones generales para su llenado:

- El presente formato será gratuito para el interesado y su expedición es exclusiva en las oficinas de FONAES.
  - Este formato deberá presentarse: ante la Representación Federal de FONAES de la Entidad Federativa donde se ubiquen, de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo de FONAES.
- Este formato deberá ser llenado conforme a los siguientes lineamientos:
  - A máquina o con letra de molde.
  - En español.
  - Por duplicado.
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplicable).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones de Internet: Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx; Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad: www.fonaes.gob.mx; o directamente en las Oficinas de las Representaciones Federales de FONAES.

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales** de este Organo Desconcentrado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); 47 y 48 de su Reglamento; cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y únicamente podrán transmitirse conforme a lo previsto en la propia LFTAIPG, su Reglamento y demás normatividad aplicable. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, con domicilio en Av. Avenida Parque Lira 65, planta baja, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850, teléfono: 26 36 41 00, extensión 5102, correo electrónico: transparencia.fonaes@infonaes.gob.mx Lo anterior se informa en cumplimiento del Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Apoyo al Facultamiento Empresarial b) Grupo Social
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para Empresas en Solidaridad.

DOCUMENTACION ANEXA:

Al momento de presentar la solicitud

- Identificación del Representante Social
- Padrón de integrantes, anexando copia de identificación oficial de cada uno de ellos y señalando si están afiliados al seguro popular o si son beneficiarios del programa oportunidades o de otro programa similar y se especificará el Estado, municipio y localidad en que residen. (impreso y en archivo electrónico)
- Constancia de que el grupo social está al corriente, en su caso, de sus obligaciones de revolvencia y/o capitalización

En caso de que el proyecto requiera de servicios de asistencia técnica deberá anexar:

Currículum Vítae de los oferentes del servicio propuesto

Programa de trabajo con una descripción de las asesorías, talleres y visitas de trabajo a las empresas atendidas.

En caso de que el proyecto requiera de servicios de capacitación, se deberá anexar:

Currículum Vítae del Oferente del Servicio,

Cartas descriptivas de los cursos o programas de los talleres, mismos que deben contener: tema, subtema, objetivos de aprendizaje, lugar, fecha, horas de instrucción, nombre del instructor, técnica de exposición, equipo y materiales a utilizar para la exposición, así como material de consulta a proporcionar a los capacitados y el mecanismo de evaluación que se utilizará.

En su caso, 5 días previos a la entrega de la primera ministración del recurso aprobado por FONAES

- Cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyente)
- CURP y RFC de beneficiarios listados en el Padrón de integrantes o copia de que ya iniciaron su trámite

Tiempo de respuesta: 45 días hábiles.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Los teléfonos de las Representaciones Federales de FONAES disponibles en la dirección electrónica:
http://www.fonaes.gob.mx/continicio.htm

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en el FONAES. Avenida Tamaulipas número 150, piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, México, D.F. Teléfonos: 5256-3400, 5256-3391, 5211-8264 y fax 5256-0067. Correo electrónico: contint@infonaes.gob.mx	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO 6.

Cédula de Solicitud de Apoyos FONAES

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

Cédula de Solicitud de Apoyos
2. Apoyo al Facultamiento Empresarial
c) Empresa Social

USO EXCLUSIVO DE FONAES

Folio: _____

Fecha de recepción: _____

Representación Federal del FONAES en: _____

DATOS GENERALES

1) Nombre: _____

2) Domicilio social: _____

Calle

Número y/o Letra | Colonia o Fraccionamiento | Código Postal

Ciudad, Municipio o Delegación | Entidad Federativa

3) Teléfono(s): _____ 4) Fax: _____

5) Correo Electrónico _____

6) Organización Social, Gremial o Central Campesina a la que pertenece: _____

*Que con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto que se me notifique:

En el domicilio señalado para tal efecto ( ) Correo certificado ( ) Telefax, ( )

Oficio entregado por mensajero ( ) Correo Electrónico ( ) * Se puede seleccionar más de una opción

DATOS DE IDENTIFICACION DE LA SOLICITUD

Actividad productiva que realiza o realizará _____

Problemática específica a resolver: _____

Sector Económico: _____ Rama:

Actividad: _____ Etapa Preoperativa ( )

Apoyos anteriores del FONAES: SI ( ) NO ( ) Proyecto en operación ( )

Instrumento y concepto: _____ Reactivación ( )

Fecha: _____ Monto: _____ Otra Especificar: _____

Revolvencia Programada: _____ Revolvencia real _____

Observaciones: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la documentación presentada es legalmente válida y autentica, así como mi voluntad en sujetarme a las Reglas de Operación vigentes, lineamientos, disposiciones y criterios de operación que en su caso establezca FONAES. Dicha documentación queda sujeta a su consideración y trámite

_____ _____

Lugar y fecha **Nombre y firma del Solicitante y/o central campesina**

Instrumentos y servicios

Instrumentos de apoyo solicitados (Modalidad y servicio)	Señale el tema, en su caso	Objetivo específico	Resultado Esperado	Fecha de Ejecución de Acciones	Número de Integrantes que se benefician con el apoyo
Apoyos destinados a beneficiarios o a población objetivo que no ha recibido apoyos de capital de inversión					
Taller de Promoción					
Incubación de Empresas					
Incubación de Emprendedores Sociales					
Constitución legal de grupos sociales					
Apoyos destinados a personas físicas, grupos o empresas sociales que han recibido previamente apoyos de capital de inversión					
Talleres o cursos de capacitación					
Participación individual en talleres, cursos, diplomados, etc.					
Eventos Especiales					
Generación y adquisición de metodología					
Acompañamiento Empresarial					
Pasante o Becario					
Coordinador de Brigada de Pasantes o Becarios					
Consultoría					
Acompañamiento de Asistencia Técnica Individual					
Acompañamiento de Asistencia Técnica Colectiva					
Apoyo para el desarrollo y Consolidación de organizaciones sociales que promueven la creación y el fortalecimiento de Empresas Sociales					
Contratación de asesores					
Capacitación de sus estructuras operativas					
Renta de oficinas					
Adquisición de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo					
Desarrollo Comercial					
Promoción comercial					
Difusión e imagen comercial					
Desarrollo de activos intangibles					
Estudios de Mercado y comercialización					

Presupuesto:

FUENTE	MONTO	DESTINO
FONAES		
Persona Física		
Otros		
Total		

Oferentes de los servicios propuestos y, en su caso, número de registro:

1.-_____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

Consideraciones generales para su llenado:

- El presente formato será gratuito para el interesado y su expedición es exclusiva en las oficinas de FONAES.
  - Este formato deberá presentarse: ante la Representación Federal de FONAES de la Entidad Federativa donde se ubiquen, de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo de FONAES.
- Este formato deberá ser llenado conforme a los siguientes lineamientos:
  - A máquina o con letra de molde.
  - En español.
  - Por duplicado.
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplicable).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones de Internet: Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx; Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad: www.fonaes.gob.mx; o directamente en las Oficinas de las Representaciones Federales de FONAES.

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales** de este Organo Desconcentrado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); 47 y 48 de su Reglamento; cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y únicamente podrán transmitirse conforme a lo previsto en la propia LFTAIPG, su Reglamento y demás normatividad aplicable. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, con domicilio en Av. Avenida Parque Lira 65, planta baja, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850, teléfono: 26 36 41 00, extensión 5102, correo electrónico: transparencia.fonaes@infonaes.gob.mx Lo anterior se informa en cumplimiento del Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Apoyo al Facultamiento Empresarial c) Empresa Social
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para Empresas en Solidaridad.

DOCUMENTACION ANEXA:

Al momento de presentar la solicitud

- Acta constitutiva con el número de registro correspondiente
- Acreditación de las facultades del (s) Representante (s) Legal (es)
- Poder del Representante Legal para gestionar los apoyos
- Identificación oficial del Representante Legal (Credencial de elector o pasaporte)
- Padrón de socios, anexando copia de identificación oficial de cada uno de ellos y señalando si están afiliados al seguro popular o si son beneficiarios del programa oportunidades o de otro programa similar y se especificará el Estado, municipio y localidad en que residen. (impreso y en archivo electrónico)
- Constancia de que la empresa social está al corriente, en su caso, de sus obligaciones de revolvencia y/o capitalización

En caso de que el proyecto requiera de servicios de asistencia técnica deberá anexar:

Currículum Vítae de los oferentes del servicio propuesto

Programa de trabajo con una descripción de las asesorías, talleres y visitas de trabajo a las empresas atendidas.

En caso de que el proyecto requiera de servicios de capacitación, se deberá anexar:

Currículum Vítae del Oferente del Servicio,

Cartas descriptivas de los cursos o programas de los talleres, mismos que deben contener: tema, subtema, objetivos de aprendizaje, lugar, fecha, horas de instrucción, nombre del instructor, técnica de exposición, equipo y materiales a utilizar para la exposición, así como material de consulta a proporcionar a los capacitados y el mecanismo de evaluación que se utilizará.

En su caso, 5 días previos a la entrega de la primera ministración del recurso aprobado por FONAES

CURP Y RFC de beneficiarios listados en el Padrón de socios o copia de que ya iniciaron su trámite

Tiempo de respuesta: 45 días hábiles.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Los teléfonos de las Representaciones Federales de FONAES disponibles en la dirección electrónica:
http://www.fonaes.gob.mx/continicio.htm

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en el FONAES. Avenida Tamaulipas número 150, piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, México, D.F. Teléfonos: 5256-3400, 5256-3391, 5211-8264 y fax 5256-0067. Correo electrónico: contint@infonaes.gob.mx	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO 7

MODELO DE CONVENIO

APOYO A LA INVERSION PRODUCTIVA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, POR CONDUCTO DE SU ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO "COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE (REPRESENTANTE FEDERAL EN EL ESTADO DE _____ O, EN SU CASO, DIRECTOR GENERAL DE _____), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "FONAES", Y POR LA OTRA _____ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "BENEFICIARIO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- FONAES, en términos de sus Reglas de Operación vigentes, impulsa la generación de empleos mediante el apoyo a la creación, el desarrollo y la consolidación de proyectos productivos comerciales o de servicios; de personas, empresas sociales o grupos de la población rural, campesina, indígena, y grupos urbanos del sector social, con escasez de recursos para la implementación de sus proyectos.

II. Asimismo, impulsa un Esquema Voluntario de Capitalización de Apoyos; que tiene como finalidad que los Beneficiarios del Programa FONAES capitalicen los apoyos otorgados para capital solidario, específicamente los destinados a Capital de Inversión, a partir de que hayan comprobado su correcta aplicación.

DECLARACIONES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, declaran las partes lo siguiente:

I.- "FONAES":

1. Que la Secretaría de Economía es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, con el órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, el cual se encuentra actualmente adscrito a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que reforma al diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2007.

2. Que la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad fue creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1991, y que su representante cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento en términos de los artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; _____ y demás relativos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de 200_____; _____ de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006; _____ del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; 2 letra C fracción III; 47, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2002; _____ del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2006; así como en el Acuerdo _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de _____ (en adelante Reglas de Operación de FONAES vigentes).

3. Que tiene su domicilio en el edificio marcado con el número 65 de la avenida Parque Lira, Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11850, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

4. Que las Reglas de Operación de FONAES vigentes contienen un tipo de apoyo denominado "Apoyo a la Inversión Productiva, Comercial y de Servicios", el cual se destinará a la población objetivo que habite en localidades rurales o polígonos urbanos considerados como prioritarios; acredite escasez de recursos; esté organizada en torno a proyectos de inversión; y, que su acceso a la banca comercial sea limitado o que las condiciones del crédito pongan en riesgo la viabilidad del proyecto.

5. Que este tipo de apoyo cuenta con los siguientes instrumentos de apoyo:

a) Estudios de Preinversión.

b) Capital Solidario.

c) Capital Social de Riesgo

d) Impulso Productivo de la Mujer.

e) Impulso Productivo a Personas con Discapacidad

6. Que de conformidad con el numeral 9 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes estos instrumentos de apoyo son excluyentes entre sí, lo cual significa que no podrá solicitarse simultáneamente más de un instrumento de apoyo por beneficiario en un mismo ejercicio fiscal.

7. Que no obstante lo anterior, se podrán otorgar hasta dos (2) apoyos por beneficiario en diferentes ejercicios fiscales, siempre y cuando éste, haya comprobado la correcta aplicación del primer apoyo y cumpla con los criterios de elegibilidad.

8. Que en términos del numeral 15 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, el Esquema Voluntario de Capitalización de Apoyos es el esquema que impulsa FONAES con el fin de que sus beneficiarios capitalicen los apoyos otorgados para "Capital Solidario", específicamente el destinado a "Capital de Inversión", a partir de que hayan comprobado su correcta aplicación, a través de:

- Aperturar una cuenta de ahorro en una Entidad de Ahorro y Crédito Popular (EACP), o en una Empresa Social de Financiamiento (ESF);
- Adherirse al fideicomisos constituidos por una Empresa Social de Capitalización (ESC), que esté registrada en FONAES al 31 de diciembre de 2007, o al fideicomiso que constituya con este objeto, cualquier organización social, gremial o campesina;
- Asociarse en una Sociedad Financiera de Objeto Múltiple (SOFOM), constituida por alguna organización social, gremial o campesina.

9. Que con fecha _____ y, de conformidad con el numeral 12.2.1 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, el Comité Técnico Nacional de FONAES aprobó la convocatoria que contiene la fecha de apertura y de cierre de ventanilla para la recepción de solicitudes de apoyo en las representaciones federales, así como las bases de participación y los plazos en que expedirá sus resoluciones.

10. Derivado de lo anterior, con fecha _____, la Representación Federal en el Estado de _____ recibió la solicitud y documentación requerida, conforme al anexo 6 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

11. Que la Representación Federal, en términos de lo dispuesto en el numeral 12.3.1 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, ha verificado, emitido una opinión de procedencia y calificado como positiva la solicitud presentada, por lo que ha elaborado el proyecto de acuerdo, el cual fue sometido con fecha _____al proceso de autorización definitiva.

12. Que con fecha _____ y toda vez que se ha verificado que existe suficiencia presupuestal, el Comité Técnico Regional o Nacional (según sea el caso), autorizó la solicitud presentada.

II.- EL "BENEFICIARIO":

1. Que tiene su domicilio en _____.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE EMPRESA SOCIAL)

2. Que se encuentra legalmente constituida en términos del instrumento que obra en poder de la Representación Federal de FONAES, que como ANEXO se adjunta a este convenio; documento del que se desprende su denominación o razón social; la fecha de su constitución; que atendiendo a su duración está vigente; el importe de su capital social; los nombres, nacionalidad y domicilio de sus socios; que desarrolla actividades de acuerdo a su objeto social, consistentes en (DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL OBJETO SOCIAL RELACIONADAS CON EL PROYECTO PRODUCTIVO AUTORIZADO) y éste le permite desarrollar o ejecutar el Perfil o Proyecto Productivo que es materia de este convenio; y, que se encuentra debidamente inscrita ante el Registro _____ del lugar de su domicilio social; manifestando además su representante legal, que cuenta con los poderes y facultades suficientes para contratar y obligarla, especialmente para solicitar el apoyo económico contenido en el presente convenio, lo que igualmente acredita ante el representante federal de FONAES mediante los documentos respectivos.

3. Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____, lo que acredita con la Cédula de Identificación Fiscal con número de folio _____.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE PERSONA FISICA)

2. Que acredita ser mayor de edad, con capacidad de ejercicio para celebrar toda clase de Actos Jurídicos; que su Clave Unica de Registro de Población (CURP) es_____, y se identifica con _____, documento que en copia simple se agrega a este convenio como ANEXO.

3. Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE GRUPO SOCIAL)

2. Que se encuentra integrado por personas físicas mexicanas de conformidad con el documento que obra en poder de la Representación Federal de FONAES, que como ANEXO se adjunta a este convenio; en el que se contiene el domicilio, Clave Unica de Registro de Población e identificación de cada integrante, acreditando ser mayores de edad, con capacidad suficiente para celebrar toda clase de Actos Jurídicos, y que tienen conocimiento que todos los integrantes que firman el presente convenio se obligan solidariamente al cumplimiento de lo estipulado en este convenio.

(APLICAN PARA TODOS LOS CASOS)

_. Que ha presentado a FONAES la solicitud de apoyo, de conformidad con el numeral 12.1.1 y anexo 6 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes; misma que ha sido verificada, dictaminada y calificada como positiva, de la cual un ejemplar se acompaña a este convenio como ANEXO.

_. Que conoce, entiende y acepta las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, específicamente las relativas al tipo de apoyo materia del presente convenio con el instrumento de (ANOTAR EL TIPO DE INSTRUMENTO DE APOYO A LA INVERSION PRODUCTIVA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS CON EL QUE ES APOYADO), mismas que le han sido explicadas por el Representante Federal de FONAES.

_. Que se obliga en términos del numeral 12.4 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, a comprobar a FONAES la Aplicación de los Recursos.

_. Que acepta y se obliga a permitir en todo momento el seguimiento que darán las Representaciones Federales, a los proyectos apoyados. Para lo cual se efectuarán dos visitas de inspección y verificación del avance y desarrollo de los trabajos del proyecto, en el término de un año contado a partir de la comprobación de la correcta aplicación de los recursos; a efecto de, en su caso, poder recomendar y promover acciones de desarrollo comercial y/o empresarial.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DEL INSTRUMENTO DENOMINADO CAPITAL SOLIDARIO, ESPECIFICAMENTE EL CAPITAL DE INVERSION Y QUE EL BENEFICIARIO HAYA MANIFESTADO LIBREMENTE SU VOLUNTAD DE CAPITALIZAR LA RECUPERACION DEL APOYO RECIBIDO)

_. Que es su voluntad capitalizar la recuperación del apoyo mediante (ANOTAR SEGUN SEA EL CASO)

- La apertura de una cuenta de ahorro en una Entidad de Ahorro y Crédito Popular (EACP), o en una Empresa Social de Financiamiento (ESF);
- Adhiriéndose a fideicomisos constituidos por una Empresa Social de Capitalización (ESC), que esté registrada en FONAES al 31 de diciembre de 2007, o al fideicomiso que constituya con este objeto, cualquier organización social, gremial o campesina;
- Asociándose en una Sociedad Financiera de Objeto Múltiple (SOFOM), constituida por alguna organización social, gremial o campesina.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DEL INSTRUMENTO DENOMINADO CAPITAL SOCIAL DE RIESGO)

_. Que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 12.3.2, inciso c) de las Reglas de Operación de FONAES vigentes ha celebrado un contrato de crédito con la entidad financiera denominada _____, misma con la que FONAES celebró un Convenio específico para operar el Esquema de Capital Social de Riesgo, a efecto de que el apoyo autorizado se deposite en dicha entidad financiera. Contrato que se agrega como ANEXO a este instrumento.

III.- LAS PARTES

1. Que reconocen la personalidad que ostentan y manifiestan que en el presente convenio no existe vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo, por lo que renuncian a cualquier acción judicial tendiente a nulificarlo por esa circunstancia.

Expuesto lo anterior, se otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- FONAES otorga al "Beneficiario", mediante el presente acto, recursos del tipo de apoyo denominado "Apoyo a la Inversión Productiva, Comercial y de Servicios" a través del instrumento de apoyo denominado "_____", por la cantidad de $_____(_____pesos __/100 M.N.), cantidad que será destinada única y exclusivamente para (DESCRIBIR EL OBJETIVO DEL PROYECTO AUTORIZADO, SEÑALANDO LOS CONCEPTOS DE INVERSION DEL MISMO, ASI COMO ESPECIFICAR CLARAMENTE EL DESTINO FINAL, POR EJEMPLO: VENTA, COMERCIALIZACION, ETC.).

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DEL INSTRUMENTO DENOMINADO CAPITAL SOLIDARIO Y QUE EL BENEFICIARIO HAYA MANIFESTADO LIBREMENTE SU VOLUNTAD DE CAPITALIZAR LA RECUPERACION DEL APOYO RECIBIDO)

La cantidad antes referida, tomará como base el Plazo de Recuperación que de forma adjunta se agrega a este instrumento como ANEXO, mismo que deriva de los flujos de ingresos estimados en el perfil de inversión, estudio de prefactibilidad o estudio de factibilidad.

SEGUNDA.- La cantidad referida en la cláusula que antecede será entregada, de la siguiente forma:

Al firmar el presente convenio, la cantidad de $_____ (_____pesos __/100 M.N.), sirviendo este documento como RECIBO tan amplio y eficaz como en Derecho sea necesario.

(EN CASO DE QUE EL APOYO SE OTORGUE EN MINISTRACIONES)

La cantidad de _____ (_____pesos __/100M.N.), el día __ de _____ de ____.

La cantidad de _____ (_____pesos __/100M.N.), el día __ de _____ de ____.

La segunda y/o subsecuentes ministraciones, serán contra la comprobación de la correcta aplicación de los recursos de la ministración anterior; la firma de la póliza o el contrarrecibo; y la comprobación de que el "beneficiario" está cumpliendo o ha cumplido con la capacitación técnica, administrativa o empresarial a que, en su caso, se haya comprometido.

TERCERA.- Son OBLIGACIONES de "EL BENEFICIARIO":

A. Aplicar los recursos aportados por FONAES con estricto apego al objeto del presente instrumento, en los términos de las Reglas de Operación vigentes de FONAES, así como de la normatividad aplicable.

B. Entregar a FONAES en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la entrega de los recursos que a través de este convenio se formalizan, copia de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales y que comprueben de manera fehaciente, la correcta aplicación de los recursos. En el caso de empresas sociales, dichos documentos deberán ser expedidos a nombre de la empresa social beneficiaria y estar firmados por su representante legal, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad; en el caso de personas físicas, deberán ser expedidos a nombre de dichas personas y ser firmados por éstas, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad; y en el caso de grupos sociales, deberán expedirse a nombre del representante social y estar firmados por éste, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad.

C. Brindar a las autoridades competentes, así como a FONAES y a su órgano interno de control las facilidades necesarias para las actividades de verificación y seguimiento;

D. Ejecutar el desarrollo de las acciones de conformidad con el objeto del presente instrumento, así como de las Reglas de Operación vigentes de FONAES.

E. Entregar al FONAES, según corresponda, los informes periódicos y final de avances en el ejercicio de los recursos, conforme a las metas y objetivos del proyecto

F. En su caso, contratar los seguros que permitan mitigar el riesgo de pérdidas parciales o totales de activos fijos. Cuando en la región no se cuente con el servicio, o las aseguradoras no tengan cobertura en la región o para la actividad, así como en los casos que se justifique plenamente, esta obligación no será exigible.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DEL INSTRUMENTO DENOMINADO CAPITAL SOCIAL DE RIESGO)

G. Cumplir con su obligación crediticia con la entidad financiera denominada _____, misma con la que FONAES ha celebrado un convenio específico para tal propósito.

H. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes de FONAES, con las obligaciones estipuladas en el presente convenio y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CUARTA.- Las partes manifiestan que no existe relación laboral entre ellas, ni entre FONAES y los integrantes o empleados del "Beneficiario", por lo que ésta se obliga a sacar a paz y a salvo a FONAES de cualquier reclamación al respecto.

QUINTA.- FONAES se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal o administrativa en el supuesto de que el "Beneficiario" incurra en el desvío de los recursos federales otorgados.

SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA. Las partes convienen en que el presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente, por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor, no imputables al "Beneficiario" y debidamente documentados, entendiéndose por esto a todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad de las partes, que no pueda preverse o que aún previéndose no pueda evitarse, liberando al beneficiario de la responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio respectivo;

II. Acuerdo de las partes, y siempre que no se afecte el desarrollo del proyecto autorizado;

III. Por haberse cumplido los fines del proyecto aprobado, y

IV. Por hacerse imposible el objeto del convenio o los fines del proyecto aprobado.

SEPTIMA.- RESCISION. Independientemente de lo señalado en la cláusula quinta de este convenio, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del "Beneficiario" contenidas tanto en el presente convenio como en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, se tendrá por rescindido el presente convenio; por lo que se ejercitarán las acciones legales a que haya lugar, teniendo el "Beneficiario" la obligación de reintegrar la totalidad de los recursos otorgados por el FONAES, cuando incurra en cualquiera de las siguientes causas:

I. Incumpla con los términos establecidos en este convenio;

II. No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar a FONAES la totalidad de los recursos otorgados así como los productos financieros generados;

III. No acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la el FONAES y/o el Organo Interno de Control o cualquier otra autoridad competente o autorizada;

IV. No compruebe la correcta aplicación de los recursos en una primera ministración o en la totalidad de los recursos aprobados;

V. No entreguen al FONAES, la documentación que acredite los avances y la conclusión de los proyectos aprobados que hayan sido objeto de apoyo;

VI. Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación correspondientes a los proyectos aprobados;

VII. Incumpla cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las Reglas de Operación de FONAES, los instrumentos jurídicos que se suscriban para el otorgamiento de los apoyos o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DEL INSTRUMENTO DENOMINADO CAPITAL SOCIAL DE RIESGO)

VIII. Incumpla con sus obligaciones crediticias, en cuyo caso, FONAES rescindirá el convenio celebrado y exigirá el reintegro total del apoyo otorgado.

OCTAVA.- Los recursos que se reintegren a FONAES por virtud de la rescisión, modificación o terminación anticipada de un Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

NOVENA.- En lo no previsto en el presente convenio, así como para la interpretación de alguna de sus cláusulas, prevalecerá lo dispuesto por la Ley de Planeación, la Legislación Mercantil, el Código Civil Federal; las Reglas de Operación de FONAES vigentes; los lineamientos, criterios y procedimientos emitidos por FONAES, y así como otras disposiciones jurídicas vigentes, aplicables al presente instrumento.

DECIMA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en el Distrito Federal, renunciando al fuero que por presentes o futuros domicilios les pudiere corresponder.

Leído y comprendido en su integridad el presente convenio, enterados de su valor y fuerza legal, lo firman por duplicado en ____, Estado de ____ el día ___ del mes de ____ del año dos mil _____.

FONAES	**EL "BENEFICIARIO"**
C. ____	**C: ____**
REPRESENTANTE FEDERAL EN EL ESTADO DE ____	**(ANOTAR, EN SU CASO, EL CARGO DE QUIEN SUSCRIBE)**
O, EN SU CASO,	
DIRECTOR GENERAL DE _____	

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO 7

MODELO DE CONVENIO
Apoyo al facultamiento empresarial

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE ECONOMIA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE SU ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C._____ EN SU CARACTER DE (REPRESENTANTE FEDERAL EN EL ESTADO DE _____ O, EN SU CASO, DIRECTOR GENERAL DE _____), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "FONAES", Y DE OTRA PARTE _____REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- FONAES, en términos de sus Reglas de Operación vigentes, impulsa la generación de empleos mediante el apoyo a la creación, el desarrollo y la consolidación de proyectos productivos comerciales o de servicios; de personas, empresas sociales o grupos de la población rural, campesina, indígena, y grupos urbanos del sector social, con escasez de recursos para la implementación de sus proyectos.

II.- Asimismo impulsa al crecimiento con calidad, con un enfoque incluyente y participativo, generando oportunidades de empleo y la formación empresarial de la Población Objetivo que beneficia.

DECLARACIONES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, declaran las partes lo siguiente:

I.- "FONAES":

1. Que la Secretaría de Economía es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, y que cuenta para la más eficaz y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, con el órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, el cual se encuentra actualmente adscrito a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que reforma al diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2007.

2. Que la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, y adscrita a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, fue creado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1991, y que su representante cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento en términos de los artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; _____ y demás relativos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de _____; _____ de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006; _____ del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; 2 letra C fracción III; 47, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; _____ y demás relativos del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2006, así como en el Acuerdo _____ publicado en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de _____ (en adelante las Reglas de Operación de FONAES vigentes).

3. Que tiene su domicilio en el edificio marcado con el número 65 de la avenida Parque Lira, Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11850, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

4. Que en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, se contiene un instrumento denominado "Apoyo al Facultamiento Empresarial", el cual constituye la estrategia de FONAES para el fomento al desarrollo organizativo, técnico, administrativo, promocional, de producto y de mercado, así como al desarrollo de habilidades y capacidades para consolidar la creación de empresas sociales y sus proyectos productivos, comerciales o de servicios, propósito para el cual podrá otorgar apoyos de formación empresarial; acompañamiento empresarial; y desarrollo comercial.

5. Que este tipo de apoyo cuenta con los siguientes instrumentos de apoyo:

a) Formación Empresarial.

1. Apoyos destinados a la población objetivo que no ha recibido apoyos de inversión productiva

2. Apoyos destinados a personas físicas, grupos o empresas sociales que han recibido previamente apoyos de inversión productiva

b) Acompañamiento Empresarial.

c) Apoyo para el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales.

d) Desarrollo Comercial.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE FORMACION EMPRESARIAL EN SU MODALIDAD DE APOYOS DESTINADOS A LA POBLACION OBJETIVO QUE NO HA RECIBIDO APOYOS DE INVERSION PRODUCTIVA)

6. Que estos apoyos podrán ser promovidos por FONAES incluyendo, en su caso, la participación de otras dependencias o entidades federales, estatales o municipales y su ejecución podrá estar a cargo de FONAES o de terceros.

7. Que se podrán otorgar, según el tipo de servicio de que se trate, por una y hasta tres ocasiones por Beneficiario; y, para el caso de Programa de Incubación hasta por ocho meses consecutivos por beneficiario.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE FORMACION EMPRESARIAL EN SU MODALIDAD DE APOYOS DESTINADOS A PERSONAS FISICAS, GRUPOS O EMPRESAS SOCIALES QUE HAN RECIBIDO APOYOS DE INVERSION PRODUCTIVA)

6. Estos apoyos podrán ser promovidos por FONAES incluyendo, en su caso, la participación de otras dependencias o entidades federales, estatales o municipales y su ejecución podrá estar a cargo de FONAES o de terceros.

7. Que se podrán otorgar, según el tipo de servicio de que se trate, a dos personas por Grupo o Empresa Social y hasta por dos o tres ocasiones por beneficiario, siempre y cuando se trate de diferentes temas o conceptos.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL)

6. Que los apoyos para servicios de pasante o becario, así como el de coordinador de pasantes o becarios, podrán ser propuestos como programas de trabajo de FONAES concertados con instituciones educativas.

7. Que publicará y difundirá en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx, un Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales que participen en los servicios de consultoría y acompañamiento de asistencia técnica.

8. Que estos apoyos podrán otorgarse sólo una ocasión por Beneficiario.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE APOYO PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE PROMUEVEN LA CREACION Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES)

6. Que las aportaciones otorgadas mediante este instrumento de apoyo, serán destinadas única y exclusivamente a la contratación de asesores, capacitación de sus estructuras operativas, renta de oficinas, así como para la adquisición de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo.

7. Que este instrumento de apoyo se otorgará por una sola ocasión, por beneficiario, en un ejercicio fiscal y hasta por un máximo de tres ejercicios fiscales.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE DESARROLLO COMERCIAL)

6. Que este instrumento de apoyo se destina a fortalecer la competitividad y la inserción en los mercados de la población objetivo del FONAES.

7. Que podrá otorgar estos apoyos en especie, mediante acciones, programas y eventos nacionales, regionales, estatales, municipales, locales o sectoriales coordinados y contratados por el órgano desconcentrado.

8. Que los servicios denominados “Difusión e Imagen Comercial” y “Desarrollo de Activos Intangibles” se podrán otorgar, hasta por cinco ocasiones por Beneficiario, siempre y cuando sean conceptos distintos, para el caso del servicio denominado “Estudios de Mercado y Comercialización”, se podrá otorgar sólo en una ocasión por tipo de estudio por Beneficiario.

(APLICAN PARA TODOS LOS CASOS)

_. Que con fecha _____ y, de conformidad con el numeral 12.2.1 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, el Comité Técnico Nacional de FONAES, aprobó la convocatoria que contiene la fecha de apertura y de cierre de ventanilla para la recepción de solicitudes de apoyo en las representaciones federales, así como las bases de participación y los plazos en que expedirá sus resoluciones.

_. Derivado de lo anterior, con fecha _____, la Representación Federal en el Estado de _____ recibió la solicitud y documentación requerida, conforme al anexo 6 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

_. Que la Representación Federal, en términos de lo dispuesto en el numeral 12.2.3 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, ha verificado, emitido opinión de procedencia y calificado como positiva la solicitud presentada, por lo que ha elaborado el proyecto de acuerdo, el cual fue sometido con fecha _____al proceso de autorización definitiva.

_. Que con fecha _____ y toda vez que se ha verificado que existe suficiencia presupuestal, el Comité Técnico Regional o Nacional (según sea el caso), autorizó la solicitud presentada.

_. Que en caso de ministraciones subsecuentes, la entrega de los apoyos será contra la comprobación de la correcta aplicación de los recursos de la ministración anterior; la firma de la póliza o el contra-recibo; y la comprobación de que el beneficiario está cumpliendo o ha cumplido con la capacitación técnica, administrativa o empresarial a que, en su caso, se haya comprometido.

II.- “EL BENEFICIARIO”:

1. Que tiene su domicilio en _____.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE EMPRESA SOCIAL)

2. Que se encuentra legalmente constituida en términos del instrumento que obra en poder de la Representación Federal de FONAES, que como ANEXO se adjunta a este convenio; documento del que se desprende su denominación o razón social; la fecha de su constitución; que atendiendo a su duración está vigente; el importe de su capital social; los nombres, nacionalidad y domicilio de sus socios; que desarrolla actividades de acuerdo a su objeto social consistentes en (DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL OBJETO SOCIAL RELACIONADAS CON EL SERVICIO QUE SE ESTE SOLICITANDO), y éste le permite desarrollar o ejecutar el Servicio que es materia de este convenio; y, que se encuentra debidamente inscrita ante el Registro _____ del lugar de su domicilio social; manifestando además su representante legal, que cuenta con los poderes y facultades suficientes para contratar y obligarla, especialmente para solicitar el apoyo económico contenido en el presente convenio, lo que igualmente acredita ante el representante federal de FONAES mediante los documentos respectivos.

3. Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____, lo que acredita con la Cédula de Identificación Fiscal con número de folio _____.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE PERSONA FISICA)

2. Que acredita ser mayor de edad, con capacidad suficiente para celebrar toda clase de Actos Jurídicos; que su Clave Unica de Registro de Población (CURP) es_____, y se identifica con _____, documento que en copia simple se agrega a este convenio como ANEXO.

3. Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE GRUPO SOCIAL)

2. Que se encuentra integrado por personas físicas mexicanas en términos del documento que obra en poder de la Representación Federal de FONAES, que como ANEXO se adjunta a este convenio; en el que se contiene el domicilio, Clave Unica de Registro de Población e identificación de cada integrante, acreditando ser mayores de edad, con capacidad suficiente para celebrar toda clase de Actos Jurídicos, y que tienen conocimiento que todos los integrantes que firman el presente convenio se obligan solidariamente.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DEL INSTRUMENTO DENOMINADO APOYO PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE PROMUEVAN LA CREACION DE EMPRESAS SOCIALES)

2. Que la organización social se denomina _____ y que ha presentado conforme al anexo 4 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, la solicitud respectiva, a la que ha agregado:

a) Directorio de dirigentes estatales con nombre y ubicación de oficinas;

b) Padrón de agremiados;

(TRATANDOSE DE ASESORIA Y CAPACITACION)

c) Listado con prestadores de servicios registrados en el padrón de FONAES; y

d) Programa de trabajo, conforme a los términos de referencia contenidos en el Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes de FONAES.

(APLICAN PARA TODOS LOS CASOS)

_. Que ha presentado a FONAES la solicitud de apoyo, de conformidad con el numeral 12.1.1 y anexo 6 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes; misma que ha sido verificada, con opinión de procedencia y calificada como positiva, de la cual un ejemplar se acompaña a este convenio como ANEXO.

_. Que conoce, entiende y acepta las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación vigentes, específicamente las relativas al tipo de apoyo materia del presente convenio, con el instrumento (ANOTAR EL TIPO DE INSTRUMENTO DE APOYO AL FACULTAMIENTO EMPRESARIAL CON EL QUE ES APOYADO), mismas que le han sido explicadas por el representante de FONAES.

_. Que se obliga en términos del numeral 12.4 de las reglas de Operación de FONAES vigentes, a comprobar a FONAES la Aplicación de los Recursos.

_. Que acepta y se obliga a permitir en todo momento el seguimiento que darán las Representaciones Federales, a los proyectos apoyados. Para lo cual se efectuarán dos visitas de inspección y verificación del avance y desarrollo de los trabajos del proyecto, en el término de un año contado a partir de la comprobación de la correcta aplicación de los recursos; a efecto de, en su caso, poder recomendar y promover acciones de desarrollo comercial y/o empresarial.

III.- LAS PARTES

1. Que reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y manifiestan que en el presente convenio no existe vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo, por lo que renuncian a cualquier acción judicial tendiente a nulificarlo por esa circunstancia.

Expuesto lo anterior, se otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Por este acto FONAES se obliga a entregar a "El Beneficiario", recursos del tipo de apoyo denominado "Apoyo al Facultamiento Empresarial", a través del instrumento de apoyo denominado "_____", por la cantidad de $_____ (_____pesos __/10 M.N.), cantidad que será destinada única y exclusivamente para el Servicio (DESCRIBIR LOS ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA QUE REALIZA O REALIZARA, EN FUNCION DEL TIPO DE SERVICIO QUE SE HAYA SOLICITADO Y PREVIAMENTE AUTORIZADO).

SEGUNDA.- La cantidad referida en la cláusula que antecede será entregada de la siguiente forma:

Al firmar el presente convenio, la cantidad de $_____ (_____pesos __/100 M.N.), sirviendo este documento como RECIBO tan amplio y eficaz como en Derecho sea necesario.

(EN CASO DE QUE EL APOYO SE OTORGUE EN MINISTRACIONES)

La cantidad de $_____(_____pesos __/100 M.N.) el día __ de _____ de _____.

La cantidad de $_____(_____pesos __/100 M.N.) el día __ de _____ de _____.

Para los casos de segunda o subsecuentes ministraciones, la entrega de los recursos se hará contra la comprobación de la correcta aplicación de los recursos de la ministración anterior; la firma de la póliza o el contra-recibo; y la comprobación de que el "Beneficiario" está cumpliendo o ha cumplido con la capacitación técnica, administrativa o empresarial a que, en su caso, se haya comprometido.

TERCERA.- Son OBLIGACIONES de "EL BENEFICIARIO":

A. Aplicar los recursos aportados por FONAES con estricto apego al objeto del presente Convenio, en los términos de las Reglas de Operación vigentes de FONAES, así como de la normatividad vigente y aplicable;

B. Presentar a FONAES un listado de Oferentes del servicio que solicita.

C. Entregar a FONAES en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la entrega de los recursos que a través de este convenio se formalizan, copia de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales y que comprueben de manera fehaciente la correcta aplicación de los recursos. En el caso de empresas sociales, dichos documentos deberán ser expedidos a nombre de la empresa social beneficiaria y estar firmados por su representante legal, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad; en el caso de personas físicas, deberán ser expedidos a nombre de dichas personas y ser firmados por éstas, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad; y en el caso de grupos sociales, deberán expedirse a nombre del representante social y estar firmados por éste, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad.

D. Brindar a las autoridades competentes las facilidades necesarias para las actividades de verificación y seguimiento;

E. Ejecutar el desarrollo de los servicios en los términos convenidos;

F. Entregar al FONAES, según corresponda, los informes periódicos y final de avances en el ejercicio de los recursos, conforme a las metas y objetivos del proyecto.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DEL INSTRUMENTO DENOMINADO APOYO PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE PROMUEVEN LA CREACION Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES)

G. Acreditar fehacientemente que no tiene pendientes de comprobación, con respecto a apoyos anteriormente otorgados a través de convenios celebrados con FONAES, con base en la normatividad que le resultó aplicable en su momento.

H. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes de FONAES, con las obligaciones estipuladas en el presente convenio y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CUARTA.- Las partes manifiestan que no existe relación laboral entre ellas, ni entre FONAES y los integrantes o empleados del "Beneficiario", así como tampoco entre FONAES y los oferentes de servicios que contrate el "Beneficiario" por lo que éste se obliga a sacar en paz y a salvo a FONAES de cualquier reclamación al respecto.

QUINTA.- FONAES se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal o administrativa en el supuesto de que el "Beneficiario" incurra en el desvío de los recursos federales otorgados.

SEXTA.- **TERMINACION ANTICIPADA.** Las partes convienen en que el presente convenio podrá darse por terminado, por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor, no imputables al "Beneficiario" y debidamente documentados, entendiéndose por esto a todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad de las partes, que pueda preverse o que aún previéndose no pueda evitarse, liberando al "Beneficiario" de la responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en presente instrumento jurídico;

II. Acuerdo de las partes, y siempre que no se afecte el desarrollo del proyecto autorizado;

III. Por haberse cumplido los fines del proyecto aprobado, y

IV. Por hacerse imposible el objeto del convenio o los fines del proyecto aprobado.

SEPTIMA.- RESCISION. Independientemente de lo señalado en la cláusula quinta de este convenio, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del "Beneficiario" contenidas tanto en el presente convenio como en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, se tendrá por rescindido el presente convenio; por lo que se ejercitarán las acciones legales a que haya lugar, teniendo el "Beneficiario" la obligación de reintegrar la totalidad de los recursos otorgados por el FONAES, cuando incurra en cualquiera de las siguientes causas:

I. Incumpla con los términos establecidos en el presente convenio;

II. No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, en cuyo caso deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados así como los productos financieros generados;

III. No acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el FONAES y/o el Organo Interno de Control, o cualquier otra autoridad competente o autorizada;

IV. No compruebe la correcta aplicación de los recursos en una primera ministración o en la totalidad de los recursos aprobados;

V. No entregue al FONAES, la documentación que acredite los avances y la conclusión del o de los servicios aprobados, materia objeto del apoyo otorgado;

V. Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación correspondientes a o los servicios apoyados;

VI. Incumpla cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, los instrumentos jurídicos que se suscriban para el otorgamiento de los apoyos o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

OCTAVA.- Los recursos que se reintegren a FONAES por virtud de la rescisión, modificación o terminación anticipada de un Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

NOVENA.- En lo no previsto en el presente convenio, así como para la interpretación de alguna de sus cláusulas, prevalecerá lo dispuesto por la Ley de Planeación, la Legislación Mercantil, el Código Civil Federal; por las Reglas de Operación vigentes; los lineamientos, criterios y procedimientos emitidos por FONAES, y así como otras disposiciones jurídicas vigentes.

DECIMA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en el Distrito Federal, renunciando al fuero que por presentes o futuros domicilios les pudiere corresponder.

Leído y comprendido en su integridad el presente convenio, enterados de su valor y fuerza legal, lo firman por duplicado en _____, Estado de _____ el día _____ de _____ del año dos mil _____.

FONAES	EL BENEFICIARIO
C. _____	C. _____
REPRESENTANTE FEDERAL EN EL ESTADO DE _____	(ANOTAR, EN SU CASO, EL CARGO DE QUIEN SUSCRIBE)
O, EN SU CASO,	
DIRECTOR GENERAL DE _____	

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO 7

MODELO DE CONVENIO

APOYO PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LA BANCA SOCIAL

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, POR CONDUCTO DE SU ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO "COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE (REPRESENTANTE FEDERAL EN EL ESTADO DE _____ O, EN SU CASO, DIRECTOR GENERAL DE _____), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "FONAES", Y POR LA OTRA _____ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "BENEFICIARIO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- FONAES, en términos de sus Reglas de Operación vigentes, impulsa la generación de empleos mediante el apoyo a la creación, el desarrollo y la consolidación de proyectos productivos comerciales o de servicios de personas, empresas sociales o grupos de la población rural, campesina, indígena, y grupos urbanos del sector social, con escasez de recursos para la implementación de sus proyectos.

DECLARACIONES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, declaran las partes lo siguiente:

I.- "FONAES":

1. Que la Secretaría de Economía es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, con el órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, el cual se encuentra actualmente adscrito a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que reforma al diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2007.

2. Que la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad fue creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1991, y que su representante cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento en términos de los artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; _____ y demás relativos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de 200_____; _____ de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006; _____ del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; 2 letra C fracción III; 47, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2002; _____ del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el __ de ____ de 200_; así como en el Acuerdo _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de _____ (en adelante Reglas de Operación de FONAES vigentes).

3. Que tiene su domicilio en el edificio marcado con el número 65 de la avenida Parque Lira, Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11850, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

4. Que las Reglas de Operación de FONAES vigentes contienen un tipo de apoyo denominado Apoyo para el desarrollo y consolidación de la banca social, que se destina a la siguiente población objetivo:

a) A las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF);

b) A los grupos o empresas sociales que sean o hayan sido beneficiarios de FONAES o de cualquier otra Dependencia de la Administración Pública Federal, que propongan la apertura de una nueva Empresa Social de Financiamiento en microrregiones o cualquier otra área considerada como prioritaria por parte de FONAES;

c) A las matrices de las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF) que soliciten apoyos para mejorar su calificación y puedan ser autorizadas como entidades de ahorro y crédito popular por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV); y

d) A las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF) que acuerden fusionarse entre sí para conformar una nueva Empresa Social de Financiamiento (ESF) o fusionarse con una Empresa Social de Financiamiento (ESF) ya existente, con el propósito de lograr mayor competitividad a nivel regional estatal.

e) A las Empresas Sociales de Capitalización registradas en FONAES al 31 de diciembre de 2007.

5. Que los beneficiarios de estos apoyos, se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; a lo dispuesto por las Reglas de Operación de FONAES vigentes, a lo estipulado en el presente convenio de concertación, así como a la normatividad que resulte aplicable.

6. Que este tipo de apoyo cuenta con los siguientes instrumentos de apoyo:

a) Estudios Especializados.

b) Ampliación de cobertura y fusión de las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF).

c) Consolidación de las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF).

d) Promoción de las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF).

e) Capacitación especializada de las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF).

f) Transformación de las Empresas Sociales de Capitalización en entidades financieras elegibles para operar el esquema de capitalización de apoyos.

7. Que de conformidad con el numeral 11.3.1, de las Reglas de Operación del FONAES vigentes, el instrumento de apoyo de Estudios Especializados, se otorga por una sola ocasión y por matriz de Empresas Social de Financiamiento (ESF), siempre y cuando ésta no haya sido apoyada por FONAES con anterioridad a las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

8. Que de conformidad con el numeral 11.3.2, de las Reglas de Operación del FONAES vigentes, el instrumento de apoyo de Ampliación de Cobertura y Fusión de las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF), se otorga, según sea el caso, por matriz, sucursal nueva y para caja fusionante por una sola ocasión; por matriz o sucursal nueva por un máximo de 6 aportaciones mensuales distribuibles hasta en doce meses, y a la Empresa Social Fusionante (ESF) o a la nueva Empresa Social Fusionante (ESF) por un máximo de 12 aportaciones mensuales, distribuibles hasta en veinticuatro meses.

9. Que de conformidad con el numeral 11.3.3, de las Reglas de Operación del FONAES vigentes, el instrumento de apoyo de Consolidación de las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF) se otorga hasta por 36 meses por beneficiario y su continuidad estará sujeta al cumplimiento de los compromisos que el beneficiario establezca con FONAES para el mejoramiento de su calificación.

Este instrumento de apoyo también se puede otorgar en especie para el desarrollo o adquisición de software comercial o especializado para el beneficio colectivo de la Empresa Social de Financiamiento (ESF).

10. Que de conformidad con el numeral 11.3.4, de las Reglas de Operación del FONAES vigentes, el instrumento de apoyo de Promoción de las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF), se otorga para la promoción y difusión de las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF) que han sido apoyadas por FONAES, incluyendo las autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como Entidades de Ahorro y Crédito Popular.

11. Que de conformidad con el numeral 11.3.5, de las Reglas de Operación del FONAES vigentes, el instrumento de apoyo de Capacitación Especializada de las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF) se otorga para cursos de capacitación administrativa, comercial o financiera, exclusivamente para las Empresas Sociales de Financiamiento que no han sido autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como Entidades de Ahorro y Crédito Popular.

12. Que de conformidad con el numeral 11.3.6, de las Reglas de Operación del FONAES vigentes, el instrumento de apoyo de Transformación de las Empresas Sociales de Capitalización en entidades financieras elegibles para operar el esquema de capitalización de apoyos, se otorga, por única vez, a las Empresas Sociales de Capitalización que estén registradas en FONAES al 31 de diciembre de 2007 y que presenten el programa de trabajo a que hace referencia el numeral citado.

13. Que los recursos otorgados al "Beneficiario" por virtud del presente instrumento, han sido programados en el presente ejercicio fiscal por la Dirección General de Finanzas Populares, considerando la opinión de la Representación Federal en el estado de (SEÑALAR ENTIDAD FEDERATIVA) y aprobados por el Comité Técnico Nacional de FONAES.

II.- EL "BENEFICIARIO":

1. Que tiene su domicilio en _____.

2. Que se encuentra legalmente constituida en términos del instrumento que obra en poder de la Representación Federal de FONAES, que como ANEXO se adjunta a este convenio; documento del que se desprende su denominación o razón social; la fecha de su constitución; que atendiendo a su duración está vigente; el importe de su capital social; los nombres, nacionalidad y domicilio de sus socios; que desarrolla actividades de acuerdo a su objeto social, consistentes en (DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL OBJETO SOCIAL RELACIONADAS CON EL PROYECTO PRODUCTIVO AUTORIZADO) y éste le permite desarrollar o ejecutar el Perfil o Proyecto Productivo que es materia de este convenio; y, que se encuentra debidamente inscrita ante el Registro _____ del lugar de su domicilio social; manifestando además su representante legal, que cuenta con los poderes y facultades suficientes para contratar y obligarla, especialmente para solicitar el apoyo económico contenido en el presente convenio, lo que igualmente acredita ante el representante federal de FONAES mediante los documentos respectivos.

3. Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____, lo que acredita con la Cédula de Identificación Fiscal con número de folio _____.

4. Que conoce, entiende y acepta las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, específicamente las relativas al tipo de apoyo materia del presente convenio con el instrumento de (ANOTAR EL TIPO DE INSTRUMENTO DE APOYO PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LA BANCA SOCIAL CON EL QUE ES APOYADO) mismas que le han sido explicadas por el Representante Federal de FONAES.

5. Que se obliga en términos de los numerales 12.3.2, 12.4 y 12.5 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, a formalizar la entrega del recurso, comprobar la aplicación del recurso y permitir en todo momento el seguimiento que darán las Representaciones Federales, al proyecto apoyado. Para lo cual se efectuarán por lo menos dos visitas de inspección y verificación del avance y desarrollo de los trabajos del proyecto, en el término de un año contado a partir de la comprobación de la correcta aplicación de los recursos, para poder recomendar y promover acciones de desarrollo comercial y/o empresarial.

III.- "LAS PARTES"

1. Que reconocen la personalidad que ostentan y manifiestan que en el presente convenio no existe vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo, por lo que renuncian a cualquier acción judicial tendiente a nulificarlo por esa circunstancia.

Expuesto lo anterior, se otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- FONAES otorga al "Beneficiario", mediante el presente acto, recursos del tipo de apoyo denominado "Apoyo para el desarrollo y consolidación de la banca social" a través del instrumento de apoyo denominado"_____", por la cantidad de $_____(_____pesos __/100 M.N.), cantidad que será destinada única y exclusivamente para (DESCRIBIR EL OBJETIVO DEL PROYECTO AUTORIZADO).

SEGUNDA.- La cantidad referida en la cláusula que antecede será entregada, de la siguiente forma:

Al firmar el presente convenio, la cantidad de $_____ (_____pesos __/100 M.N.), sirviendo este documento como RECIBO tan amplio y eficaz como en Derecho sea necesario.

(EN CASO DE QUE EL APOYO SE OTORGUE EN MINISTRACIONES)

La cantidad de _____ (_____pesos __/100 M.N.), el día __ de _____ de ____.

La cantidad de _____ (_____pesos __/100 M.N.), el día __ de _____ de ____.

La segunda y/o subsecuentes ministraciones, serán contra la comprobación de la correcta aplicación de los recursos de la ministración anterior; la firma de la póliza o el contra-recibo; y la comprobación de que el "beneficiario" está cumpliendo o ha cumplido con la capacitación técnica, administrativa o empresarial a que, en su caso, se haya comprometido.

TERCERA.- Son OBLIGACIONES de "EL BENEFICIARIO":

A. Aplicar los recursos aportados por FONAES con estricto apego al objeto del presente instrumento, en los términos de las Reglas de Operación vigentes de FONAES, así como de la normatividad aplicable al presente instrumento.

B. Entregar a FONAES en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la entrega de los recursos que a través de este convenio se formalizan, copia de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales y que comprueben de manera fehaciente, la correcta aplicación de los recursos.

En el caso de empresas sociales, dichos documentos deberán ser expedidos a nombre de la empresa social beneficiaria y estar firmados por su el representante legal o social de los beneficiarios, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad; en el caso de personas físicas, deberán ser expedidos a nombre de dichas personas y ser firmados por éstas, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad; y en el caso de grupos sociales, deberán expedirse a nombre del representante social y estar firmados por éste, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad.

En el caso de las Empresas Sociales de Capitalización, adicionalmente deberán incluir, antes del 31 de diciembre de 2008, el documento que compruebe la creación de alguna de las entidades financieras para operar el esquema de capitalización de los apoyos, en caso de incumplir esta obligación FONAES rescindirá el presente convenio y exigirá el reintegro total del apoyo otorgado.

C. Brindar a las autoridades competentes, así como a FONAES y a su órgano interno de control las facilidades necesarias para las actividades de verificación y seguimiento;

D. Ejecutar el desarrollo de las acciones de conformidad con el objeto del presente instrumento, así como de las Reglas de Operación vigentes de FONAES.

E. Integrarse en el padrón de FONES a que se refiere el numeral 11.1 de las Reglas de Operación vigentes de FONAES, identificado con la clave del Registro Federal de Contribuyentes, el cuál será actualizado trimestralmente y turnado a la Función Pública.

F. En su caso, contratar los seguros que permitan mitigar el riesgo de pérdidas parciales o totales de activos fijos. Cuando en la región no se cuente con el servicio, o las aseguradoras no tengan cobertura en la región o para la actividad, así como en los casos que se justifique plenamente, esta obligación no será exigible.

G. Entregar al FONAES, según corresponda, los informes periódicos y final de avances en el ejercicio de los recursos, conforme a las metas y objetivos del proyecto.

H. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes de FONAES, con las obligaciones estipuladas en el presente convenio y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CUARTA.- Las partes manifiestan que no existe relación laboral entre ellas, ni entre FONAES y los integrantes o empleados del "Beneficiario", por lo que ésta se obliga a sacar a paz y a salvo a FONAES de cualquier reclamación al respecto.

QUINTA.- FONAES se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal o administrativa en el supuesto de que el "Beneficiario" incurra en el desvío de los recursos federales otorgados.

SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA. Las partes convienen en que el presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente, por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor, no imputables al "Beneficiario" y debidamente documentados, entendiéndose por esto a todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad de las partes, que no pueda preverse o que aún previéndose no pueda evitarse, liberando al beneficiario de la responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio respectivo;

II. Acuerdo de las partes; y siempre que no se afecte el desarrollo del proyecto autorizado.

III. Por haberse cumplido los fines del proyecto aprobado, y

IV. Por hacerse imposible el objeto del convenio o los fines del proyecto aprobado.

SEPTIMA.- RESCISION. Independientemente de lo señalado en la cláusula quinta de este convenio, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del "Beneficiario" contenidas tanto en el presente convenio como en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, se tendrá por rescindido el presente convenio; por lo que se ejercitarán las acciones legales a que haya lugar, teniendo el "Beneficiario" la obligación de reintegrar la totalidad de los recursos otorgados por el FONAES, cuando incurra en cualquiera de las siguientes causas:

I. Incumpla con los términos establecidos en este convenio;

II. No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar a FONAES la totalidad de los recursos otorgados así como los productos financieros generados;

III. No acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten a el FONAES y/o el Organo Interno de Control o cualquier otra autoridad competente o autorizada;

IV. No compruebe la correcta aplicación de los recursos en una primera ministración o en la totalidad de los recursos aprobados;

V. No entreguen al FONAES, la documentación que acredite los avances y la conclusión de los proyectos aprobados que hayan sido objeto de apoyo;

VI. Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación correspondientes a los proyectos aprobados;

VII. Incumpla cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las Reglas de Operación de FONAES, los instrumentos jurídicos que se suscriban para el otorgamiento de los apoyos o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

OCTAVA.- Los recursos que se reintegren a FONAES por virtud de la rescisión, modificación o terminación anticipada de un Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

NOVENA.- En lo no previsto en el presente convenio, así como para la interpretación de alguna de sus cláusulas, prevalecerá lo dispuesto por la Ley de Planeación, la Legislación Mercantil, el Código Civil Federal; las Reglas de Operación de FONAES vigentes; los lineamientos, criterios y procedimientos emitidos por FONAES, y así como otras disposiciones jurídicas vigentes, aplicables al presente instrumento.

DECIMA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en el Distrito Federal, renunciando al fuero que por presentes o futuros domicilios les pudiere corresponder.

Leído y comprendido en su integridad el presente convenio, enterados de su valor y fuerza legal, lo firman por duplicado en ____, Estado de ____ el día ___ del mes de ____ del año dos mil _____.

FONAES	**EL "BENEFICIARIO"**
C. ____	**C. ____**
REPRESENTANTE FEDERAL EN EL ESTADO DE ____	**(ANOTAR, EN SU CASO, EL CARGO DE QUIEN SUSCRIBE)**
O, EN SU CASO,	
DIRECTOR GENERAL DE _____	

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO 7

MODELO DE CONVENIO

APOYO AL FACULTAMIENTO EMPRESARIAL A TRAVES DE INSTANCIAS GESTORAS

APOYO AL FACULTAMIENTO EMPRESARIAL A TRAVES DE INSTANCIAS GESTORAS

CONVENIO DE CONCERTACION No. ___ /___/000/08 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, A TRAVES DE SU ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD, REPRESENTADA EN ESTE ACTO, POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE OPERACION REGIONAL A QUIEN EN EL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARA "FONAES", Y POR LA OTRA "NOMBRE DE LA ORGANIZACION SOCIAL, GREMIAL O CENTRAL CAMPESINA" REPRESENTADA POR NOMBRE DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES, EN SU CARACTER DE CARGO DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES A QUIEN EN EL PRESENTE CONVENIO SE LE DENOMINARA "LA INSTANCIA GESTORA", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, declaran las partes lo siguiente:

I.- "FONAES":

1. Que la Secretaría de Economía es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, con el órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, el cual se encuentra actualmente adscrito a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que reforma al diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2007.

2. Que la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad fue creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1991, y que su representante cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento en términos de los artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; _____ y demás relativos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de 200_____; _____ de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006; _____ del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; 2 letra C fracción III; 47, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2002; _____ del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el __ de enero de 200_; así como en el Acuerdo _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de _____ (en adelante Reglas de Operación de FONAES vigentes).

3. Que tiene su domicilio en el edificio marcado con el número 65 de la avenida Parque Lira, Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11850, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

4. Que las Reglas de Operación de FONAES vigentes contienen un tipo de apoyo denominado "Apoyo al Facultamiento Empresarial". El facultamiento empresarial constituye la estrategia de FONAES para el fomento al desarrollo organizativo, técnico, administrativo, promocional, de producto y de mercado, así como al desarrollo de habilidades y capacidades para consolidar la creación de empresas sociales y sus proyectos productivos, comerciales o de servicios, propósito para el cual podrá otorgar apoyos de:

a) Formación empresarial;

b) Acompañamiento empresarial; y

c) Desarrollo comercial.

5. Estos apoyos podrán ser solicitados por la población objetivo, beneficiarios, promovidos directamente por FONAES o solicitados por organizaciones en representación de sus agremiados. Las organizaciones sociales, gremiales o centrales campesinas, podrán gestionar a favor de sus agremiados, además de estudios de preinversión, los servicios de facultamiento empresarial correspondientes a:

- Talleres y cursos de capacitación técnica y empresarial;
- Estancias prácticas e intercambios de experiencias;
- Generación, adquisición y/o reproducción de metodologías, tecnologías formativas y materiales pedagógicos;
- Consultoría; y
- Acompañamiento de asistencia técnica.

6. Que este tipo de apoyo cuenta con los siguientes instrumentos de apoyo:

I. Formación empresarial:

a) Apoyos destinados a beneficiarios o a población objetivo que no ha recibido apoyos de inversión productiva: Comprende aportaciones no revolventes, destinadas a los servicios que se enumeran en la siguiente tabla y hasta por los montos señalados.

b) Apoyos destinados a personas físicas, grupos o empresas sociales que han recibido previamente apoyos de inversión productiva: Comprende aportaciones no revolventes, destinadas a los servicios que se enumeran en la siguiente tabla y hasta por los montos señalados.

II.- Acompañamiento Empresarial: Comprende aportaciones no revolventes, destinadas a personas físicas, grupos o empresas sociales que han recibido previamente apoyos de inversión productiva, para los servicios que se enumeran en la siguiente tabla y hasta por los montos señalados.

III.- Desarrollo Comercial: Comprende aportaciones destinadas a fortalecer la competitividad y la inserción en los mercados de la población objetivo del FONAES, hasta por los montos máximos que se establecen en las Reglas de Operación vigentes de FONAES.

7. Que con fecha _____ y, de conformidad con las Reglas de Operación de FONAES vigentes, el Comité Técnico Nacional de FONAES aprobó la convocatoria que contiene la fecha de apertura y de cierre de ventanilla para la recepción de solicitudes de apoyo en las representaciones federales, así como las bases de participación y los plazos en que expedirá sus resoluciones.

8. Derivado de lo anterior, con fecha _____, la Representación Federal en el Estado de _____ recibió la solicitud y documentación requerida, conforme al anexo __de las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

9. Que la Representación Federal, en términos de lo dispuesto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, ha atendido y dado cumplimiento a los requisitos específicos para al instrumento de "Apoyo al Facultamiento Empresarial", así como a las demás características que norma el otorgamiento de dicho Apoyo.

10. Que con fecha _____ y toda vez que se ha verificado que existe suficiencia presupuestal, el Comité Técnico Regional o Nacional (según sea el caso), autorizó el otorgamiento de los recursos a que se refiere el presente convenio de concertación.

II. "LA INSTANCIA GESTORA" declara:

A) Que es una persona moral legalmente constituida en términos del instrumento que obra en poder de FONAES; documento del que se desprende su denominación o razón social, objeto; la fecha de su constitución; que atendiendo a su duración está vigente; que tiene nacionalidad mexicana con cláusula de "exclusión de extranjeros"; el importe de su capital social, los nombres, nacionalidad y domicilio de sus integrantes; y, que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público del lugar de su domicilio social bajo (ANOTAR LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL REGISTRO", TALES COMO NUMERO DE FOLIO, PARTIDA, TOMO, PAGINA ETC.); manifestando además, que su o sus representantes legales cuentan con los poderes y facultades suficientes para contratar y obligarla; especialmente para solicitar el apoyo materia del presente convenio.

B) Que su último acto de modificación al contrato social, acta constitutiva y/o estatutos, consta en el instrumento público que obra en poder de FONAES, habiendo quedado inscrito en el Registro Público del lugar de su domicilio social bajo "ANOTAR LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL REGISTRO", TALES COMO NUMERO DE FOLIO, PARTIDA, TOMO, PAGINA ETC.

C) Que, bajo protesta de decir verdad, su o sus representantes no tiene o tienen impedimento para la celebración del presente acuerdo de voluntades o para la recepción de los recursos; así como para obligar a "La Instancia Gestora" en los términos de las estipulaciones contenidas en el instrumento citado anteriormente, de las Reglas de Operación vigentes de FONAES y demás disposiciones aplicables.

D) Que ha presentado "ANOTAR NUMERO" Solicitudes de Apoyo de conformidad con las Reglas de Operación de FONAES vigentes; mismas que han sido verificadas, y sobre de las cuales se ha emitido opinión de procedencia y han sido calificadas como positivas, de las cuales un ejemplar se acompaña a este convenio como ANEXO, en las que se contiene el servicio requerido por cada persona física, grupo o empresa social (agremiados), así como sus especificaciones y monto; la documentación que para este tipo de apoyo especifican las Reglas de Operación vigentes de FONAES y, en su caso, los registros correspondientes; manifestando bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos son auténticos y verdaderos.

E) Que sus agremiados no han recibido de "FONAES" apoyos para desarrollar el servicio requerido en el presente instrumento, con las mismas características, conceptos y contenidos temáticos.

F) Que conoce, entiende y acepta las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, específicamente las relativas al tipo de apoyo materia del presente convenio, mismas que le han sido explicadas por el Representante Federal de FONAES.

G) Que se obliga en términos del numeral 9.4 de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, a comprobar a FONAES la Aplicación de los Recursos.

H) Que acepta y se obliga a permitir en todo momento el seguimiento que darán las Representaciones Federales, a los proyectos apoyados. Para lo cual se efectuarán por lo menos dos visitas al año de inspección y verificación del avance y desarrollo de los trabajos del proyecto, a efecto de, en su caso, poder recomendar y promover acciones de desarrollo comercial y/o empresarial.

III.- LAS PARTES

1. Que reconocen la personalidad que ostentan y manifiestan que en el presente convenio no existe vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo, por lo que renuncian a cualquier acción judicial tendiente a nulificarlo por esa circunstancia.

Expuesto lo anterior, se otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es que los agremiados de "La Instancia Gestora" reciban servicios relacionados con el tipo de apoyo previsto en las Reglas de Operación vigentes de FONAES materia del presente convenio de concertación, para lo cual "FONAES" entregará recursos públicos federales a "La Instancia Gestora" a fin de que ésta sea la responsable de impartir los cursos a través de sus cuerpos técnicos, o bien, contrate con terceros debidamente registrados en el Padrón de Consultores de FONAES, la prestación de dichos servicios, consistentes en (MENCIONAR EN TERMINOS DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES)

La contratación aludida deberá sujetarse a los términos establecidos en el documento denominado _____ y ajustarse al Calendario de Ejecución de Acciones en él establecido, así como a los servicios descritos en las Solicitudes de Apoyo a que se refieren las Reglas de Operación vigentes de FONAES.

SEGUNDA.- Las partes convienen que la contratación a que se refiere la Cláusula inmediata anterior deberá hacerse con oferentes seleccionados libremente por los agremiados de "La Instancia Gestora", en la inteligencia de que no deberá de tratarse de integrantes de "La Instancia Gestora", bajo ninguna circunstancia.

El Tipo de servicio, su costo y número; el Calendario de Pagos; el Calendario de entrega de Informes de Avance y de Conclusión de Actividades; así como las Solicitudes de Apoyo que amparan la solicitud de los servicios, están contenidos en el Anexo Técnico de este instrumento.

TERCERA.- Para la realización del objeto del presente Convenio, "FONAES" podrá entregar a "La Instancia Gestora" de acuerdo con la disponibilidad y suficiencia presupuestal, recursos públicos federales hasta por la cantidad de $_____.___ (_____pesos 00/100 M.N.), misma que, de llevarse a cabo, se hará mediante cheque a nombre de "La Instancia Gestora", de la siguiente manera:

La primera ministración el "ANOTAR FECHA DIA, MES AÑO", para el inicio de los trabajos por un monto de $_____.__(_____pesos 00/100 M.N.).

La segunda ministración el "ANOTAR FECHA DIA, MES AÑO" por un monto de $_____.___ (_____pesos 00/100 M.N.), contra la entrega de los avances de los servicios realizados de acuerdo al programa de trabajo autorizado del _____ al _____ de 2008.

La tercera y última ministración el "ANOTAR FECHA DIA, MES AÑO" por un monto de $_____.___ (_____pesos 00/100 M.N.), contra la entrega de los informes finales y de conclusión de los servicios realizados de acuerdo al programa de trabajo autorizado del _____ al ___ de 2008.

Toda ministración se hará contra la entrega del recibo fiscal y la firma de la póliza correspondientes, a los representantes legales de "La Instancia Gestora", y previa comprobación documental de la correcta aplicación de la ministración anterior que corresponda.

Adicionalmente a lo estipulado en el párrafo anterior, para los casos de segunda o subsecuentes ministraciones, la entrega de los recursos se hará una vez dictaminada la correcta aplicación de la ministración inmediata anterior.

Las aportaciones de "FONAES", a que se refiere esta cláusula, no lo comprometerán ni obligarán a financiar proyectos que sean susceptibles de apoyo.

CUARTA.- Las partes convienen que la entrega de los productos finales de los servicios que se apoyan se hará en los términos que para cada caso disponen las Reglas de Operación vigentes de FONAES, de la siguiente manera:

a)…

b)…

QUINTA.- SON OBLIGACIONES DE "LA INSTANCIA GESTORA":

A. Aplicar los recursos aportados por FONAES con estricto apego al objeto del presente instrumento, en los términos de las Reglas de Operación vigentes de FONAES, así como de la normatividad aplicable.

B. Entregar a FONAES en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la entrega de los recursos que a través de este convenio se formalizan, copia de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales y que comprueben de manera fehaciente, la correcta aplicación de los recursos. Dichos documentos deberán estar firmados por el "beneficiario" o, en su caso, por el representante legal o social del mismo, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad de dichos documentos, debiendo ser presentados en original para que previo cotejo efectuado por FONAES, les sean devueltos los documentos originales.

C. Brindar a las autoridades competentes, así como a FONAES y a su órgano interno de control las facilidades necesarias para las actividades de verificación y seguimiento;

D. Ejecutar el desarrollo de las acciones de conformidad con el objeto del presente instrumento, así como de las Reglas de Operación vigentes de FONAES.

E. Destinar los recursos recibidos exclusivamente a la realización del objeto del presente convenio y a canalizarlos a sus agremiados con estricto apego a la normatividad aplicable, a las Reglas de Operación vigentes de "FONAES", así como por lo estipulado en el presente convenio; haciendo entrega a la Dirección General de Operación Regional de "FONAES", tanto como a los órganos competentes, de los informes, copia de la documentación fiscal respectiva y demás que le sea solicitada correspondiente a los servicios materia del recurso público federal que recibe.

F. Igualmente, "La Instancia Gestora" se obliga a supervisar y comprobar documentalmente ante "FONAES" la prestación de los servicios que sean contratados con terceros.

G. Será responsable de la impartición de los servicios a través de sus cuerpos técnicos o bien mediante la contratación de los servicios de terceros. En cualquiera de los casos, deberá, supervisar y comprobar ante FONAES la prestación de los mismos, en los términos de las Reglas de Operación vigentes de FONAES. Si la contratación de servicios es con terceros, éstos deberán contar con una certificación expedida por alguna entidad certificadora reconocida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) o con una acreditación de su registro en cualquiera de los padrones de las dependencias o entidades de la administración pública federal. FONAES publicará, con propósitos de difusión, el listado de este tipo de prestadores de servicios en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx.

H. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes de FONAES, en el presente convenio y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Lo anterior, sin perjuicio de que "FONAES", a través de sus Representaciones Federales, realice en cualquier momento supervisiones físicas a fin de constatar el desarrollo del Programa de Trabajo convenido, así como la correcta aplicación de los recursos.

Asimismo, "FONAES" tendrá la facultad de indicar a "La Instancia Gestora" los errores y omisiones respecto de dichos servicios y le señalará un plazo no mayor de _____ días hábiles para la corrección de los mismos por parte de los terceros prestadores de servicios, sin que dicho plazo afecte las actividades establecidas dentro del Programa de Trabajo o lo establecido en el presente instrumento, su Anexo Técnico y/o demás documentos. En caso de que las indicaciones de "FONAES" no sean corregidas dentro del plazo estipulado para tal efecto, "La Instancia Gestora" estará obligada a reintegrar a "FONAES" la totalidad de los recursos que le hubieren sido otorgados, y en su caso los productos financieros generados, dentro de los ___ días naturales contados a partir de la fecha en que por cualquier medio le sea notificada dicha situación, sin perjuicio de ejercitar las acciones legales que correspondan.

SEXTA.- En caso de que el Programa de Trabajo no pueda cumplirse tomando como base el calendario de actividades autorizado y las causales no sean notificadas por cualquier medio para la aprobación de "FONAES" en un lapso no mayor a _____ días hábiles previo a su inicio, se cancelarán los recursos correspondientes y las actividades no podrán ser reprogramadas.

SEPTIMA.- Las partes manifiestan que no existe relación laboral entre ellas, ni entre FONAES y los integrantes o empleados del "Beneficiario", por lo que ésta se obliga a sacar a paz y a salvo a FONAES de cualquier reclamación al respecto.

OCTAVA.- FONAES se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal o administrativa en el supuesto de que el "Beneficiario" incurra en el desvío de los recursos federales otorgados.

NOVENA.- Los recursos que se reintegren a FONAES por virtud de la rescisión, modificación o terminación anticipada de un Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA.- TERMINACION ANTICIPADA. Las partes convienen en que el presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente, por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor, no imputables al "Beneficiario" y debidamente documentados, entendiéndose por esto a todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad de las partes, que no pueda preverse o que aún previéndose no pueda evitarse, liberando al beneficiario de la responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio respectivo;

II. Acuerdo de las partes, y siempre que no se afecte el desarrollo del proyecto autorizado;

III. Por haberse cumplido los fines del proyecto aprobado, y

IV. Por hacerse imposible el objeto del convenio o los fines del proyecto aprobado.

DECIMA PRIMERA.- RESCISION. Independientemente de lo señalado en la cláusula quinta de este convenio, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del "Beneficiario" contenidas tanto en el presente convenio como en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, se tendrá por rescindido el presente convenio; por lo que se ejercitarán las acciones legales a que haya lugar, teniendo el "Beneficiario" la obligación de reintegrar la totalidad de los recursos otorgados por el FONAES, cuando incurra en cualquiera de las siguientes causas:

I. Incumpla con los términos establecidos en este convenio;

II. No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar a FONAES la totalidad de los recursos otorgados así como los productos financieros generados;

III. No acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la el FONAES y/o el Organo Interno de Control o cualquier otra autoridad competente o autorizada;

IV. No compruebe la correcta aplicación de los recursos en una primera ministración o en la totalidad de los recursos aprobados;

V. No entreguen al FONAES, la documentación que acredite los avances y la conclusión de los proyectos aprobados que hayan sido objeto de apoyo;

VI. Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación correspondientes a los proyectos aprobados;

VII. Incumpla cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las Reglas de Operación de FONAES, los instrumentos jurídicos que se suscriban para el otorgamiento de los apoyos o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- En caso de desviaciones del recurso aportado por parte de "La Instancia Gestora" durante la ejecución del Programa de Trabajo aprobado; de presentación de información falsa por parte de ésta o de sus agremiados, o de otras circunstancias que contravengan las disposiciones de las Reglas de Operación vigentes de FONAES y demás disposiciones aplicables, se suspenderán las ministraciones pendientes, si en su caso las hubiere, y se procederá, en todo caso, a ejercitar las acciones legales o administrativas que, en su caso, correspondan, debiendo "La Instancia Gestora" reintegrar en su totalidad los recursos públicos federales otorgados en un lapso de _____ días naturales contados a partir de la fecha en que por cualquier medio le sean solicitados.

El "FONAES" en estos casos excluirá a los agremiados, así como a "La Instancia Gestora" para apoyos futuros, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

DECIMA TERCERA.- "La Instancia Gestora" se obliga a realizar y a coordinar las actividades necesarias para que sus agremiados sujetos de apoyo reciban los servicios a través de sus cuerpos técnicos, o bien, contrate con terceros debidamente registrados en el Padrón de Consultores de FONAES.

DECIMA CUARTA.- En lo no previsto en el presente convenio, así como para la interpretación de alguna de sus cláusulas, prevalecerá lo dispuesto por la Ley de Planeación, la Legislación Mercantil, el Código Civil Federal; las Reglas de Operación de FONAES vigentes; los lineamientos, criterios y procedimientos emitidos por FONAES, y así como otras disposiciones jurídicas vigentes, aplicables al presente instrumento.

DECIMA QUINTA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en el Distrito Federal, renunciando al fuero que por presentes o futuros domicilios les pudiere corresponder.

Leído y comprendido en su integridad el presente convenio, enterados de su valor y fuerza legal, lo firman por duplicado en ____, Estado de ____ el día ___ del mes de ____ del año dos mil _____.

FONAES	**EL "BENEFICIARIO"**
C. ____	**C. ____**
REPRESENTANTE FEDERAL EN EL ESTADO DE ____	**(ANOTAR, EN SU CASO, EL CARGO DE QUIEN SUSCRIBE)**
O, EN SU CASO,	
DIRECTOR GENERAL DE _____	

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO 8

MODELO DE CONVOCATORIA

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS EN SOLIDARIDAD
El Comité Técnico Nacional de FONAES

Que de conformidad a lo establecido en el numeral 12.2.1 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para las Empresas en Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ___ de diciembre de 2007, se emite la siguiente:

1a. CONVOCATORIA 2008.

A toda aquella población objetivo, de conformidad a los Instrumentos de Apoyo denominados:

Apoyo a la Inversión Productiva

1. Estudio de Preinversión
2. Capital Solidario
3. Capital Social de Riesgo
4. Impulso Productivo a la Mujer
5. Impulso Productivo a las Personas con Discapacidad

Apoyo al Facultamiento Empresarial

6. Formación Empresarial
7. Acompañamiento Empresarial
8. Desarrollo y Consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales
9. Desarrollo Comercial

Apoyo para el desarrollo y consolidación de la banca social

10. Estudios Especializados.
11. Ampliación de Cobertura y Fusión de las Empresas Sociales de Financiamiento (ESF).
12. Consolidación de las ESF.
13. Promoción de las ESF
14. Capacitación especializada de las ESF.

Que cumplan con los criterios de elegibilidad descritos en el numeral 9.1 de las Reglas de Operación, a efecto de que presenten sus solicitudes, debidamente requisitadas, conforme a la Cédula de Solicitud de Apoyos por Instrumento (anexo 6 de las Reglas de Operación) para acceder a los subsidios que brinda FONAES

Las solicitudes deberán ser presentadas en las Representaciones Federales, cuya dirección puede ser consultada en http//www: fonaes.gob.mx, del 15 de febrero al 15 de abril de 2008, o en los módulos que para tal efecto determinen las Representaciones Federales, las cuales serán evaluadas conforme a los siguientes criterios:

EVALUACION DE LAS SOLICITUDES.

El proceso de evaluación de las solicitudes aceptadas incluye las etapas de verificación, opinión de procedencia y calificación, en los términos siguientes:

a) Verificación.- Esta etapa estará a cargo de las representaciones federales de FONAES, las cuales constatarán en campo la existencia de los solicitantes; el cumplimiento de los criterios de elegibilidad; los bienes que, en su caso, se aportan para la ejecución del proyecto y sus condiciones de uso; que el proyecto propuesto responda a su iniciativa; y que existan las condiciones para el desarrollo del proyecto.

El resultado de esta etapa será determinar las solicitudes procedentes e improcedentes.

Las solicitudes procedentes serán sometidas a la etapa de opinión de procedencia y las improcedentes serán comunicadas a sus promoventes en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la visita de verificación.

b) Opinión de procedencia.- Esta etapa, consiste en evaluar los aspectos técnicos, operativos, económicos, comerciales, financieros y administrativos del perfil de inversión, estudio de prefactibilidad o estudio de factibilidad, elaborado de acuerdo con los términos de referencia desarrollados conforme a la metodología de FONAES, así como en emitir una opinión de procedencia positiva o negativa, con las observaciones que, en su caso, se consideren pertinentes.

En el caso de las solicitudes de apoyo para facultamiento empresarial se emitirá opinión de procedencia sobre la justificación y la consistencia del servicio con la actividad productiva que desarrolla el solicitante.

En el caso de las solicitudes de apoyo para estudios de preinversión se emitirá opinión de procedencia sobre la justificación del estudio solicitado y el prestador de servicios profesionales que lo realizaría.

La opinión de procedencia estará a cargo de FONAES y se podrá complementar con el apoyo de agentes técnicos externos.

El resultado de esta etapa será opinión de procedencia positiva o negativa.

Las solicitudes con opinión de procedencia positiva serán sometidas a la etapa de calificación y las solicitudes con opinión de procedencia negativa serán comunicadas como improcedentes a sus promoventes en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de que se emita la opinión de procedencia.

c) Calificación.- Las solicitudes de apoyo con opinión de procedencia positiva se calificarán mediante el Indice de Rentabilidad Social (IRS), el cual es un índice ponderado que involucra por lo menos uno de los siguientes elementos, según el tipo de apoyo.

- Número de ocupaciones generadas por cada $100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) de apoyo.
- Número de beneficiarios por cada $100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) de apoyo.
- Grado de Marginalidad del Municipio donde se ubique el proyecto.
- Multiplicador de los recursos aportados por FONAES.

Las solicitudes empatadas en calificación, se desempatarán por la fecha de presentación de la misma.

PRIORIZACION DE SOLICITUDES.

Una vez calificadas las solicitudes con opinión de procedencia positiva por cada entidad federativa, se agruparán conforme a los techos presupuestales establecidos en el Programa Operativo Anual (POA) y posteriormente se ordenarán de mayor a menor, según su Indice de Rentabilidad Social.

Con base en lo anterior y en el techo presupuestal establecido en el POA, FONAES preasignará recursos a cada una de las solicitudes con opinión de procedencia positiva hasta agotar el techo presupuestal respectivo y elaborará un proyecto de acuerdo para cada una.

Dichos proyectos de acuerdo se someterán al proceso de autorización definitiva.

AUTORIZACION DE SOLICITUDES.

En todos los casos, la autorización de los apoyos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Las solicitudes que no sean autorizadas por insuficiencia presupuestal serán comunicadas a sus promoventes, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que los Comités Técnicos Regionales o el Nacional emitan sus acuerdos. Los promoventes de estas solicitudes estarán en la libertad de reingresar sus solicitudes en los mismos términos o modificadas, en la siguiente convocatoria.

México, D.F., a ___ de enero de 2008.

EL COMITE TECNICO NACIONAL DEL FONAES.

DECIMA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CIRCULAR CONSAR 61-5, Reglas generales sobre la administración de cuentas individuales de los trabajadores ISSSTE a las que deberán sujetarse el PENSIONISSSTE, las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CIRCULAR CONSAR 61-5

REGLAS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES ISSSTE A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE EL PENSIONISSSTE, LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 13, 21, 64, 76, 97, 98, 101, 102, 106, 119 y 123 fracción II, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 3o., fracción IX, 5o. fracciones I, II y XVI, 12 fracciones I, VIII y XVI, 57, 58, 74 Bis, 79 y 116 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que el 28 de junio de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Circular CONSAR 61-3, relativa a las reglas generales sobre la administración de Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE a las que deberán de sujetarse las ICEFAS, Administradoras y Empresas Operadoras, misma que fue modificada por la Circular CONSAR 61-4, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2006;

Que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a través de las reglas generales referidas en el párrafo anterior, estableció un sistema para recibir de las dependencias y entidades sujetas a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los recursos e información correspondientes a las aportaciones al sistema de ahorro para el retiro, para su registro en las cuentas individuales de los trabajadores, así como un mecanismo más eficiente para que el saldo de la subcuenta del fondo de la vivienda se aplicara a la amortización de créditos para vivienda al momento en que estos fueran otorgados a los Trabajadores por el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Que el 31 de marzo de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mismo que entró en vigor el día 1 de abril de 2007;

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado debe crear una base de datos institucional, a la que deberá dar acceso continuo a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y a las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, con excepción de lo relacionado con la información médica de los derechohabientes, la cual estará reservada al citado Instituto;

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 76 y 97 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, es derecho de todo trabajador contar con una cuenta individual operada por el PENSIONISSSTE, o por la Administradora de Fondos para el Retiro que elija libremente; asimismo, los trabajadores que coticen simultánea o sucesivamente al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y al Instituto Mexicano Seguro Social deberán acumular los recursos del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez de ambos regímenes en una misma cuenta individual;

Que de conformidad con lo previsto en el artículo Vigésimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, anteriormente citado, el PENSIONISSSTE administrará las cuentas individuales de los trabajadores afiliados o que se afilien al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y que no tengan abierta ya una cuenta individual en una Administradoras de Fondos para el Retiro, durante los treinta y seis meses siguientes a la fecha de creación del mismo.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, 64, fracción II, 98, 101, 106 y 123, fracción II, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la recepción y depósito de las cuotas y aportaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez en la cuenta individual de cada trabajador, se regirán por las reglas generales que emita la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

Que el artículo 100 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado prevé la aportación a la subcuenta de ahorro solidario, cuando así lo decida el Trabajador;

Que el artículo 102, fracción III, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado prevé, como parte integral de las cuotas y aportaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, la cuota social que deberá cubrir el Gobierno Federal por cada Trabajador;

Que el artículo Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado prevé que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro debe establecer el procedimiento para que se registre la información de las cuotas y aportaciones y se opere la apertura de las cuentas individuales de los trabajadores que corresponda, en el PENSIONISSSTE;

Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, es indispensable que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro promueva, mediante la expedición de reglas de carácter general, los procedimientos, mecanismos, términos y plazos que resulten necesarios para la recepción y el registro de las cuotas y aportaciones que se depositarán en las respectivas subcuentas de la cuenta individual de cada trabajador sujeto a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente, ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES ISSSTE A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE EL PENSIONISSSTE, LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR

CAPITULO I
OBJETO Y DEFINICIONES

PRIMERA.- Las presentes reglas generales tienen por objeto establecer los requisitos y formalidades a los que deberán sujetarse el PENSIONISSSTE, las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para los siguientes procedimientos:

I. La recepción de los recursos e información derivada del pago de las cuotas y aportaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y las que se acrediten en las subcuentas del fondo de la vivienda, de ahorro solidario, de aportaciones voluntarias, de aportaciones de ahorro a largo plazo, de aportaciones complementarias de retiro, así como la cuota social, que correspondan a los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través del sistema de recepción de cuotas y aportaciones que administren las empresas operadoras;

II. La conciliación, individualización y dispersión de las cuotas y aportaciones a las que se hace referencia en la fracción I de la presente regla, a las administradoras de fondos para el retiro, al PENSIONISSSTE, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, según corresponda y al Fondo de la Vivienda de dicho Instituto;

III. La administración de la información de la subcuenta del fondo de la vivienda;

IV. La amortización de créditos para vivienda otorgados por el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

V. La actualización de la Base de Datos Nacional SAR con la información que corresponda a los Trabajadores sujetos al régimen previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, derivada de los saldos actualizados de las subcuentas que les correspondan y la demás información que se establece en las presentes reglas generales.

SEGUNDA.- Las presentes reglas serán aplicables a los procedimientos señalados en la regla Primera anterior, relacionados con los trabajadores sujetos al régimen previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I. El PENSIONISSSTE administra su cuenta individual y las cuotas y aportaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez se invierten a través de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que éste opere, por haber elegido la acreditación de Bonos de Pensión del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

II. El PENSIONISSSTE opera su cuenta individual y las aportaciones del dos por ciento de retiro del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez se destinan a la subcuenta de ahorro para el retiro que opera el PENSIONISSSTE, y los recursos de cesantía en edad avanzada y vejez se transfieren a la tesorería del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por haber elegido el régimen de pensión referido en el artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de marzo de 2007.

III. Una administradora de fondos para el retiro administra su cuenta individual y las cuotas y aportaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez se invierten a través de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que ésta opere, por haber elegido la acreditación de Bonos de Pensión del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IV. La administradora de fondos para el retiro administra su cuenta individual, las aportaciones del dos por ciento de retiro; del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez se destinan a la subcuenta de ahorro para el retiro de dicha cuenta individual y los recursos de cesantía en edad avanzada y vejez se ingresen a la tesorería del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por haber elegido el régimen de pensión referido en el artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de marzo de 2007.

TERCERA.- Para efecto de lo dispuesto en las presentes reglas generales, se entenderá por:

I. Administradora, en singular o plural, las administradoras de fondos para el retiro;

II. Amortización, el pago del crédito para vivienda otorgado al Trabajador ISSSTE por el FOVISSSTE, de conformidad con lo previsto en el artículo 169, fracción I, de la Ley del ISSSTE, con las Aportaciones al Fondo de la Vivienda;

III. Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda, las unidades que representen los recursos que, en moneda nacional, correspondan a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de acuerdo con el valor asignado por el FOVISSSTE. Las Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda serán utilizadas a fin de mantener actualizado el saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda para efecto de su operación por parte de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y el FOVISSSTE;

IV. Aportaciones, los enteros de recursos que cubran las Dependencias y Entidades en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus Trabajadores ISSSTE les impone el artículo 102, fracción II, de la Ley del ISSSTE;

V. Aportaciones al Fondo de la Vivienda, los montos enterados por las Dependencias y Entidades, destinados a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE de conformidad con lo previsto en el artículo 191, fracción II, de la Ley del ISSSTE;

VI. Aportaciones Complementarias de Retiro, los montos enterados a la subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro de conformidad con lo previsto en el artículo 79 de la Ley;

VII. Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, los montos enterados a la subcuenta prevista en la fracción I del artículo 98 del Reglamento de la Ley;

VIII. Ahorro Solidario, los montos enterados en los términos del artículo 100 de la Ley del ISSSTE;

IX. Aportaciones de Retiro, las Aportaciones correspondientes al dos por ciento por concepto del ramo de retiro de RCV ISSSTE;

X. Aportaciones Voluntarias, los montos enterados a la subcuenta de Aportaciones Voluntarias de conformidad con lo previsto en el artículo 79 de la Ley;

XI. Aseguradoras, en singular o plural, las instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social;

XII. BDNSAR, la base de datos integrada con la información procedente de los sistemas de ahorro para el retiro, conteniendo la información individual de cada Trabajador y de su Cuenta Individual operada por una Administradora o por el PENSIONISSSTE, a la que se refieren los artículos 3o. fracción II, y 57 de la Ley;

XIII. BDSARISSSTE, la porción de la Base de Datos Nacional SAR integrada con la información de los trabajadores que sean titulares de una Cuenta Individual SAR-ISSSTE;

XIV. Catálogo de Centros de Pago, la información que se reciba a través del SIRI y que corresponda a las Dependencias y Entidades y Aseguradoras, que de conformidad con lo dispuesto en la Ley del ISSSTE estén obligadas a:

a. Realizar el pago de Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, así como las que se acrediten a las Subcuentas del Fondo de la Vivienda y de Ahorro Solidario, en su caso, y

b. Hacer los descuentos a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios, que se destinen al pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE, así como a enterar dichos descuentos, en la forma y términos que establece la Ley del ISSSTE.

La información que se reciba por parte del ISSSTE, respecto de las Aseguradoras que en términos de la Ley del ISSSTE estén obligadas a realizar el pago de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, también se integrará al Catálogo de Centros de Pago. La Comisión hará del conocimiento del ISSSTE y del FOVISSSTE el Catálogo de Centros de Pago.

XV. Catálogo de Trabajadores, la información que se reciba a través del SIRI y que corresponda a los Trabajadores ISSSTE que de conformidad con lo dispuesto en la Ley del ISSSTE:

a. Recibirán recursos derivados de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, así como las que se acrediten en las Subcuentas del Fondo de la Vivienda y de Ahorro Solidario, en su caso, y

b. Hayan obtenido un crédito para vivienda otorgado por el FOVISSSTE.

La Comisión deberá hacer del conocimiento del ISSSTE y del FOVISSSTE el Catálogo de Trabajadores.

XVI. Centros de Pago de las Dependencias y Entidades, las unidades administrativas, delegaciones u oficinas regionales que tengan a su cargo:

a. La determinación y pago de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, así como las destinadas a las Subcuentas del Fondo de la Vivienda y de Ahorro Solidario, en su caso, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, y

b. Hacer los descuentos a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios para destinarlos al pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE, así como enterar los recursos retenidos por dichos descuentos, en la forma y términos que establece la Ley del ISSSTE.

XVII. Cofinanciador, cualquiera de los institutos de vivienda de carácter federal o local y demás entidades, que suministren los recursos complementarios a aquéllos que aporte el FOVISSSTE, para otorgar créditos individuales para vivienda a los Trabajadores ISSSTE;

XVIII. Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

XIX. Cuenta FOVISSSTE, aquélla que el Banco de México lleve al FOVISSSTE, de conformidad con lo establecido en el artículo 189 de la Ley del ISSSTE;

XX. Cuenta ISSSTE, aquélla operada por el Banco de México en la que se depositen los recursos correspondientes a las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE y los recursos de Ahorro Solidario, en tanto se llevan a cabo los procesos de individualización y Dispersión a las Administradoras, al PENSIONISSSTE y al ISSSTE, según sea el caso;

XXI. Cuenta Individual, aquélla que se abrirá para cada Trabajador ISSSTE en el PENSIONISSSTE o, si el Trabajador ISSSTE así lo elige, en una Administradora, para que se depositen en la misma las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, el Ahorro Solidario, las Aportaciones Complementarias de Retiro, las Aportaciones Voluntarias y las Aportaciones Ahorro de Largo Plazo, y se registren las correspondientes al Fondo de la Vivienda, así como los respectivos rendimientos de éstas y los demás recursos que puedan ser aportados a las mismas;

XXII. Cuenta Tesorería ISSSTE, aquélla que el Banco de México lleve al ISSSTE en la que se depositarán los recursos de cesantía en edad avanzada y vejez de los Trabajadores ISSSTE a los que se refieren las fracciones II y IV de la regla Segunda de las presentes reglas generales;

XXIII. Cuenta PENSIONISSSTE, aquélla que el Banco de México lleve al PENSIONISSSTE, en la que se depositen los recursos correspondientes a las Subcuentas de Ahorro para el Retiro, así como las Aportaciones de Retiro de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el artículo Décimo Primero Transitorio del Decreto;

XXIV. Cuotas, los enteros de seguridad social que los Trabajadores ISSSTE deben cubrir conforme a lo dispuesto en el artículo 102, fracción I, de la Ley del ISSSTE;

XXV. Cuota Social, los enteros a la seguridad social que debe realizar el Gobierno Federal, de conformidad con lo previsto en el artículo 102, fracción III, de la Ley del ISSSTE;

XXVI. CURP, la Clave Unica de Registro de Población a que se refiere el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de octubre de 1996;

XXVII. DBMX, los depósitos a la vista, denominados en unidades de inversión, constituidos por el Gobierno Federal en el Banco de México, conforme a lo dispuesto en el artículo Décimo Cuarto Transitorio del Decreto;

XXVIII. Decreto, al Decreto por el que se expidió la Ley del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de marzo de 2007;

XXIX. Dependencias, las unidades administrativas de los Poderes de la Unión, la Procuraduría General de la República, los órganos jurisdiccionales autónomos, los órganos ejecutivo, legislativo y judicial del Distrito Federal, así como las unidades administrativas de las Entidades Federativas y municipios que se incorporen al régimen de la Ley del ISSSTE;

XXX. Desmarque, la eliminación que se realice en la BDNSAR y/o en las bases de datos de las Administradoras y del PENSIONISSSTE, del indicativo con el que se encuentre identificada una Cuenta Individual;

XXXI. Dispersión, la distribución que realicen las Empresas Operadoras a las Administradoras, al PENSIONISSSTE y, en su caso, al ISSSTE, de los recursos e información correspondientes a las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE y a las Subcuentas del Fondo de la Vivienda, de Ahorro Solidario, de Aportaciones Voluntarias, de Aportaciones Ahorro a Largo Plazo y de Aportaciones Complementarias de Retiro, así como a la Cuota Social, para su individualización de conformidad con lo previsto en las presentes reglas generales;

XXXII. Empresas Operadoras, las empresas concesionarias para operar la BDNSAR, conforme a lo dispuesto en los artículos 58, 59 y demás relativos de la Ley y del Reglamento;

XXXIII. En Línea, la aplicación inmediata en el sistema informático o computacional que se utiliza para la transmisión y el procesamiento de información, orientado a eventos y transacciones con otro computador, o a una red de computadoras;

XXXIV. Entidades, los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y demás instituciones paraestatales federales y del Gobierno del Distrito Federal, así como los organismos de las Entidades Federativas o municipales y organismos públicos que por disposición constitucional cuenten con autonomía, que se incorporen al régimen de la Ley del ISSSTE;

XXXV. Entidades Receptoras, instituciones financieras autorizadas para recibir los recursos relativos a las Cuotas y Aportaciones a que se refiere la regla Primera, fracción I de las presentes reglas generales, así como de los recursos que correspondan a los descuentos para la Amortización de los créditos que otorgue el FOVISSSTE, que realicen las Dependencias y Entidades;

XXXVI. FOVISSSTE, el Fondo de la Vivienda del ISSSTE;

XXXVII. Instituciones de Crédito Liquidadoras, aquéllas que sean contratadas por las Empresas Operadoras para realizar la transferencia y entrega a las Administradoras y al PENSIONISSSTE, según corresponda, de los recursos que sean propiedad de los Trabajadores ISSSTE;

XXXVIII. ISSSTE, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XXXIX. Ley, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

XL. Ley del ISSSTE, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007;

XLI. Línea de Captura, en singular o plural, la clave de pago referenciado de la información correspondiente a los enteros bimestrales correspondientes a RCV ISSSTE y a las Subcuentas de del Fondo de la Vivienda y de Ahorro Solidario, en su caso, previstas en la Ley del ISSSTE, que emitan las Empresas Operadoras a los Centros de Pago;

XLII. Línea de Captura de Ahorro Voluntario, en singular o plural, la clave de pago referenciado de la información correspondiente a las Aportaciones Voluntarias, de Ahorro a Largo Plazo, y Complementarias de Retiro, que emitan las Empresas Operadoras a las Dependencias y Entidades;

XLIII. Línea de Captura de Crédito, en singular o plural, la clave de pago referenciado de la información correspondiente a los recursos que descuenten las Dependencias y Entidades a sus Trabajadores ISSSTE, en sus sueldos y salarios, por concepto del pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el FOVISSSTE, conforme a lo previsto en la regla Primera fracción IV de las presentes reglas generales;

XLIV. Manual de Procedimientos Transaccionales, el manual que elaboren las Empresas Operadoras de conformidad con el título de concesión, en el cual se especifiquen procesos, procedimientos, formatos electrónicos, sistemas de información, características, aspectos técnicos y operativos, relativos a la transmisión de las transacciones electrónicas, que constituyen el flujo de información entre las Dependencias y Entidades, las Aseguradoras, el PENSIONISSSTE, las Administradoras, el ISSSTE, el FOVISSSTE, el Banco de México y la Comisión. Dicho manual, así como sus modificaciones, deberán contar con la aprobación de la Comisión, para lo cual deberán favorecer el eficiente flujo de información, y las Empresas Operadoras deberán hacerlas del conocimiento del ISSSTE, del FOVISSSTE, del Banco de México, del PENSIONISSSTE, de las Administradoras, así como, en su caso, de las Aseguradoras;

XLV. Marcar, señalar el registro en la BDNSAR y en las bases de datos de las Administradoras y el PENSIONISSSTE con un indicativo del estado en que se encuentra una Cuenta Individual;

XLVI. Participantes, las instituciones de crédito, Administradoras, Sociedades de Inversión, Empresas Operadoras, empresas que presten servicios complementarios o auxiliares directamente relacionados con los sistemas de ahorro para el retiro y las Entidades Receptoras previstas en el Reglamento, a los que se refiere el artículo 3o., fracción IX, de la Ley;

XLVII. PENSIONISSSTE, el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado a que se refiere el artículo 103 de la Ley del ISSSTE, órgano público desconcentrado del ISSSTE creado en los términos previstos en el Decreto;

XLVIII. RCV ISSSTE, el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, previsto en los artículos 101 y 102, de la Ley del ISSSTE;

XLIX. Saldo Insoluto, el valor del crédito de vivienda otorgado por el FOVISSSTE, conformado por el capital no Amortizado vigente y la totalidad de los intereses devengados y no pagados;

L. Servicio de Banca Electrónica por Internet, el que se encuentre disponible en los servicios de acceso por Internet de cada Entidad Receptora, para la recepción de pagos mediante Transferencia Electrónica, de los recursos a que se refiere la regla Primera, fracción I, de las presentes reglas generales, así como de los recursos que correspondan a los descuentos para la Amortización de los créditos que otorgue el FOVISSSTE, que realicen las Dependencias y Entidades;

LI. SIRI, el sistema de recepción de información administrado por las Empresas Operadoras a que se refiere la regla Cuarta de las presentes reglas generales;

LII. Sociedades de Inversión, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro;

LIII. Subcuenta de Ahorro a Largo Plazo; la prevista en la fracción I, del artículo 98 del Reglamento;

LIV. Subcuenta de Aportaciones Voluntarias, a la prevista en los artículos 74 fracción III y 79 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

LV. Subcuenta de Ahorro para el Retiro, la prevista en el artículo 90 BIS-C de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente hasta el 31 de diciembre de 2007, que se integra con las aportaciones realizadas bajo el sistema de ahorro para el retiro vigente a partir del primer bimestre de 1992, hasta el 31 de diciembre de 2007, y los rendimientos que éstas generen;

LVI. Subcuenta de Ahorro Solidario, a la subcuenta que reciba Aportaciones de Ahorro Solidario en los términos previstos en el artículo 100 de la Ley del ISSSTE;

LVII. Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro, a la prevista en el artículo 74 fracción IV y 79 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

LVIII. Subcuenta de RCV ISSSTE, a la subcuenta del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez a que se refiere el artículo 76 de la Ley del ISSSTE;

LIX. Subcuenta del Fondo de la Vivienda, aquélla prevista en los artículos 76 de la Ley del ISSSTE y 74 bis de la Ley, en la que se registren las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y los intereses que éstas generen de conformidad con lo previsto en la Ley del ISSSTE;

LX. Tiempo Real, a la transmisión y procesamiento de información, orientado a eventos y transacciones a medida que éstas se producen;

LXI. Trabajador ISSSTE, en singular o plural, al Trabajador sujeto al régimen obligatorio establecido en la Ley del ISSSTE, y

LXII. Transferencia Electrónica, al pago que realicen las Dependencias y Entidades, mediante la afectación de los fondos de su cuenta bancaria, a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet, para cubrir los recursos a que se refieren la reglas Primera, fracción I, Centésima Septuagésima Quinta y Centésima Nonagésima de las presentes reglas generales.

CAPITULO II

DEL SIRI

CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán desarrollar y administrar el SIRI de conformidad con lo que establezcan las reglas generales aplicables y el Manual de Procedimientos Transaccionales. Asimismo, dichas Empresas Operadoras deberán realizar las modificaciones y actualizaciones al SIRI en los términos y plazos que para tal efecto les notifique la Comisión.

Para efecto de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán desarrollar y administrar el SIRI de tal manera que, En Línea, permita al menos lo siguiente:

I. A las Dependencias y Entidades:

a. Ingresar, En Línea, la actualización a los Catálogos de Centros de Pago;

b. Actualizar, mediante archivos electrónicos, el Catálogo de Trabajadores;

c. Ingresar, mediante archivos electrónicos, la información que corresponda al detalle de las Aportaciones Voluntarias, las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y las Aportaciones Complementarias de Retiro que, en su caso, pretendan efectuar;

d. Obtener el cálculo y determinación bimestral del pago de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE de las aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario que deban enterar;

e. Obtener las Líneas de Captura que permitan efectuar el pago de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE y las destinadas a las Subcuentas del Fondo de la Vivienda, de Ahorro Solidario, de Aportaciones Voluntarias, de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y de Aportaciones Complementarias de Retiro que enteren en favor de los Trabajadores ISSSTE, así como de los intereses y pagos extemporáneos que, en su caso, les correspondan;

f. Obtener la Línea de Captura de Crédito asociada a la información correspondiente a los recursos que descuenten a sus Trabajadores ISSSTE por concepto del pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el FOVISSSTE, en su caso, y

g. Recibir, de las Empresas Operadoras, el resultado de la validación de la información que ingresen conforme a lo dispuesto en los incisos a, b y c, anteriores.

II. A las Aseguradoras:

a. Obtener el cálculo y determinación bimestral de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE que deban pagar, y

b. Obtener las Líneas de Captura que permitan efectuar el pago de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE que les correspondan.

III. Al PENSIONISSSTE, a las Administradoras, al ISSSTE, al FOVISSSTE y a la Comisión:

a. Consultar la información de la BDNSAR para llevar a cabo los procesos operativos que permitan al Trabajador ISSSTE ejercer plenamente los derechos relacionados con su Cuenta Individual;

b. Consultar una base de datos que contenga los saldos actualizados de las Subcuentas de RCV ISSSTE, de Ahorro para el Retiro, del Fondo de la Vivienda y de Ahorro Solidario de los Trabajadores ISSSTE, y

c. Registrar la información que permita mantener actualizada la BDNSAR, considerando la información proporcionada por el ISSSTE, el FOVISSSTE, el PENSIONISSSTE y las Administradoras, en su caso.

La Comisión podrá determinar personas distintas a las señaladas en la presente regla para llevar a cabo las acciones a que se refiere la fracción III anterior, de conformidad con los términos y condiciones que dicha autoridad establezca.

QUINTA.- Las Empresas Operadoras deberán garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información que se intercambie a través del SIRI.

Las Empresas Operadoras deberán mantener a disposición del PENSIONISSSTE y de las Administradoras únicamente la información de la BDNSAR de los Trabajadores ISSSTE cuya Cuenta Individual operen, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEXTA.- Las Empresas Operadoras deberán permitir el acceso al SIRI a través de medios de telecomunicación como el Internet, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán proporcionar a las Dependencias, Entidades y Aseguradoras, asesoría y capacitación para la integración y el envío de los archivos que, de conformidad con las presentes reglas generales, deban transmitir a través del SIRI.

Lo anterior, sin perjuicio de que el ISSSTE y el FOVISSSTE puedan dar atención a las solicitudes de información que, sobre el particular, reciban de las Dependencias, Entidades y Aseguradoras.

SEPTIMA.- Los Centros de Pago de las Dependencias y Entidades que tengan a su cargo la determinación y pago de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE y el correspondiente a las Subcuentas del Fondo de la Vivienda, de Ahorro Solidario, de Aportaciones Voluntarias, de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y de Aportaciones Complementarias de Retiro de sus Trabajadores ISSSTE, así como el entero de los recursos que descuenten a dichos Trabajadores en sus sueldos y salarios por concepto del pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE, deberán sujetarse a lo dispuesto en las presentes reglas generales para poder cubrir las Cuotas, Aportaciones y descuentos mencionados.

De igual forma, las Aseguradoras que tengan a su cargo el pago de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE deberán sujetarse a lo dispuesto en las presentes reglas generales para efecto de cubrir las Cuotas y Aportaciones que deben enterar por dicho seguro, en términos de lo previsto en la Ley del ISSSTE.

CAPITULO III
DE LAS ENTIDADES RECEPTORAS

OCTAVA.- La recepción de los recursos que enteren las Dependencias y Entidades por concepto de Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, de Aportaciones al Fondo de la Vivienda, los pagos por los descuentos en los sueldos y salarios de los Trabajadores ISSSTE para la Amortización, las actualizaciones y recargos por pagos extemporáneos y, en su caso, las Aportaciones Voluntarias, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones Complementarias de Retiro, así como por el Ahorro Solidario de los Trabajadores ISSSTE, se llevará a cabo por las Entidades Receptoras.

NOVENA.- Las Entidades Receptoras, al recibir los recursos relativos a las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, Aportaciones al Fondo de la Vivienda y los pagos por descuentos en los sueldos y salarios de los Trabajadores ISSSTE para la Amortización, actualizaciones y recargos por pagos extemporáneos, así como por el Ahorro Solidario, deberán depositarlos en la Cuenta ISSSTE y en la Cuenta FOVISSSTE, según corresponda.

Asimismo, tratándose de Aportaciones Voluntarias, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones Complementarias de Retiro, las Entidades Receptoras deberán realizar el depósito de los recursos correspondientes en la Institución de Crédito Liquidadora.

DECIMA.- Las instituciones de crédito que presten al ISSSTE los servicios de Entidad Receptora deberán contar con los medios, sistemas informáticos y procedimientos que permitan realizar lo siguiente:

I. La recepción y validación de las Líneas de Captura que emitan las Empresas Operadoras, y

II. El depósito de los recursos que reciban en la Cuenta ISSSTE, en la Cuenta FOVISSSTE y en la Institución de Crédito Liquidadora, según corresponda.

DECIMA PRIMERA.- El Instituto determinará, las comisiones máximas que las Entidades Receptoras podrán cobrar por la recepción de los recursos a que se refiere la regla Octava anterior, así como la forma y términos del cobro de dichas comisiones.

CAPITULO IV
DE LA RECEPCION DE CUOTAS Y APORTACIONES DE RCV ISSSTE, LAS APORTACIONES AL FONDO DE LA VIVIENDA Y EL AHORRO SOLIDARIO, A TRAVES DEL SIRI

Sección I
Del Catálogo de Trabajadores

DECIMA SEGUNDA.- Las Dependencias y Entidades deberán entregar a las Empresas Operadoras la información correspondiente a sus datos de identificación, así como la necesaria para la actualización del Catálogo de Trabajadores ISSSTE establecida en la Ley del ISSSTE, a más tardar siete días hábiles antes de la fecha de pago de las Cuotas y Aportaciones correspondientes a cada bimestre, con excepción de lo previsto en la regla Décima Tercera siguiente.

DECIMA TERCERA.- Las Dependencias y Entidades, respecto de Trabajadores ISSSTE con crédito otorgado por el FOVISSSTE que hayan causado baja, deberán entregar a las Empresas Operadoras el Catálogo de Trabajadores actualizado con dichas bajas, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que ocurra la misma.

DECIMA CUARTA.- Para efecto de lo dispuesto en las reglas Décima Segunda y Décima Tercera anteriores, las Dependencias y Entidades deberán integrar la información relativa a la actualización del Catálogo de Trabajadores, en un archivo electrónico que cumpla con las características establecidas en el "Formato para la actualización del catálogo de Trabajadores por centro de pago" que se contiene como Anexo "A" de las presentes reglas generales.

Asimismo, las Dependencias y Entidades deberán enviar a las Empresas Operadoras, a través del SIRI, el archivo electrónico mencionado, una vez que sea debidamente integrado, utilizando las opciones que contenga el propio SIRI, conforme a las especificaciones que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DECIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que reciban el archivo con la información a que se refiere la regla Décima Cuarta anterior, validarán su estructura, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DECIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras, a través del SIRI, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha señalada en la regla Décima Quinta anterior, informarán a las Dependencias y Entidades el resultado de la validación, en términos de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales y, en su caso, emitirán una constancia de la actualización del Catálogo de Trabajadores en la BDNSAR.

DECIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras actualizarán el Catálogo de Trabajadores, en la BDNSAR, con la información de los Trabajadores ISSSTE que cumpla con los criterios de validación de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, las Empresas Operadoras serán responsables de la correcta administración y conservación de la información contenida en la BDNSAR, respecto del Catálogo de Trabajadores que se integre conforme a las presentes reglas generales. Asimismo, deberán aplicar las medidas necesarias para preservar la confidencialidad y seguridad de los datos que se ingresen en sus sistemas de información.

DECIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán poner a disposición del ISSSTE, del FOVISSSTE, del PENSIONISSSTE y de las Administradoras, a través del SIRI, las actualizaciones al Catálogo de Trabajadores que se realicen en la BDNSAR, así como la demás información que resulte necesaria para llevar a cabo los procesos operativos que les corresponda realizar, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección II

Del cálculo y determinación de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, las Aportaciones del Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario

DECIMA NOVENA.- Las Dependencias y Entidades deberán efectuar el cálculo bimestral del monto global e individualizado de los recursos correspondientes a las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario, así como de los pagos extemporáneos y los intereses que, en su caso, les corresponda realizar, en términos de lo dispuesto en la Ley del ISSSTE.

VIGESIMA.- Las Empresas Operadoras, sin perjuicio de lo dispuesto en la regla Décima Novena anterior, con base en la información contenida en la BDNSAR deberán efectuar el cálculo bimestral del monto global e individualizado de los recursos correspondientes a las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario, así como de los pagos extemporáneos y los intereses que, en su caso, les corresponda realizar, de conformidad con la información contenida el "Formato para la actualización del catálogo de Trabajadores por centro de pago" que se contiene como Anexo "A" de las presentes reglas generales.

Para efecto del cálculo bimestral del monto global e individualizado de los recursos correspondientes al Ahorro Solidario, las Empresas Operadoras deberán verificar previamente en la BDNSAR que los Trabajadores ISSSTE de que se trate, hayan optado por la acreditación de Bonos de Pensión del ISSSTE, o bien que, en términos de lo dispuesto en la Ley del ISSSTE, se hayan incorporado al régimen obligatorio con posterioridad al 1o. de abril de 2007.

VIGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras, a través del SIRI, emitirán las Líneas de Captura que correspondan al entero bimestral de Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, así como de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario y de los pagos extemporáneos y los intereses que, en su caso, corresponda realizar a las Dependencias y Entidades, en los plazos que se señalan a continuación:

I. En el caso de que las Dependencias y Entidades hayan presentado actualizaciones del Catálogo de Trabajadores, las Líneas de Captura que correspondan al entero bimestral de Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, así como por las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario, en su caso, se emitirán a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que hayan emitido la constancia a que se refiere la regla Décima Sexta anterior;

II. En caso de que las Dependencias y Entidades no hayan presentado información para actualizar el Catálogo de Trabajadores, las Líneas de Captura que correspondan al entero bimestral de Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, así como por las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario, en su caso, se emitirán a más tardar seis días hábiles antes de la fecha límite de pago de establecida en el tercer párrafo del artículo 21 de la Ley del ISSSTE;

III. En caso de pagos extemporáneos y los intereses que en su caso correspondan, las Líneas de Captura se podrán emitir a partir del día hábil siguiente a la fecha en que debió realizarse el pago de las Cuotas y Aportaciones correspondientes a cada bimestre de acuerdo con lo previsto en el tercer párrafo del artículo 21 de la Ley del ISSSTE, y

IV. Los demás plazos que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras, para la emisión de las Líneas de Captura, deberán sujetarse a lo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

VIGESIMA SEGUNDA.- Las Dependencias y Entidades deberán cerciorarse de que las Líneas de Captura emitidas por las Empresas Operadoras contengan el monto correcto que deban pagar por concepto del entero bimestral de Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, de Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario, así como de los pagos extemporáneos y los intereses que, en su caso, les correspondan.

El hecho de que las Dependencias y Entidades no reciban de las Empresas Operadoras las Líneas de Captura a que se refiere el presente Capítulo, o que existan errores en las mismas, no las exime de cumplir con las obligaciones de determinar y enterar las Cuotas y Aportaciones y demás recursos a los que se refiere la presente regla, ni las libera de las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de dichas obligaciones.

En caso de que las Dependencias y Entidades detecten algún error en las Líneas de Captura o que no las reciban, deberán utilizar las opciones que contenga el SIRI, conforme a las especificaciones que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección III

Del Servicio de Banca Electrónica

VIGESIMA TERCERA.- Las Entidades Receptoras deberán contar con un Servicio de Banca Electrónica por Internet para recibir, mediante Transferencia Electrónica, el entero de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el de Ahorro Solidario, así como los pagos extemporáneos y los intereses que, en su caso, corresponda realizar a las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en la regla Vigésima Quinta de las presentes reglas generales. Dicho Servicio deberá utilizar para la identificación de los recursos que reciba, las Líneas de Captura correspondientes a cada Centro de Pago, conforme a la estructura y características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

VIGESIMA CUARTA.- Las Entidades Receptoras deberán proporcionar a las Dependencias y Entidades los medios de identificación y/o claves de acceso para que éstas puedan realizar Transferencias Electrónicas a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet, conforme a lo dispuesto en la regla Vigésima Tercera anterior.

Sección IV

Del entero bimestral de las Cuotas y las Aportaciones de RCV ISSSTE, las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario, en su caso, a través de las Entidades Receptoras

VIGESIMA QUINTA.- Las Dependencias y Entidades, a efecto de cubrir las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario que, en su caso, correspondan a cada Trabajador ISSSTE, deberán entregar a la Entidad Receptora las Líneas de Captura que previamente hayan recibido de las Empresas Operadoras y el monto exacto de los recursos que correspondan a las mismas.

Las Dependencias y Entidades deberán entregar las Líneas de Captura y el pago bimestral de los recursos correspondientes, a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet que les proporcione la Entidad Receptora de que se trate.

Sección V

Del sistema de validación de las Líneas de Captura

VIGESIMA SEXTA.- Las Entidades Receptoras que reciban las Líneas de Captura de las Dependencias y Entidades deberán verificar que sean válidas, a través del sistema proporcionado al efecto por las Empresas Operadoras, conforme a los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Entidades Receptoras no podrán recibir de las Dependencias y Entidades, el pago bimestral de que se trate, en los siguientes casos:

I. Cuando la Línea de Captura que reciban de las Dependencias o Entidades corresponda a un bimestre de pago vencido o se detecte que la misma no fue emitida por el SIRI;

II. Cuando el monto de recursos que pretenda pagar la Dependencia o Entidad de que se trate, no corresponda al monto referido en la Línea de Captura, y

III. Los demás motivos de rechazo que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En los casos señalados en la fracción I, las Dependencias y Entidades deberán obtener la Línea de Captura correspondiente al bimestre de que se trate a través del SIRI y, una vez que cuenten con ella, deberán proceder conforme a lo dispuesto en la regla Vigésima Quinta anterior, para efectuar el pago de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario, según corresponda.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras pondrán a disposición de las Entidades Receptoras el programa informático y la información necesaria para que validen las Líneas de Captura que reciban a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet.

Las características del sistema señalado en el párrafo que antecede, así como los criterios de validación de las Líneas de Captura que deberán aplicar las Entidades Receptoras serán los que se determinen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección VI

De la recepción del pago de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario por las Entidades Receptoras

VIGESIMA OCTAVA.- Las Entidades Receptoras deberán recibir de las Dependencias y Entidades, por cuenta y orden del ISSSTE, los recursos que correspondan al monto referenciado en las Líneas de Captura que hayan sido determinadas previamente como válidas.

VIGESIMA NOVENA.- Las Entidades Receptoras deberán emitir acuse de recibo que permita, a quien realice el pago, comprobar el entero bimestral de Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario, en su caso.

TRIGESIMA.- Las Entidades Receptoras deberán depositar en la Cuenta ISSSTE y en la Cuenta FOVISSSTE, respectivamente, los recursos relativos a las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, las Aportaciones del Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario, en su caso, que reciban, a más tardar el segundo día hábil bancario siguiente a la fecha en que reciban los citados recursos, conforme a los convenios que en su caso celebre el ISSSTE con dichas Entidades Receptoras.

TRIGESIMA PRIMERA.- Las Entidades Receptoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción de los recursos de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario, en su caso, que enteren las Dependencias y Entidades, deberán informar a las Empresas Operadoras las Líneas de Captura y montos de los recursos recibidos, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA SEGUNDA.- El Banco de México, el día de la recepción del depósito de los recursos de Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario, en su caso, pondrá a disposición de las Empresas Operadoras, del ISSSTE y del FOVISSSTE la información relativa a los depósitos recibidos por cada Entidad Receptora, en la forma y términos que establezca el propio Banco de México.

TRIGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, el día hábil siguiente a la fecha en que obtengan la información a que se refiere la regla Trigésima Segunda anterior, deberán procesar la información que reciban del Banco de México para conciliar el monto de los recursos depositados en la Cuenta ISSSTE y en la Cuenta FOVISSSTE, con la información que hayan recibido de las Entidades Receptoras en términos de la regla Trigésima Primera de las presentes reglas generales.

De los recursos que sean procedentes, como resultado de la conciliación, las Empresas Operadoras iniciarán el proceso de individualización y, en su caso, el de Dispersión, conforme a lo dispuesto en las presentes reglas generales y en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que realicen la conciliación a que se refiere la regla Trigésima Tercera anterior, deberán actualizar la BDNSAR con la información que hayan obtenido. Asimismo, las Empresas Operadoras deberán poner dicha información a disposición del ISSSTE y del FOVISSSTE, a través del SIRI, de conformidad con los formatos, términos y características que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras deberán identificar como "Pendientes de conciliar" aquellos recursos e información que no sea posible conciliar, sujetándose al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales para tal efecto.

TRIGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras deberán proporcionar a las Entidades Receptoras, al ISSSTE, al FOVISSSTE y a la Comisión, la información necesaria para llevar a cabo la aclaración de las aportaciones que hayan sido identificadas como "Pendientes de conciliar", en los términos que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección VII

De los pagos extemporáneos que no comprendan la totalidad de los Trabajadores al servicio de las Dependencias o Entidades

TRIGESIMA SEPTIMA.- Las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a lo previsto en la presente Sección para realizar los pagos extemporáneos a los que se hace referencia en el artículo 22 de la Ley del ISSSTE y en la regla Décima Novena anterior, siempre que dichos pagos no comprendan a la totalidad de los Trabajadores ISSSTE que dichas Dependencias y Entidades tengan a su servicio.

TRIGESIMA OCTAVA.- Las Dependencias y Entidades deberán integrar la información relativa al entero de pagos extemporáneos a los que se refiere la regla Trigésima Séptima anterior, en un archivo electrónico que cumpla con las características contenidas en el "Formato para la determinación de pagos extemporáneos por Centro de Pago" que se establecen en el Anexo "B" de las presentes reglas generales.

Asimismo, las Dependencias y Entidades deberán enviar a las Empresas Operadoras, a través del SIRI, el archivo electrónico mencionado, utilizando las opciones que contenga el propio SIRI. Para efecto de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán sujetarse a las especificaciones que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que reciban el archivo con la información a que se refiere la regla Trigésima Octava anterior, validarán la estructura del archivo electrónico de que se trate, de conformidad con los criterios que al efecto establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CUADRAGESIMA.- Las Empresas Operadoras deberán informar el resultado de la validación a las Dependencias y Entidades, a través del SIRI, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha en que hayan recibido el archivo electrónico correspondiente, en términos de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO V

DE LA RECEPCION DEL DEPOSITO REALIZADO POR LAS ASEGURADORAS

Sección I

De la notificación de los Trabajadores ISSSTE que hayan adquirido un Seguro de Pensión por Incapacidad total derivada del seguro de riesgos de trabajo o una pensión definitiva por el seguro de invalidez y vida

CUADRAGESIMA PRIMERA.- El presente Capítulo establece el procedimiento para que las Aseguradoras realicen el depósito de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE a favor de los Trabajadores ISSSTE que hayan obtenido una pensión por incapacidad total derivada del seguro de riesgos de trabajo o una pensión definitiva por el seguro de invalidez y vida, en términos de los supuestos establecidos en los artículos 64, fracción II, y 123, fracción II, de la Ley del ISSSTE.

CUADRAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras recibirán diariamente del ISSSTE, la información de los Trabajadores ISSSTE que hayan obtenido una pensión de las señaladas en la regla Cuadragésima Primera anterior. Dicha información deberá incluir:

I. La solicitud a la Empresa Operadora para que identifique, en la BDNSAR, la Cuenta Individual correspondiente a cada Trabajador ISSSTE de que se trate;

II. Los datos de identificación de los Trabajadores ISSSTE que se encuentren en dicho supuesto;

III. La Aseguradora con la que cada Trabajador ISSSTE haya contratado el Seguro de Pensión, y

IV. La solicitud de Desmarque de la Cuenta Individual del Trabajador ISSSTE, en los casos en que así lo determine el ISSSTE.

El ISSSTE enviará, a través del SIRI, la información y solicitud a que se hace referencia en las fracciones anteriores, a más tardar siete días hábiles antes de la fecha límite de pago de RCV ISSSTE establecida en el artículo 21, tercer párrafo, de la Ley del ISSSTE, de conformidad con los formatos, condiciones y características que para tal efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CUADRAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que reciban del ISSSTE la solicitud con la información a que se refiere la fracción I de la regla Cuadragésima Segunda anterior, deberán localizar, en la BDNSAR, las Cuentas Individuales cuya identificación se solicita y deberán Marcarlas, En Línea y en Tiempo Real, como "Trabajador ISSSTE con Seguro de Pensión". Lo anterior, excepto en los casos que se señalan a continuación:

I. Cuando no se localice en la BDNSAR la Cuenta Individual de que se trate;

II. Cuando el nombre(s), apellidos paterno y materno del Trabajador ISSSTE asentados en la Solicitud, no coincidan con los registrados en la BDNSAR, o

III. Cuando la Cuenta Individual de que se trate se encuentre en algún supuesto previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales que impida Marcarla.

CUADRAGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, a través del SIRI, En Línea y en Tiempo Real, deberán entregar al ISSSTE lo siguiente:

I. La información de las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE que fueron Marcadas como "Trabajador ISSSTE con Seguro de Pensión", y

II. La información de las Cuentas Individuales de los Trabajadores que no pudieron ser Marcadas en la BDNSAR, indicando el supuesto previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales que impidió a la Empresa Operadora realizar dicha Marca.

Para efecto de lo previsto en la presente regla, las Empresa Operadoras deberán observar lo previsto en la regla Cuadragésima Tercera anterior, así como los demás criterios y lineamientos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CUADRAGESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras deberán poner a disposición de las Administradoras y del PENSIONISSSTE, la información relativa a las Cuentas Individuales que hayan sido Marcadas como "Trabajador ISSSTE con Seguro de Pensión", de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección II

Del cálculo y determinación de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE por las Aseguradoras

CUADRAGESIMA SEXTA.- Las Aseguradoras deberán efectuar el cálculo bimestral del monto global e individualizado de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE que les corresponda realizar, por cada Trabajador ISSSTE con el que hayan celebrado un contrato de Seguro de Pensión, en términos de lo previsto en los artículos 64, fracción II, y 123, fracción II, de la Ley del ISSSTE.

CUADRAGESIMA SEPTIMA.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la regla Cuadragésima Sexta anterior, las Empresas Operadoras deberán efectuar el cálculo bimestral del monto global e individualizado de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE que corresponda realizar a cada Aseguradora, con base en la información contenida en la BDNSAR.

CUADRAGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras, en respuesta a la solicitud que reciban de la Aseguradora de que se trate, a través del SIRI, emitirán las Líneas de Captura que correspondan al entero bimestral de Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE de los Trabajadores ISSSTE que tenga registrados en la BDNSAR como "Trabajador ISSSTE con Seguro de Pensión", que corresponda pagar a dicha Aseguradora.

Para la emisión de Líneas de Captura, las Empresas Operadoras deberán sujetarse a lo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CUADRAGESIMA NOVENA.- Las Aseguradoras deberán cerciorarse de que las Líneas de Captura emitidas por las Empresas Operadoras contengan el monto correcto que deban pagar por concepto de entero bimestral de Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE.

El hecho de que las Aseguradoras no reciban de las Empresas Operadoras las Líneas de Captura a que se refiere el presente Capítulo o que existan errores en las mismas, no las exime de cumplir con las obligaciones previstas de determinar y pagar los depósitos a las Subcuentas de RCV ISSSTE, ni las libera de las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de dichas obligaciones.

En caso de que las Aseguradoras detecten algún error en las Líneas de Captura o que no las reciban, deberán utilizar las opciones que contenga el SIRI, conforme a las especificaciones que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección III

Del Servicio de Banca Electrónica

QUINCUAGESIMA.- Las Aseguradoras deberán contratar con alguna de las Entidades Receptoras, el Servicio de Banca Electrónica por Internet para efectuar mediante Transferencia Electrónica el entero de los depósitos de RCV ISSSTE que les corresponda realizar. Dicho servicio deberá utilizar, para la identificación de los recursos que reciba, las Líneas de Captura emitidas por las Empresas Operadoras, conforme a la estructura y características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

QUINCUAGESIMA PRIMERA.- Las Entidades Receptoras deberán proporcionar a las Aseguradoras los medios de identificación y/o claves de acceso para que éstas puedan realizar Transferencias Electrónicas a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet, conforme a lo dispuesto en la regla Quincuagésima anterior.

Sección IV

Del entero bimestral de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE por las Aseguradoras

QUINCUAGESIMA SEGUNDA.- Las Aseguradoras, a efecto de realizar los depósitos de RCV ISSSTE, deberán ingresar a la Entidad Receptora respectiva las Líneas de Captura que previamente hayan recibido de las Empresas Operadoras y el monto exacto de los recursos que correspondan a las mismas, a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet.

QUINCUAGESIMA TERCERA.- Las Entidades Receptoras y las Empresas Operadoras, para la validación de las Líneas de Captura y recepción del pago correspondiente al RCV ISSSTE que realicen las Aseguradoras, así como del depósito en la Cuenta ISSSTE, deberán sujetarse a lo previsto para tal efecto en las Secciones V y VI del Capítulo IV de las presentes reglas generales.

CAPITULO VI

DE LA INDIVIDUALIZACION Y DISPOSICION DE LA CUOTA SOCIAL

QUINCUAGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán realizar el cálculo de la Cuota Social que corresponda a los Trabajadores ISSSTE.

Para efecto de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán localizar, en la BDNSAR, las Cuentas Individuales a las que se destinará dicha Cuota Social, identificando que se trate de Trabajadores ISSSTE cuyas Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE correspondientes al bimestre de que se trate hayan sido pagadas por las Dependencias y Entidades, conforme a la Línea de Captura respectiva, sujetándose a lo previsto en la regla Trigésima Tercera de las presentes reglas generales.

QUINCUAGESIMA QUINTA.- Para efecto de lo previsto en el presente Capítulo, las Empresas Operadoras, el día hábil siguiente a la fecha en que realicen la conciliación a que se refiere la regla Trigésima Tercera anterior, deberán proporcionar al Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el monto global e individualizado de la Cuota Social, conforme al cálculo bimestral que hayan realizado previamente. Lo anterior, a fin de que se realice el depósito correspondiente en el Banco de México.

QUINCUAGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras el mismo día hábil en que reciban de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la confirmación del depósito de los recursos a que se refiere la regla Quincuagésima Quinta anterior, en el Banco de México deberán notificar al PENSIONISSSTE y a las Administradoras la fecha en que se realizará el depósito correspondiente a la Cuota Social.

QUINCUAGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, el día en que reciban la información a que se refiere la regla Quincuagésima Sexta anterior, deberán preavisar al Banco de México el monto de los recursos que se deberán transferir a las Instituciones de Crédito Liquidadoras. Asimismo, las Empresas Operadoras deberán informar a las Instituciones de Crédito Liquidadoras el monto a depositar al PENSIONISSSTE y a cada una de las Administradoras, por concepto de Cuota Social.

Asimismo, las Empresas Operadoras, en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, deberán informar al PENSIONISSSTE y a las Administradoras el monto de los recursos que por concepto de Cuota Social de los Trabajadores ISSSTE les correspondan, conforme a los calendarios, formatos, lineamientos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

QUINCUAGESIMA OCTAVA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras que reciban de las Empresas Operadoras la información individual correspondiente a la Cuota Social a que se refiere la regla Quincuagésima Séptima anterior, deberán localizar en sus bases de datos las Cuentas Individuales a las que se destinará dicha Cuota Social, mediante la CURP que identifique a cada Cuenta Individual.

QUINCUAGESIMA NOVENA.- Las Instituciones de Crédito Liquidadoras, el mismo día en que reciban los recursos provenientes del Banco de México, deberán transferirlos a las cuentas que tengan abiertas en las instituciones de crédito que contraten, para tal efecto, el PENSIONISSSTE y cada Administradora.

Para efecto de lo anterior, el PENSIONISSSTE y las Administradoras deberán registrar ante la Comisión la denominación social de la institución de crédito, así como los números de las cuentas a las cuales las Instituciones de Crédito Liquidadoras deberán transferir los recursos correspondientes a la Cuota Social, conforme a lo dispuesto en la regla Quincuagésima Octava anterior.

SEXAGESIMA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras deberán individualizar los recursos recibidos y registrar los movimientos correspondientes en las respectivas Cuentas Individuales, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que hayan recibido la Cuota Social de los Trabajadores ISSSTE registrados.

SEXAGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras deberán realizar el cálculo y dispersión de la Cuota Social que corresponda a los Trabajadores ISSSTE que se encuentren en el supuesto establecido en la regla Cuadragésima Primera anterior, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Capítulo.

CAPITULO VII
DE LA LOCALIZACION DE CUENTAS INDIVIDUALES EN LA BDNSAR

SEXAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que reciban la información del pago correspondiente a las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, la Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario a que se refiere la regla Trigésima Segunda de las presentes reglas generales, deberán procesarla para llevar a cabo el proceso de identificación de las Cuentas Individuales a las que corresponden, en la BDNSAR.

Para efecto de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán considerar el supuesto en el que se encuentre cada Trabajador ISSSTE, conforme a lo señalado en la fracciones I a IV de la regla Segunda de las presentes reglas generales.

Las Empresas Operadoras, para la identificación a que se refiere la presente regla, se sujetarán a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEXAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, como resultado de la identificación individual a que se refiere la regla Sexagésima Segunda anterior, efectuarán los procesos de individualización y Dispersión de los recursos y de la información, según corresponda, de conformidad con lo previsto en los Capítulos VIII, IX y X, de las presentes reglas generales.

CAPITULO VIII
DEL PROCEDIMIENTO DE INDIVIDUALIZACION Y DISPERSION AL PENSIONISSSTE Y A LAS ADMINISTRADORAS PARA LA INVERSION DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES DEL RCV ISSSTE Y EL AHORRO SOLIDARIO EN LAS SOCIEDADES DE INVERSION QUE OPEREN Y EL REGISTRO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE LA VIVIENDA

Sección I
De la recepción de recursos por el PENSIONISSSTE y las Administradoras

SEXAGESIMA CUARTA.- Los procesos de individualización y Dispersión a que se refiere el presente Capítulo serán aplicables a los Trabajadores ISSSTE que tengan una Cuenta Individual operada por el PENSIONISSSTE o por una Administradora y los recursos de sus Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE y, en su caso, el Ahorro Solidario, se invierten en las Sociedades de Inversión que opere el PENSIONISSSTE o una Administradora, según sea el caso, de acuerdo con lo señalado en las fracciones I y III de la regla Segunda de las presentes reglas generales.

Las Empresas Operadoras deberán llevar a cabo los procesos de individualización y Dispersión a que se refiere el presente Capítulo, dentro de los seis días hábiles posteriores a la fecha en que las Entidades Receptoras informen a las Empresas Operadoras las Líneas de Captura y montos de los recursos recibidos, de conformidad con lo establecido en la regla Trigésima Primera de las presentes reglas, conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEXAGESIMA QUINTA.- La información que las Empresas Operadoras enviarán al PENSIONISSSTE o a las Administradoras, según corresponda, respecto de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere la regla Sexagésima Tercera anterior, deberá contener los datos que permitan la identificación del Trabajador y de la Dependencia o Entidad de que se trate, así como la información relativa a las Cuotas y Aportaciones correspondientes a cada subcuenta, conforme a lo siguiente:

I. Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE;

II. Aportaciones al Fondo de la Vivienda;

III. Ahorro Solidario, indicando el monto descontado al Trabajador ISSSTE y el aportado por la Dependencia o Entidad;

IV. Intereses generados por las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE pagadas extemporáneamente por las Dependencias y Entidades, que sean calculadas conforme a lo dispuesto para tal efecto en la Ley del ISSSTE;

V. Intereses generados por las Aportaciones al Fondo de la Vivienda pagadas extemporáneamente por las Dependencias y Entidades, que sean calculados conforme a lo dispuesto para tal efecto en la Ley del ISSSTE;

VI. Intereses generados por el Ahorro Solidario pagado extemporáneamente por las Dependencias y Entidades, que sean calculados conforme a lo dispuesto para tal efecto en la Ley del ISSSTE;

VII. Rendimientos generados por las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE durante el tiempo que las Entidades Receptoras dejaron de depositarlas en la Cuenta ISSSTE;

VIII. Rendimientos generados por las Aportaciones al Fondo de la Vivienda durante el tiempo que las Entidades Receptoras dejaron de depositarlas en la Cuenta FOVISSSTE, y

IX. Rendimientos generados por el Ahorro Solidario durante el tiempo que las Entidades Receptoras dejaron de depositarlo en la Cuenta ISSSTE.

La información señalada deberá cumplir con los calendarios, formatos, lineamientos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEXAGESIMA SEXTA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras, al recibir de las Empresas Operadoras la información a que se refiere la regla Sexagésima Quinta anterior, deberán localizar en sus bases de datos las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere la regla Sexagésima Tercera de las presentes reglas generales, mediante la CURP.

SEXAGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que realicen la conciliación a que se refiere la regla Trigésima Tercera anterior, deberán preavisar al Banco de México el monto de RCV ISSSTE y de Ahorro Solidario que, en su caso, se transferirá a las Instituciones de Crédito Liquidadoras.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán informar a las Instituciones de Crédito Liquidadoras el monto a depositar al PENSIONISSSTE y a cada Administradora, según corresponda, por concepto de recaudación de RCV ISSSTE y de Ahorro Solidario, en su caso.

SEXAGESIMA OCTAVA.- Las Instituciones de Crédito Liquidadoras, el mismo día en que reciban los recursos provenientes del Banco de México, deberán transferirlos a las cuentas que el PENSIONISSSTE y cada Administradora tengan abiertas en instituciones de crédito, de conformidad con las instrucciones de las Empresas Operadoras.

SEXAGESIMA NOVENA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras deberán registrar ante la Comisión la denominación social de la institución de crédito, así como los números de las cuentas a las cuales las Instituciones de Crédito Liquidadoras deberán transferir los recursos correspondientes a las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE y al Ahorro Solidario, en su caso. Asimismo deberán registrar el número de cuenta e institución de crédito de cada una de las Sociedades de Inversión que operen.

Sección II

De la determinación de los intereses de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE y del Ahorro Solidario durante los procedimientos de conciliación y Dispersión

SEPTUAGESIMA.- Los intereses que devenguen las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE y, en su caso, el Ahorro Solidario durante el tiempo en que los recursos se encuentren en la Cuenta ISSSTE por los procesos de conciliación y Dispersión, deberán ser transferidos al PENSIONISSSTE o a la Administradora que corresponda. El PENSIONISSSTE y las Administradoras deberán registrar dichos intereses en las Cuentas Individuales que correspondan, el primer día hábil del segundo mes posterior al mes en que se llevó a cabo la liquidación de dichos recursos.

SEPTUAGESIMA PRIMERA.- Los recursos correspondientes a las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE y, en su caso, al Ahorro Solidario propiedad de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo, devengarán intereses a una tasa anual igual a la que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los intereses se calcularán sobre el saldo promedio diario mensual ajustado en una cantidad igual a

la resultante de aplicar a dicho saldo, la variación porcentual, conforme a la publicación del Indice Nacional de Precios al Consumidor en el Diario Oficial de la Federación que haga el Banco de México, correspondiente al mes inmediato anterior al del ajuste.

Los referidos cálculos se efectuarán conforme a la siguiente fórmula:

Intereses = SPDM* ((Var_INPC + 1)*(1+ Tasa/360*D_mes)-1)

Donde:

SPDM = Saldo Promedio Diario Mensual, que se calcula sumando los saldos de cierre de cada día natural del mes de que se trate y dividiendo dicha suma entre el número de días naturales del mes.

Var_INPC = Variación porcentual conforme al Indice Nacional de Precios al Consumidor en el Diario Oficial de la Federación que hace el Banco de México, correspondiente al mes inmediato anterior al del ajuste.

Tasa = Rendimiento anual de la Cuenta ISSSTE, que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D_mes = Días naturales del mes.

En caso de que la aplicación de la fórmula antes señalada tenga como resultado un número negativo, los intereses que deberán ser aplicados serán igual a cero.

SEPTUAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras deberán calcular el monto de intereses a ser aplicados a las Cuentas Individuales de cada Trabajador ISSSTE, por el tiempo en que los recursos permanezcan depositados en la Cuenta ISSSTE durante los procesos de conciliación y Dispersión, e informar del cálculo correspondiente al PENSIONISSSTE y las Administradoras, según corresponda. Dichos intereses se causarán a partir de la fecha en que las Entidades Receptoras efectúen los depósitos correspondientes en la Cuenta ISSSTE.

SEPTUAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras deberán informar al PENSIONISSSTE o la Administradora que corresponda los cálculos de los intereses realizados de conformidad con lo dispuesto en la regla Septuagésima Primera anterior, mediante un informe que indique el monto global de los recursos a recibir por concepto de intereses en cada Sociedad de Inversión que operen. Dicho informe deberá remitirse de conformidad con los formatos y características establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEPTUAGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán preavisar al Banco de México el monto de los recursos que, por concepto de intereses de la Cuenta ISSSTE, se deberán transferir a las Instituciones de Crédito Liquidadoras. Asimismo, dichas Empresas Operadoras deberán informar a las Instituciones de Crédito Liquidadoras el monto a depositar, por concepto de intereses generados en la Cuenta ISSSTE, al PENSIONISSSTE o la Administradora que corresponda, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEPTUAGESIMA QUINTA.- Las Instituciones de Crédito Liquidadoras, el mismo día en que reciban los recursos provenientes del Banco de México, deberán transferirlos a las cuentas de las instituciones de crédito que para tal efecto indiquen el PENSIONISSSTE o la Administradora que corresponda.

SEPTUAGESIMA SEXTA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha en que hayan recibido los recursos a que se refiere la regla Septuagésima Cuarta anterior, deberán registrar en cada Cuenta Individual la información de los movimientos que hayan derivado del procedimiento de determinación de intereses generados en la Cuenta ISSSTE, de conformidad con lo previsto en la presente Sección.

Sección III

De las transferencias indebidas

SEPTUAGESIMA SEPTIMA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras, al invertir recursos que reciban en una Sociedad de Inversión distinta a la Sociedad de Inversión en la que debieron invertirse dichos recursos conforme a lo establecido en las reglas generales expedidas para tal efecto por la Comisión, deberán transferirlos a la Sociedad de Inversión a la que correspondan, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que detecten la inversión realizada indebidamente, de acuerdo con lo que al efecto se establezca en el Manual de Inversión del PENSIONISSSTE o la Administradora que corresponda.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que el PENSIONISSSTE o las Administradoras se hagan acreedoras, en términos de lo dispuesto en la Ley.

SEPTUAGESIMA OCTAVA.- En los casos a que se refiere la regla Septuagésima Sexta anterior, el PENSIONISSSTE o la Administradora responsable, deberá resarcir al Trabajador ISSSTE los daños financieros en el mismo plazo en que realice la transferencia de los recursos en la Sociedad de Inversión a la que correspondan, conforme a lo dispuesto en las reglas generales que establecen los procedimientos y mecanismos para elegir Sociedades de Inversión emitidas por la Comisión.

Sección IV

De la individualización de los recursos que reciban el PENSIONISSSTE y las Administradoras

SEPTUAGESIMA NOVENA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras deberán individualizar los recursos recibidos y registrar los movimientos correspondientes en las Cuentas Individuales respectivas, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que hayan recibido las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE y, en su caso, el Ahorro Solidario, así como la información de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores ISSSTE registrados en las mismas.

OCTOGESIMA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras, deberán de abstenerse de registrar saldos negativos en el registro de los movimientos y en la administración de las Cuentas Individuales que se deriven por los procesos a que se encuentren sujetos dichas cuentas.

Asimismo, de conformidad con las presentes reglas generales, el PENSIONISSSTE y las Administradoras, según sea el caso, deberán llevar a cabo todos los cálculos y registros relacionados con la administración de las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE, considerando hasta las millonésimas.

OCTOGESIMA PRIMERA.- Para el registro individual de los movimientos por la recepción de Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, el Ahorro Solidario y la información de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, las Administradoras y el PENSIONISSSTE, según corresponda, deberán considerar como mínimo la siguiente información:

I. Subcuenta asociada al movimiento:

- **a.** RCV ISSSTE;
- **b.** Fondo de la Vivienda, y, en su caso,
- **c.** Ahorro Solidario, indicando el monto descontado al Trabajador ISSSTE y el aportado por la Dependencia o Entidad.

II. Fecha de aplicación del movimiento;

III. Fecha de pago de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE y/o Aportaciones al Fondo de la Vivienda y, en su caso, del Ahorro Solidario;

IV. Tipo de movimiento:

- **a.** Pago de RCV ISSSTE;
- **b.** Pago de Ahorro Solidario, en su caso;
- **c.** Pago de Aportaciones al Fondo de la Vivienda;
- **d.** Intereses de RCV ISSSTE;
- **e.** Intereses del Ahorro Solidario, en su caso, y
- **f.** Intereses de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda.

V. Importe asociado al tipo de movimiento;

VI. CURP, y

VII. La demás información que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Tratándose de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y sus intereses, los registros serán únicamente de información.

OCTOGESIMA SEGUNDA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras deberán llevar a cabo el registro por separado de las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y del Ahorro Solidario que en su caso, reciban, en términos de lo establecido en las reglas Sexagésima Octava y Septuagésima Quinta de las presentes reglas generales. Dicho registro deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en las reglas de carácter general que en materia de contabilidad emita la Comisión y en lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

OCTOGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras deberán llevar, en relación con las Cuotas y Aportaciones de RCV ISSSTE, las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y el Ahorro Solidario el control contable de los siguientes conceptos:

I. Información del monto global de Aportaciones e intereses correspondientes a las Aportaciones al Fondo de la Vivienda de las Cuentas Individuales que correspondan al PENSIONISSSTE y a las Administradoras;

II. Monto global de recursos e intereses de RCV ISSSTE depositados en las Cuentas Individuales que correspondan al PENSIONISSSTE y a las Administradoras;

III. Monto global de recursos e intereses de Ahorro Solidario depositados en las Cuentas Individuales que correspondan al PENSIONISSSTE y a las Administradoras;

IV. Monto global de recursos e intereses correspondiente a las Aportaciones al Fondo de la Vivienda que se encuentren en algún supuesto de aclaración y esté pendiente su individualización;

V. Monto global de recursos e intereses de RCV ISSSTE y de Ahorro Solidario que se encuentren en algún supuesto de aclaración y esté pendiente su individualización, y

VI. Monto global de recursos e intereses de Ahorro Solidario que se encuentren en algún supuesto de aclaración y esté pendiente su individualización.

Las Empresas Operadoras, para llevar el control contable de los conceptos a que se refieren las fracciones anteriores, deberán sujetarse al formato y procedimientos que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección V

Del registro de la compra de acciones

OCTOGESIMA CUARTA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras deberán registrar, en las Cuentas Individuales, la compra de acciones considerando hasta las millonésimas, estableciendo el porcentaje de las acciones de la Sociedad de Inversión de las que sea propietario el Trabajador ISSSTE, a más tardar el día hábil siguiente de recibir la Dispersión, o el traspaso de los recursos de los Trabajadores ISSSTE que tengan registrados.

El registro individual de los movimientos por compra de acciones deberá asociar, al menos, la siguiente información:

I. Subcuenta asociada al movimiento;

II. Fecha de compra de acciones;

III. Tipo de movimiento;

IV. Precio de compra de las acciones;

V. Sociedades de Inversión asociadas al movimiento, y

VI. Número de acciones compradas de cada Sociedad de Inversión.

OCTOGESIMA QUINTA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras deberán informar a las Empresas Operadoras el saldo de la Subcuenta de RCV ISSSTE y el correspondiente a la Subcuenta de Ahorro Solidario, así como los intereses generados durante el tiempo que dichos recursos se encuentren invertidos en las Sociedades de Inversión que operen, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO IX

DEL PROCEDIMIENTO DE INDIVIDUALIZACION Y DISPERSION DE LAS APORTACIONES DE RETIRO Y EL REGISTRO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE LA VIVIENDA CORRESPONDIENTES A TRABAJADORES ISSSTE CUYA SUBCUENTA DE AHORRO PARA EL RETIRO SEA OPERADA POR EL PENSIONISSSTE Y QUE HAYAN OPTADO POR EL REGIMEN PREVISTO EN EL ARTICULO DECIMO DEL DECRETO

OCTOGESIMA SEXTA.- Los procedimientos establecidos en el presente Capítulo serán aplicables a los Trabajadores ISSSTE que opten por el régimen previsto en el artículo Décimo Transitorio del Decreto a que se refiere la fracción II de la regla Segunda de las presentes reglas generales; para efecto de que sus Aportaciones de Retiro se destinen a la Subcuenta de Ahorro para el Retiro operada por el PENSIONISSSTE.

Los recursos de cesantía en edad avanzada y vejez de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo serán transferidos a la tesorería del ISSSTE, en los términos que dispone el artículo Décimo Primero Transitorio del Decreto, conforme al procedimiento establecido en el Capítulo XI de las presentes reglas generales.

OCTOGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras deberán llevar a cabo el procedimiento de Dispersión a que se refiere el presente Capítulo, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que las Entidades Receptoras informen a las Empresas Operadoras las Líneas de Captura y el monto de los recursos recibidos, de conformidad con lo establecido en la regla Trigésima Primera de las presentes reglas generales. Para efecto de lo anterior, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

OCTOGESIMA OCTAVA.- El PENSIONISSSTE, a través de las Empresas Operadoras, deberá acreditar en la BDNSAR los recursos correspondientes a las Aportaciones de Retiro y a las Aportaciones al Fondo de la Vivienda, en las Subcuentas de Ahorro para el Retiro y del Fondo de la Vivienda, respectivamente; de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo, a más tardar el día hábil siguiente al plazo establecido en la regla Trigésima Tercera de las presentes reglas generales.

EL PENSIONISSSTE, a través de las Empresas Operadoras, deberá realizar la individualización a que se refiere el párrafo anterior, con fecha valor del mismo día en que se realice el depósito de dichos recursos en la Cuenta ISSSTE, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

OCTOGESIMA NOVENA.- Los recursos correspondientes a las Aportaciones de Retiro propiedad de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo, devengarán intereses a la tasa anual que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los intereses se calcularán sobre el saldo promedio diario mensual ajustado en una cantidad igual a la resultante de aplicar a dicho saldo, la variación porcentual conforme a la publicación del Indice Nacional de Precios al Consumidor en el Diario Oficial de la Federación que haga el Banco de México, correspondiente al mes inmediato anterior al del ajuste.

Los referidos cálculos se efectuarán conforme a la siguiente fórmula:

Intereses = SPDM* ((Var_INPC + 1)*(1+ Tasa/360*D_mes)-1)

Donde:

SPDM = Saldo Promedio Diario Mensual, que se calcula sumando los saldos de cierre de cada día natural del mes de que se trate y dividiendo dicha suma entre el número de días naturales del mes.

Var_INPC = Variación porcentual conforme al Indice Nacional de Precios al Consumidor publicado en el Diario Oficial de la Federación por el Banco de México, correspondiente al mes inmediato anterior al del ajuste.

Tasa = Rendimiento anual de la Cuenta ISSSTE, que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D_mes = Días naturales del mes.

En caso de que la aplicación de la fórmula antes señalada tenga como resultado un número negativo, los intereses que deberán ser aplicados serán igual a cero.

NONAGESIMA.- El PENSIONISSSTE, a través de las Empresas Operadoras, deberá acreditar en la BDNSAR los intereses correspondientes a las Aportaciones de Retiro que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, durante el tiempo en que éstos se depositen en la Cuenta ISSSTE, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En cuanto a las Aportaciones al Fondo de la Vivienda, las Empresas Operadoras deberán utilizar la tasa de interés, así como el valor de las Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda, que notifique el FOVISSSTE a la Comisión, conforme a la metodología que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales

NONAGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras deberán poner a disposición del PENSIONISSSTE la información de los Trabajadores ISSSTE cuyas Cuentas Individuales opere en términos del presente Capítulo. Lo anterior, a efecto de que el PENSIONISSSTE pueda llevar a cabo los procesos operativos correspondientes y emitir los estados de cuenta a favor de dichos Trabajadores, conforme a lo previsto en las reglas generales que para tal efecto emita la Comisión.

Las Empresas Operadoras, para el envío de información a que se refiere el párrafo anterior, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

NONAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras no deberán poner a disposición del PENSIONISSSTE la información correspondiente a las Aportaciones al Fondo de la Vivienda que sean conciliadas para su individualización, hasta en tanto no se concilien las Aportaciones de Retiro de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo.

NONAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras deberán llevar, en relación con las Aportaciones de Retiro y las Aportaciones al Fondo de la Vivienda correspondientes a los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo, el control contable de los siguientes conceptos:

I. Monto global e individualizado de recursos e intereses correspondientes a las Aportaciones de Retiro;

II. Monto global e individualizado de recursos e intereses correspondientes a las Aportaciones al Fondo de la Vivienda;

III. Monto global e individualizado de recursos e intereses correspondientes a las Aportaciones de Retiro que se encuentran en algún supuesto de aclaración y esté pendiente su individualización, y

IV. Monto global e individualizado de recursos e intereses correspondientes a las Aportaciones al Fondo de la Vivienda que se encuentran en algún supuesto de aclaración y esté pendiente su individualización.

Las Empresas Operadoras, para llevar el control contable de los conceptos a que se refieren las fracciones anteriores, deberán sujetarse al formato y procedimientos que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sin perjuicio de lo anterior, el PENSIONISSSTE deberá llevar el control contable a que se refiere la presente regla. Para tal efecto, el PENSIONISSSTE deberá sujetarse a las reglas generales en materia del registro de la contabilidad, elaboración y presentación de estados financieros, expedidas por la Comisión.

CAPITULO X
DEL PROCEDIMIENTO DE INDIVIDUALIZACION Y DISPERSION DE LAS APORTACIONES DE RETIRO Y EL REGISTRO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES ISSSTE QUE TENGAN UNA CUENTA INDIVIDUAL ABIERTA EN LA ADMINISTRADORA DE SU ELECCION Y QUE HAYAN OPTADO POR EL REGIMEN PREVISTO EN EL ARTICULO DECIMO DEL DECRETO

Sección I
De la recepción de recursos por las Administradoras

NONAGESIMA CUARTA.- Los procedimientos establecidos en el presente Capítulo serán aplicables para aquéllas Aportaciones de Retiro que correspondan a los Trabajadores ISSSTE que tengan una Cuenta Individual abierta en la Administradora de su elección y que hayan optado por el régimen previsto en el artículo Décimo Transitorio del Decreto a que se refiere la fracción IV de la Regla Segunda de las presentes reglas generales.

Los recursos de cesantía en edad avanzada y vejez de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo serán transferidos a la tesorería del ISSSTE, en los términos que dispone el artículo Décimo Primero Transitorio del Decreto, conforme al procedimiento establecido en el Capítulo XI de las presentes reglas generales.

NONAGESIMA QUINTA. Las Empresas Operadoras deberán llevar a cabo el procedimiento de Dispersión a que se refiere el presente Capítulo, dentro de los seis días hábiles posteriores a la fecha en que las Entidades Receptoras les informen las Líneas de Captura y el monto de los recursos recibidos, de conformidad con lo establecido en la regla Trigésima Primera. Para efecto de lo anterior, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

NONAGESIMA SEXTA.- Las Administradoras deberán acreditar en las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE los recursos correspondientes a las Aportaciones de Retiro y a las Aportaciones del Fondo de la Vivienda, en las Subcuentas de Ahorro para el Retiro y del Fondo de la Vivienda, respectivamente, en los términos el presente Capítulo.

NONAGESIMA SEPTIMA.- La información que las Empresas Operadoras enviarán a las Administradoras, respecto de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere la regla Nonagésima Cuarta anterior, deberá contener los datos que permitan la identificación del Trabajador ISSSTE y de la Dependencia o Entidad de que se trate, así como los relativos a las Cuotas y Aportaciones correspondientes a cada subcuenta, conforme a lo siguiente:

I. Aportaciones de Retiro;

II. Aportaciones al Fondo de la Vivienda;

III. Intereses generados por las Aportaciones de Retiro pagadas extemporáneamente por las Dependencias y Entidades, que sean calculadas conforme a lo dispuesto para tal efecto en la Ley del ISSSTE;

IV. Intereses generados por las Aportaciones al Fondo de la Vivienda pagadas extemporáneamente por las Dependencias y Entidades, que sean calculados conforme a lo dispuesto para tal efecto en la Ley del ISSSTE;

V. Rendimientos generados por las Aportaciones de Retiro durante el tiempo que las Entidades Receptoras dejaron de depositarlas en la Cuenta ISSSTE, y

VI. Rendimientos generados por las Aportaciones al Fondo de la Vivienda durante el tiempo que las Entidades Receptoras dejaron de depositar en la Cuenta FOVISSSTE.

La información señalada deberá cumplir con los calendarios, formatos, lineamientos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

NONAGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras, al recibir de las Empresas Operadoras la información a que se refiere la regla Nonagésima Séptima anterior, deberán localizar en sus bases de datos las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere la regla Nonagésima Cuarta de las presentes reglas generales, mediante la CURP.

NONAGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que realicen la conciliación a que se refiere la regla Trigésima Tercera anterior, deberán preavisar al Banco de México el monto de las Aportaciones de Retiro que, en su caso, deba transferir a las Instituciones de Crédito Liquidadoras.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán informar a las Instituciones de Crédito Liquidadoras el monto a depositar a cada Administradora, por concepto de recaudación de las Aportaciones de Retiro.

CENTESIMA.- Las Instituciones de Crédito Liquidadoras, el mismo día en que reciban los recursos provenientes del Banco de México, deberán transferirlos a las cuentas que cada Administradora tenga abiertas en instituciones de crédito, de conformidad con las instrucciones de las Empresas Operadoras.

CENTESIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán registrar ante la Comisión la denominación social de la institución de crédito, así como los números de las cuentas a las cuales las Instituciones de Crédito Liquidadoras deberán transferir los recursos correspondientes a las Aportaciones de Retiro. Asimismo deberán registrar el número de cuenta e institución de crédito de cada una de las Sociedades de Inversión que operen.

Sección II

De la determinación de los intereses en la Subcuenta de Ahorro para el Retiro durante el tiempo en que se encuentre en los procedimientos de conciliación y Dispersión

CENTESIMA SEGUNDA.- Los intereses que devenguen las Aportaciones de Retiro durante el tiempo en que los recursos se encuentren en la Cuenta ISSSTE por los procesos de conciliación y Dispersión, deberán ser transferidos a la Administradora que corresponda. La Administradora correspondiente deberá registrar dichos intereses en las Cuentas Individuales, el primer día hábil del segundo mes posterior al mes en que se llevó a cabo la liquidación de dichos recursos.

CENTESIMA TERCERA.- Los recursos correspondientes a Aportaciones de Retiro propiedad de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo, devengarán intereses a una tasa anual igual a la que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los intereses se calcularán sobre el saldo promedio diario mensual ajustado en una cantidad igual a la resultante de aplicar a dicho saldo, la variación porcentual conforme a la publicación del Indice Nacional de Precios al Consumidor en el Diario Oficial de la Federación que haga el Banco de México, correspondiente al mes inmediato anterior al del ajuste.

Los referidos cálculos se efectuarán conforme a la siguiente fórmula:

Intereses = SPDM* ((Var_INPC + 1)*(1+ Tasa/360*D_mes)-1)

Donde:

SPDM = Saldo Promedio Diario Mensual, que se calcula sumando los saldos de cierre de cada día natural del mes de que se trate y dividiendo dicha suma entre el número de días naturales del mes.

Var_INPC = Variación porcentual conforme al Indice Nacional de Precios al Consumidor publicado en el Diario Oficial de la Federación por el Banco de México, correspondiente al mes inmediato anterior al del ajuste.

Tasa = Rendimiento anual de la Cuenta ISSSTE, que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D_mes = Días naturales del mes.

En caso de que la aplicación de la fórmula antes señalada tenga como resultado un número negativo, los intereses que deberán ser aplicados serán igual a cero.

CENTESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán calcular el monto de intereses a ser aplicados a las Cuentas Individuales de cada Trabajador ISSSTE, por el tiempo en que los recursos estuvieron depositados en la Cuenta ISSSTE durante los procesos de conciliación y Dispersión, e informar el cálculo correspondiente a las Administradoras, según corresponda. Dichos intereses se causarán a partir de la fecha en que las Entidades Receptoras efectúen los depósitos correspondientes en la Cuenta ISSSTE.

CENTESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras deberán informar a la Administradora que corresponda, los cálculos de los intereses realizados de conformidad con lo dispuesto en la regla Centésima Cuarta anterior, mediante un informe que indique el monto global de los recursos a recibir por concepto de intereses en cada Sociedad de Inversión que operen. Dicho informe deberá remitirse de conformidad con los formatos y características establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras deberán preavisar al Banco de México el monto de los recursos que, por concepto de intereses de la Cuenta ISSSTE, se deberán transferir a las Instituciones de Crédito Liquidadoras. Asimismo, dichas Empresas Operadoras deberán informar a las Instituciones de Crédito Liquidadoras el monto a depositar, por concepto de intereses de la Cuenta ISSSTE, a la Administradora que corresponda, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEPTIMA.- Las Instituciones de Crédito Liquidadoras, el mismo día en que reciban los recursos provenientes del Banco de México, deberán transferirlos a las cuentas de las instituciones de crédito que para tal efecto indique la Administradora que corresponda.

CENTESIMA OCTAVA.- Las Administradoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que hayan recibido los recursos a que se refiere la regla Centésima Séptima anterior, deberán registrar en cada Cuenta Individual la información de los movimientos que se hayan derivado del procedimiento de determinación de intereses generados en la Cuenta ISSSTE, de conformidad con lo previsto en la presente Sección.

Sección III

De las transferencias indebidas

CENTESIMA NOVENA.- Las Administradoras, al invertir recursos que reciban en una Sociedad de Inversión distinta a la Sociedad de Inversión en la que debieron invertirse dichos recursos conforme a lo establecido en las reglas generales expedidas para tal efecto por la Comisión, deberán transferirlos a la Sociedad de Inversión a la que correspondan, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que detecten la inversión realizada indebidamente, de acuerdo con lo que al efecto se establezca en el Manual de Inversión de la Administradora que corresponda.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que las Administradoras se hagan acreedoras, en términos de lo dispuesto en la Ley.

CENTESIMA DECIMA.- En los casos a que se refiere la regla Centésima Novena anterior, la Administradora responsable, deberá resarcir al Trabajador ISSSTE los daños financieros en el mismo plazo en que realice la transferencia de los recursos en la Sociedad de Inversión a la que correspondan, conforme a lo dispuesto en las reglas generales que establecen los procedimientos y mecanismos para elegir Sociedades de Inversión emitidas por la Comisión.

Sección IV

De la recepción e individualización de las Aportaciones de Retiro y el registro de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda

CENTESIMA DECIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán individualizar los recursos recibidos y registrar los movimientos correspondientes en las respectivas Cuentas Individuales, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que hayan recibido las Aportaciones de Retiro, así como la información de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores ISSSTE registrados en las mismas.

CENTESIMA DECIMA SEGUNDA.- Las Administradoras, deberán de abstenerse de registrar saldos negativos en el registro de los movimientos y en la administración de las Cuentas Individuales que se deriven por los procesos a que se encuentren sujetos dichas cuentas.

Asimismo, de conformidad con las presentes reglas generales, las Administradoras deberán llevar a cabo todos los cálculos y registros relacionados con la administración de las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE, considerando hasta las millonésimas.

CENTESIMA DECIMA TERCERA.- Para el registro individual de los movimientos por la recepción de las Aportaciones de Retiro y del Fondo de la Vivienda, las Administradoras deberán considerar como mínimo la siguiente información:

I. Subcuenta asociada al movimiento:

- **a.** Ahorro para el Retiro, y
- **b.** Fondo de la Vivienda.

II. Fecha de aplicación del movimiento;

III. Fecha de pago de las Aportaciones de Retiro y/o de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda;

IV. Tipo de movimiento:

a. Pago de Aportaciones de Retiro;

b. Pago de Aportaciones al Fondo de la Vivienda;

c. Intereses de las Aportaciones de Retiro, y

d. Intereses de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda.

V. Importe asociado al tipo de movimiento;

VI. CURP, y

VII. La demás información que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Tratándose de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y sus intereses, los registros serán únicamente de información.

CENTESIMA DECIMA CUARTA.- Las Administradoras deberán llevar a cabo el registro por separado de las Aportaciones de Retiro y de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda, en términos de lo establecido en las reglas Sexagésima Octava y Septuagésima Quinta de las presentes reglas generales. Dicho registro deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en las reglas de carácter general que en materia de contabilidad emita la Comisión y con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA DECIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras deberán llevar, en relación con las Aportaciones de Retiro y las Aportaciones al Fondo de la Vivienda, en su caso, el control contable de los siguientes conceptos:

I. Información del monto global de Aportaciones e intereses correspondientes a las Aportaciones al Fondo de la Vivienda de las Cuentas Individuales que correspondan a las Administradoras;

II. Monto global de recursos e intereses de las Aportaciones de Retiro depositados en las Cuentas Individuales que correspondan a las Administradoras;

III. Monto global de recursos e intereses correspondiente a las Aportaciones al Fondo de la Vivienda que se encuentren en algún supuesto de aclaración y esté pendiente su individualización, y

IV. Monto global de recursos e intereses de las Aportaciones de Retiro que se encuentren en algún supuesto de aclaración y esté pendiente su individualización.

Las Empresas Operadoras, para llevar el control contable de los conceptos a que se refieren las fracciones anteriores, deberán sujetarse al formato y procedimientos que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección V

Del registro de la compra de acciones

CENTESIMA DECIMA SEXTA.- Las Administradoras deberán registrar en las Cuentas Individuales la compra de acciones considerando hasta las millonésimas, estableciendo el porcentaje de las acciones de la Sociedad de Inversión de que sea propietario el Trabajador ISSSTE, a más tardar el día hábil siguiente a la Dispersión o el traspaso de los recursos de los Trabajadores ISSSTE que tengan registrados.

El registro individual de los movimientos por compra de acciones deberá asociar, al menos, la siguiente información:

I. Subcuenta asociada al movimiento;

II. Fecha de compra de acciones;

III. Tipo de movimiento;

IV. Precio de compra de las acciones;

V. Sociedades de Inversión asociadas al movimiento, y

VI. Número de acciones compradas de cada Sociedad de Inversión.

CENTESIMA DECIMA SEPTIMA.- Las Administradoras deberán informar a las Empresas Operadoras el saldo de las Aportaciones de Retiro, así como los intereses generados durante el tiempo que dichos recursos se encuentren invertidos en las Sociedades de Inversión que operen, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO XI

DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ A LA TESORERIA DEL ISSSTE

CENTESIMA DECIMA OCTAVA.- En el caso de los Trabajadores ISSSTE que se encuentren en los supuestos establecidos en los Capítulos IX y X anteriores, los recursos de cesantía en edad avanzada y vejez, serán ingresados a la tesorería del ISSSTE, de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Primero Transitorio del Decreto.

CENTESIMA DECIMA NOVENA.- Para efecto de lo establecido en la regla Centésima Décima Octava anterior, las Empresas Operadoras deberán identificar y determinar los recursos por concepto de cesantía en edad avanzada y vejez que corresponda ingresar a la tesorería del ISSSTE, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA VIGESIMA.- La información que las Empresas Operadoras enviarán al ISSSTE, respecto de los Trabajadores ISSSTE a que se refieren las reglas Octogésima Sexta y Nonagésima Cuarta de las presentes reglas generales, deberá contener los datos que permitan la identificación del Trabajador ISSSTE de la Dependencia o Entidad de que se trate, así como los relativos a las Cuotas y Aportaciones correspondientes, conforme a lo siguiente:

I. Cuotas y Aportaciones de cesantía en edad avanzada y vejez;

II. Intereses generados por las Cuotas y Aportaciones de cesantía en edad avanzada y vejez pagados extemporáneamente por las Dependencias y Entidades que sean calculados conforme a lo dispuesto para tal efecto en la Ley del ISSSTE, y

III. Rendimientos generados por las Cuotas y Aportaciones de cesantía en edad avanzada y vejez, por el tiempo en que permanecieron invertidos en la Cuenta ISSSTE, mientras se efectúa la Dispersión.

Para efecto de lo previsto en la fracción I de la presente regla, las Empresas Operadoras deberán observar lo previsto en el Capítulo VI de las presentes reglas generales y una vez que cuenten con la información a que se refiere la regla Centésima Décima Novena anterior, deberán notificar al ISSSTE los recursos que depositarán en la Cuenta Tesorería ISSSTE por concepto de Cuota Social.

La información señalada en la presente regla deberá cumplir con los plazos, calendarios, formatos, lineamientos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA VIGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras deberán preavisar al Banco de México el monto total de recursos por concepto de Cuotas y Aportaciones de cesantía en edad avanzada y vejez que se deberán ingresar a la Cuenta Tesorería ISSSTE. Lo anterior, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO XII

DE LA RECEPCION DE APORTACIONES DE AHORRO VOLUNTARIO A TRAVES DEL SIRI

CENTESIMA VIGESIMA SEGUNDA.- Las Dependencias y Entidades podrán enterar, a través del SIRI, la información referente a los montos correspondientes a las Aportaciones Voluntarias, las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y las Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso, para que se depositen en las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE que tengan a su servicio, siempre que estos últimos se encuentren en los supuestos a que se refieren las fracciones I y III de la regla Segunda de las presentes reglas generales.

Para tal efecto, las Dependencias y Entidades deberán integrar la información que corresponda al detalle de las Aportaciones Voluntarias, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y/o Aportaciones Complementarias de Retiro que pretendan efectuar, en un archivo electrónico que cumpla con el formato y características establecidas en el “Formato para el envío de Aportaciones de Ahorro Voluntario” contenido en el Anexo “C” de las presentes reglas generales y entregarlo a las Empresas Operadoras, mediante el SIRI.

CENTESIMA VIGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que reciban de las Dependencias y Entidades la información de las Aportaciones Voluntarias, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso, deberán verificar, en la BDNSAR, que los archivos que hayan recibido, en términos de la regla Centésima Cuarta anterior, correspondan a Trabajadores ISSSTE.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán validar que los archivos electrónicos cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA VIGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, en el mismo plazo señalado en la regla Centésima Quinta anterior, verificarán que los archivos correspondan a las especificaciones del Anexo "C" de las presentes reglas generales y deberán emitir a las Dependencias y Entidades alguno de los siguientes avisos, según sea el caso:

I. Recepción exitosa del archivo;

II. Solicitud de retransmisión, en los casos que la transmisión se interrumpa;

III. Rechazo del archivo, cuando éste tenga una estructura y características diferentes a las establecidas en el "Formato para el envío de Aportaciones de Ahorro Voluntario" contenido en el Anexo "C" de las presentes reglas generales. En el caso señalado en esta fracción las Dependencias y Entidades deberán proceder a la verificación y corrección del archivo y, una vez que se encuentre debidamente integrado, reenviarlo a las Empresas Operadoras;

IV. Rechazo del archivo, cuando éste contenga información de Trabajadores ISSSTE que no se encuentren en los supuestos previstos en las fracciones I y III de la regla Segunda, de acuerdo con la verificación que se realice en la BDNSAR en términos de la regla Centésima Quinta anterior, y

V. Algún otro que se encuentre establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Los resultados señalados en las fracciones anteriores deberán emitirse por las Empresas Operadoras a través del SIRI, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Dependencias y Entidades deberán ingresar al SIRI, las veces que resulte necesario, para que puedan transmitir a las Empresas Operadoras la información a que se refiere la regla Centésima Vigésima Segunda de las presentes reglas generales.

CENTESIMA VIGESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar dos días naturales después de que reciban los archivos electrónicos a que se refiere el "Formato para el envío de Aportaciones de Ahorro Voluntario" contenido en el Anexo "C" de las presentes reglas generales que, conforme a lo señalado en la regla Centésima Cuarta anterior y en el Manual de Procedimientos Transaccionales, resulten procedentes, emitirán la Línea de Captura de Ahorro Voluntario que corresponda a la información recibida de cada Dependencia y Entidad.

Las Líneas de Captura de Ahorro Voluntario que emitan las Empresas Operadoras deberán sujetarse al formato que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA VIGESIMA SEXTA.- Las Dependencias y Entidades que reciban de las Empresas Operadoras, a través del SIRI, la Línea de Captura de Ahorro Voluntario deberán entregarla a la Entidad Receptora que hayan elegido, acompañando los recursos a depositar correspondientes a las Aportaciones Voluntarias, las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y las Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso.

CENTESIMA VIGESIMA SEPTIMA.- La entrega de las Líneas de Captura de Ahorro Voluntario y el pago de los recursos correspondientes a las Aportaciones Voluntarias, a las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y a las Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso, se llevarán a cabo mediante Transferencia Electrónica que realicen las Dependencias y Entidades utilizando para tal efecto el Servicio de Banca Electrónica por Internet que haya habilitado la Entidad Receptora de conformidad con las reglas Vigésima Tercera y Vigésima Cuarta de las presentes reglas generales.

CENTESIMA VIGESIMA OCTAVA.- Las Entidades Receptoras que reciban las Líneas de Captura de Ahorro Voluntario de las Dependencias y Entidades deberán verificar, a través del sistema proporcionado por las Empresas Operadoras, que éstas sean válidas conforme a los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Entidades Receptoras no podrán recibir el pago de las Aportaciones Voluntarias, de las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y de las Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso, en los siguientes casos:

I. Cuando se detecte que las Líneas de Captura de Ahorro Voluntario que reciban de las Dependencias o Entidades no hayan sido emitidas por el SIRI que administre una Empresa Operadora;

II. Cuando el monto de las Aportaciones Voluntarias, las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y las Aportaciones Complementarias de Retiro que pretenda pagar la Dependencia o Entidad de que se trate, no corresponda al monto referido en la Línea de Captura de Ahorro Voluntario, y

III. Los demás casos de rechazo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En los casos señalados en la fracción I las Dependencias y Entidades deberán obtener la Línea de Captura de Ahorro Voluntario correspondiente, a través del SIRI, una vez que cuenten con ella, deberán proceder conforme a lo dispuesto en la regla Centésima Octava de las presentes reglas generales.

CENTESIMA VIGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras pondrán a disposición de las Entidades Receptoras, el programa informático a que se refiere la regla Vigésima Séptima de las presentes reglas generales, así como la información necesaria para que dichas Entidades validen las Líneas de Captura de Ahorro Voluntario que reciban, a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet.

Los criterios de validación de las Líneas de Captura de Ahorro Voluntario que deberán aplicar las Entidades Receptoras serán los que se determinen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA TRIGESIMA.- Las Entidades Receptoras deberán recibir, de las Dependencias y Entidades, las Aportaciones Voluntarias, las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y las Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso, cuando las Líneas de Captura de Ahorro Voluntario cumplan con los criterios de validación que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales y las presentes reglas generales.

CENTESIMA TRIGESIMA PRIMERA.- Las Entidades Receptoras deberán emitir acuse de recibo a las Dependencias y Entidades que les permita comprobar el depósito de las Aportaciones Voluntarias, las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y las Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso.

CENTESIMA TRIGESIMA SEGUNDA- Las Entidades Receptoras deberán depositar las Aportaciones Voluntarias, las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y las Aportaciones Complementarias de Retiro que reciban, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha de su recepción, en la cuenta de la Institución de Crédito Liquidadora que para tal efecto contraten las Empresas Operadoras.

CENTESIMA TRIGESIMA TERCERA.- Las Entidades Receptoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que reciban las Aportaciones Voluntarias, de las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y de las Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso, deberán informar a las Empresas Operadoras las Líneas de Captura de Ahorro Voluntario y el monto de los recursos recibidos y depositados en la cuenta de la Institución de Crédito Liquidadora que para tal efecto contraten las Empresas Operadoras, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA TRIGESIMA CUARTA- Las Empresas Operadoras enviarán al PENSIONISSSTE y a las Administradoras, el día hábil siguiente a la fecha en que concluya el plazo a que se refiere la regla anterior, la información de las Aportaciones Voluntarias, de las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y de las Aportaciones Complementarias de Retiro, que hayan realizado las Dependencias y Entidades, en términos de la regla Centésima Vigésima Segunda de las presentes reglas generales. Dicha información deberá contener los datos que permitan la identificación del Trabajador ISSSTE y de la Dependencia o Entidad de que se trate, así como los relativos a los recursos correspondientes a cada subcuenta.

La información señalada deberá cumplir con los formatos, lineamientos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA TRIGESIMA QUINTA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras que reciban de las Empresas Operadoras la información a que se refiere la regla anterior, deberán localizar en sus bases de datos las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE que corresponda, mediante la CURP, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA TRIGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que reciban la información a que se refiere la regla Centésima Trigésima Tercera, deberán comunicar a las Instituciones de Crédito Liquidadoras el monto a depositar al PENSIONISSSTE y a cada una de las Administradoras, por concepto de Aportaciones Voluntarias, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso.

CENTESIMA TRIGESIMA SEPTIMA.- Las Instituciones de Crédito Liquidadoras, en la misma fecha en que reciban los recursos a que se refiere la regla Centésima Trigésima Segunda de las presentes reglas generales, deberán transferirlos a las cuentas de instituciones de crédito elegidas por el PENSIONISSSTE y las Administradoras, según sea el caso, de acuerdo con las instrucciones de las Empresas Operadoras.

CENTESIMA TRIGESIMA OCTAVA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras, el día en que se lleve a cabo la compra de acciones de las Sociedades de Inversión, deberán realizar el registro de los movimientos correspondientes a la recepción de los recursos por concepto de Aportaciones Voluntarias, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones Complementarias de Retiro, según corresponda. Asimismo, deberán actualizar el saldo de la subcuenta correspondiente en la Cuenta Individual respectiva.

El PENSIONISSSTE y las Administradoras, a excepción de lo dispuesto en el párrafo anterior, se deberán sujetar a lo dispuesto en el Capítulo VIII, Secciones IV y V, de las presentes reglas generales.

CAPITULO XIII

DEL COBRO DE COMISIONES POR LAS CUENTAS INDIVIDUALES QUE OPEREN LAS ADMINISTRADORAS Y EL PENSIONISSSTE

CENTESIMA TRIGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras, el PENSIONISSSTE y las Administradoras, para aplicar el cobro de las comisiones por el manejo de las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere la regla Segunda anterior, deberán sujetarse a lo dispuesto en las reglas generales en materia de administración de Cuentas Individuales que expida la Comisión.

CAPITULO XIV

DE LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DE LA SUBCUENTA DEL FONDO DE LA VIVIENDA

Sección I

De la información de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda

CENTESIMA CUADRAGESIMA.- Las Empresas Operadoras deberán mantener actualizada la BDNSAR con los saldos de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE. Asimismo, las Empresas Operadoras deberán identificar en la BDNSAR las Cuentas Individuales de aquellos Trabajadores ISSSTE que obtengan un crédito para vivienda del FOVISSSTE, en términos de lo dispuesto en la Ley del ISSSTE.

Las Empresas Operadoras deberán poner a disposición de las Dependencias y Entidades, la información de los Trabajadores ISSSTE que laboren para las mismas, que hayan obtenido un crédito de vivienda del FOVISSSTE.

CENTESIMA CUADRAGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras deberán integrar la BDNSAR con la información correspondiente a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda considerando, al menos, lo siguiente:

I. Datos del Trabajador ISSSTE, considerando la CURP y apellidos paterno, materno y nombre(s);

II. Clave de la Administradora o, en su caso, indicación de ser el PENSIONISSSTE el que opere la Cuenta Individual;

III. Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador ISSSTE con espacio a 13 posiciones, en el que podrá quedar asentado el dato sólo a 10 posiciones, en caso de que no se cuente con la homoclave;

IV. El número de bimestres que haya aportado el Trabajador ISSSTE;

V. El saldo actualizado de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

VI. La Dependencia o Entidad obligada a efectuar el entero de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda a favor del Trabajador ISSSTE;

VII. La información de los créditos para vivienda otorgados por el FOVISSSTE, y

VIII. La demás información que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras deberán integrar y actualizar la BDNSAR con la información a que se refiere la presente regla, de conformidad con lo señalado en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras, para la actualización del saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, deberán utilizar la tasa de interés, así como el valor de las Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda, que notifique el FOVISSSTE a la Comisión. Dicha metodología será establecida en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección II

Del cálculo y control de intereses de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda

CENTESIMA CUADRAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras deberán llevar un registro electrónico de las tasas de interés que determine el FOVISSSTE, así como del valor de las Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda, para aplicarse y abonarse a las Subcuentas del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores ISSSTE. Dicho registro deberá integrarse de conformidad con el Manual de Procedimientos Transaccionales debiendo incluir, al menos, la siguiente información:

I. Periodo asociado a la tasa de interés de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, y

II. Valor de la tasa de interés.

CENTESIMA CUADRAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras deberán mantener actualizado el monto de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda y conciliar dicho monto con el FOVISSSTE. Asimismo, deberán efectuar los movimientos contables que se requieran y comunicarlos con oportunidad al FOVISSSTE, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

La conciliación del saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda deberá realizarse tanto en su valor en pesos como en Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda, al menos una vez al mes.

CENTESIMA CUADRAGESIMA CUARTA.- El valor de las Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda y el valor de la tasa de interés considerada para determinar dichas Aplicaciones serán proporcionados por el FOVISSSTE, en las fechas y con las características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA CUADRAGESIMA QUINTA.- Para la conversión en unidades monetarias del valor del saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda en Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda, así como de las Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda, se deberá seguir la metodología que determine el FOVISSSTE. Dicha metodología será establecida en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA CUADRAGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras deberán, a través del SIRI, mantener a disposición del PENSIONISSSTE y de las Administradoras correspondientes la información relativa al saldo actualizado de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, en términos de lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Cualquier información que las Administradoras o el PENSIONISSSTE hagan del conocimiento de los Trabajadores ISSSTE, respecto del saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda y los intereses que correspondan a la misma, deberá expresarse en la cantidad exacta en pesos y centavos en moneda nacional.

CENTESIMA CUADRAGESIMA SEPTIMA.- En los procesos que impliquen la disposición de recursos o movimiento en los saldos individuales de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, las Empresas Operadoras deberán remitir al FOVISSSTE la información que corresponda, de acuerdo con el saldo contenido en la BDNSAR y sujetándose a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO XV

DE LA AMORTIZACION DE CREDITOS PARA VIVIENDA OTORGADOS POR EL FOVISSSTE

Sección I

De la notificación de saldos y de últimas aportaciones para la Amortización de créditos otorgados por el FOVISSSTE

CENTESIMA CUADRAGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán informar al FOVISSSTE los datos de las Dependencias y Entidades o, en su caso, de los Centros de Pago de las Dependencias y Entidades, obligados a realizar el entero de Aportaciones al Fondo de la Vivienda a favor del Trabajador ISSSTE que ha obtenido un crédito para vivienda de dicho Fondo.

Para el envío de la información a que se refiere el párrafo anterior, las Empresas Operadoras deberán sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA CUADRAGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras, todos los días hábiles, recibirán del FOVISSSTE la información de los Trabajadores ISSSTE que han obtenido crédito para vivienda otorgado por dicho Fondo. Adicionalmente, la información a que se refiere la presente regla, será acompañada de las siguientes solicitudes:

I. La identificación en la BDNSAR de la Cuenta Individual del Trabajador ISSSTE que ha obtenido un crédito para vivienda del FOVISSSTE, y

II. El saldo actualizado de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda correspondiente a la Cuenta Individual que resulte propiedad del Trabajador ISSSTE a que se refiere la fracción anterior, al primer día natural del mes siguiente a la fecha en que realice la solicitud a que se refiere la presente regla.

El FOVISSSTE podrá enviar la información y solicitudes referidas en la presente regla, a través del SIRI, de conformidad con el formato, condiciones y características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA.- Las Empresas Operadoras, una vez que reciban la información y solicitudes a que se refiere la regla Centésima Cuadragésima Novena anterior, deberán verificar en la BDNSAR, En Línea y Tiempo Real, que la Cuenta Individual cuya identificación e información se solicita no se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

I. No exista la Cuenta Individual;

II. Los apellidos paterno, materno y nombre(s) del Trabajador ISSSTE asentados en la solicitud no coincidan con el registrado en la BDNSAR;

III. La Cuenta Individual presente saldo cero en la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

IV. El saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda haya sido previamente transferido para la Amortización de un crédito para vivienda, y

V. Se encuentre en algún otro proceso así identificado en el Manual de Procedimientos Transaccionales que no permite el trámite de transferencia de información.

Las Empresas Operadoras, una vez que hayan realizado la verificación a que se refiere la presente regla, deberán registrar en la BDNSAR, En Línea y Tiempo Real, como "Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito" las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere la regla Centésima Trigésima Tercera anterior, excepto cuando de conformidad con la BDNSAR dichas Cuentas Individuales se encuentren en los supuestos a que se refiere la presente regla.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras, una vez realizada la validación a que se refiere la regla Centésima Quincuagésima anterior, deberán entregar al FOVISSSTE, En Línea y Tiempo Real, la siguiente información:

I. Las solicitudes que no puedan tramitarse debido a que la Cuenta Individual se encuentre en alguno de los supuestos a que se refiere la regla anterior, en su caso;

II. Las solicitudes que hayan resultado procedentes, acompañando los saldos actualizados de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda al primer día natural del mes siguiente a la fecha en que se haya realizado la solicitud a que se refiere la regla Centésima Cuadragésima Novena de las presentes reglas generales, considerando como mínimo los siguientes datos:

a. Datos del Trabajador ISSSTE considerando su CURP, apellidos paterno, materno y nombre(s);

b. Número de Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda;

c. Saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, y

d. Los demás datos que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras notificarán al FOVISSSTE la información a que se refiere la presente regla, a través del SIRI, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, a partir del momento en que registren una Cuenta Individual como "Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito" tendrán prohibido realizar cualquier operación no relacionada con el proceso que regula la presente Sección y que afecte esa Cuenta Individual, excepto cuando se trate de procesos de retiro que no afecten la Subcuenta del Fondo de la Vivienda o de aquéllos que incrementen el saldo de dicha Subcuenta.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, el último día hábil de cada mes, deberán avisar al PENSIONISSSTE o la Administradora que corresponda, de las Cuentas Individuales que hayan sido registradas durante ese periodo en la BDNSAR como "Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito". Para realizar el aviso mencionado las Empresas Operadoras deberán utilizar el SIRI.

Lo anterior, de conformidad con el formato y características previstas en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA CUARTA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras, respecto de las Cuentas Individuales que hayan sido registradas en la BDNSAR como "Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito", tendrán prohibido realizar cualquier operación no relacionada con el proceso que regula la presente Sección y que afecte la Cuenta Individual, excepto cuando se trate de procesos de retiro que no afecten la Subcuenta del Fondo de la Vivienda o de aquéllos que incrementen el saldo de dicha Subcuenta. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras, a través del SIRI, notificarán al PENSIONISSSTE o a la Administradora a la que se traspase la Cuenta Individual, cuando se trate de Cuentas Individuales que se encuentren Marcadas como "Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito".

Si la Empresa Operadora que transfiera la Cuenta Individual omite la notificación a que se refiere el párrafo anterior, ésta asumirá la contingencia que corresponda ante el FOVISSSTE.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA SEXTA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras, a través de las Empresas Operadoras, una vez entregada al FOVISSSTE la información a que se refiere la regla Centésima Quincuagésima Primera, fracción II, de las presentes reglas generales, deberán registrar en la BDNSAR, En Línea y Tiempo Real, los saldos actualizados correspondientes a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda debiendo considerar como mínimo la siguiente información:

I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

II. Tipo de movimiento, que deberá ser por disposición de recursos para Amortización de un crédito para Vivienda del FOVISSSTE;

III. Fecha valor del saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

IV. Monto retirado del saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, y

V. Número de Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda correspondiente al saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda enviado por el FOVISSSTE.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, a través del SIRI, deberán poner a disposición del FOVISSSTE, del PENSIONISSSTE o de la Administradora correspondiente, los saldos actualizados de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, de conformidad con los formatos y características que se prevén en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección II

De la transferencia de Aportaciones al Fondo de la Vivienda subsecuentes

CENTESIMA QUINCUAGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras, durante el proceso de recaudación de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda a que se refiere el Capítulo IV de las presentes reglas generales, deberán identificar los recursos que correspondan a Cuentas Individuales marcadas en la BDNSAR como "Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito", a efecto de aplicar dichas Aportaciones a la reducción del Saldo Insoluto a cargo del Trabajador durante la vigencia del crédito concedido por el FOVISSSTE.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA NOVENA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras operadoras de Cuentas Individuales de Trabajadores ISSSTE a que se refiere la regla Centésima Cuadragésima Primera anterior, a través de las Empresas Operadoras, deberán registrar en la BDNSAR como mínimo la siguiente información:

I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

II. Fecha de aplicación del movimiento;

III. Tipo de movimiento, que deberá ser el de recepción de información y transferencia de Aportaciones al Fondo de la Vivienda subsecuentes;

IV. Fecha de pago de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda;

V. Monto abonado al saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

VI. Monto a cargar al saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

VII. Bimestre de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda, que se entenderá como el periodo de pago, y

VIII. Número de Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda.

El PENSIONISSSTE y las Administradoras, a través de las Empresas Operadoras, deberán efectuar el registro a que se refiere la presente regla el día hábil bancario siguiente a la fecha la recepción de los recursos y transferir los recursos al FOVISSSTE para la reducción del Saldo Insoluto del crédito para vivienda a cargo del Trabajador ISSSTE durante la vigencia del crédito, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección III

De la acreditación en la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de los montos excedentes que se identifiquen en la liquidación de créditos para vivienda otorgados por el FOVISSSTE

CENTESIMA SEXAGESIMA.- Las Empresas Operadoras, todos los días hábiles, recibirán del FOVISSSTE la información relacionada con los Trabajadores ISSSTE que registren excedentes en la liquidación de créditos para vivienda, así como las solicitudes de acreditación de información de saldos excedentes actualizados en la Subcuenta del Fondo de la Vivienda. Lo anterior, a efecto de que las Empresas Operadoras identifiquen si la Cuenta Individual es operada por el PENSIONISSSTE o por una Administradora.

El FOVISSSTE podrá trasmitir, a través del SIRI, la información antes referida de conformidad con los formatos y características que se prevén en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras, una vez que reciban la información y solicitudes a que se refiere la regla Centésima Sexagésima anterior, deberán verificar en la BDNSAR, En Línea y Tiempo Real, que las solicitudes de acreditación de saldos excedentes actualizados en la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, no se encuentren en los siguientes supuestos:

I. No exista la Cuenta Individual;

II. Que el apellido paterno, el apellido materno y nombre(s) del Trabajador ISSSTE no coincidan con el registrado en la BDNSAR, y

III. La Cuenta Individual se encuentre identificada en la BDNSAR en algún proceso que no permita la transferencia de información relativa a los saldos excedentes, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras para la validación a que se refiere la presente regla deberán sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, una vez que hayan realizado la verificación, deberán informar al FOVISSSTE, En Línea y Tiempo Real, de las solicitudes de acreditación de información de saldos excedentes actualizados en la Subcuenta del Fondo de la Vivienda que no puedan tramitarse, ya que la Cuenta Individual se encuentre en alguno de los supuestos a que se refiere la regla Centésima Sexagésima Primera anterior.

Las Empresas Operadoras notificarán al FOVISSSTE, a través del SIRI, la información a que se refiere la presente regla, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA TERCERA.- El PENSIONISSSTE y las Administradoras, a través de las Empresas Operadoras, una vez realizada la verificación a que se refiere la regla Centésima Sexagésima Primera de las presentes reglas generales, En Línea y Tiempo Real, deberán efectuar el registro en la BDNSAR del saldo actualizado de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda que corresponda a las Cuentas Individuales cuyas solicitudes hayan resultado procedentes de conformidad con la validación antes referida.

Para efecto de lo dispuesto en la presente regla, el PENSIONISSSTE y las Administradoras, a través de las Empresas Operadoras, deberán considerar como mínimo la siguiente información:

I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

II. Fecha en que se recibió la solicitud de acreditación de excedentes;

III. Tipo de movimiento, que deberá ser por acreditación de excedentes registrados en la Amortización de un crédito para vivienda;

IV. Monto a acreditar en la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, y

V. Número de Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda que correspondan al día de la liquidación.

El PENSIONISSSTE y las Administradoras, a través de las Empresas Operadoras, deberán efectuar el registro a que se refiere la presente regla, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, el último día hábil de cada mes, deberán tener a disposición del PENSIONISSSTE y de las Administradoras, a través del SIRI, las actualizaciones que durante ese periodo hayan realizado en la BDNSAR, en términos de lo dispuesto en la regla Centésima Cuadragésima Sexta anterior.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán tener a disposición del FOVISSSTE la información a que se refiere la presente regla sujetándose a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras deberán actualizar la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, en el control contable que para tal efecto lleven el PENSIONISSSTE y las Administradoras operadoras de las Cuentas Individuales propiedad de los Trabajadores ISSSTE a que se refiere la regla Centésima Sexagésima anterior, con los saldos excedentes actualizados y el total de Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda que correspondan al monto total devuelto por el FOVISSSTE.

El registro de los movimientos a que se refiere el párrafo anterior deberá realizarse el cuarto día hábil siguiente a la fecha en que las Empresas Operadoras reciban del FOVISSSTE la solicitud de acreditación de información de saldos excedentes actualizados en la Subcuenta del Fondo de la Vivienda.

Sección IV

Devolución de información de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda

CENTESIMA SEXAGESIMA SEXTA.- En el caso de que se haya realizado una transferencia indebida, relacionada con marcajes y transferencias erróneas de FOVISSSTE, o porque la Administradora o PENSIONISSSTE no hubiera aplicado las actualizaciones correspondiente de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, que se señalan en los procesos a que se refiere el presente Capítulo, para la devolución de información y, en su caso de los recursos, así como para el Desmarque de la Cuenta Individual correspondiente, las Empresas Operadoras, el PENSIONISSSTE, la Administradoras y el FOVISSSTE considerarán lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección V

Del Desmarque en la BDNSAR de las Cuentas Individuales

CENTESIMA SEXAGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, todos los días hábiles, recibirán del FOVISSSTE información sobre las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE que hayan llevado a cabo la Amortización total de un crédito para vivienda otorgado por el FOVISSSTE.

El FOVISSSTE podrá transmitir la información antes referida, a través del SIRI, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras, una vez que reciban la información a que se refiere la regla Centésima Sexagésima Séptima anterior, deberán verificar en la BDNSAR, En Línea y Tiempo Real, que la solicitud cumpla al menos con los siguientes criterios:

I. Que los nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Trabajador ISSSTE coincidan con los registrados en la BDNSAR;

II. Que la Cuenta Individual de que se trate se encuentre identificada en la BDNSAR como "Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito", y

III. Que la Cuenta Individual de que se trate no se encuentre en algún supuesto que impida el Desmarque de la Cuenta Individual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras, una vez realizada la verificación a que se refiere la regla Centésima Sexagésima Octava anterior, En Línea y Tiempo Real, deberán localizar en la BDNSAR las Cuentas Individuales que cumplan con los criterios mencionados en dicha regla y eliminar el indicativo "Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito".

CENTESIMA SEPTUAGESIMA.- Las Empresas Operadoras, realizadas las acciones a que se refiere la regla Centésima Sexagésima Novena anterior, deberán notificar al FOVISSSTE, En Línea y Tiempo Real, lo siguiente:

I. La información de la Cuentas Individuales a las que se eliminó el indicativo "Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito", y

II. La información de las Cuentas Individuales de las que no se eliminará el indicativo "Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito" por no cumplir con lo establecido en la regla Centésima Sexagésima Octava de las presentes reglas generales.

Las Empresas Operadoras deberán transmitir la información a que se refiere la presente regla, a través del SIRI, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras, el último día hábil de cada mes, deberán informar al PENSIONISSSTE y a las Administradoras correspondientes, a través del SIRI, respecto de las Cuentas Individuales cuyo indicativo "Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito" haya sido eliminado en dicho periodo conforme a lo dispuesto en la regla Centésima Sexagésima Novena de las presentes reglas generales.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección VI

De los Trabajadores ISSSTE que resulten titulares de más de una Cuenta Individual

CENTESIMA SEPTUAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras que, derivado de la verificación a que se refiere la regla Centésima Quincuagésima, detecten que el Trabajador ISSSTE es titular de más de una Cuenta Individual deberán realizar las acciones a que se refiere el presente Capítulo a efecto de que los recursos correspondientes a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de dichas Cuentas Individuales, sean utilizados para la Amortización del crédito para vivienda otorgado por el FOVISSSTE a dicho trabajador.

Asimismo, el PENSIONISSSTE y las Administradoras que reciban de las Empresas Operadoras el aviso a que se refiere la regla Centésima Quincuagésima Tercera de las presentes reglas generales, correspondiente a las Cuentas Individuales que hayan sido localizadas en términos del párrafo anterior, deberán realizar las acciones a que se refiere el presente Capítulo.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, el PENSIONISSSTE y las Administradoras, una vez que se hayan realizado las acciones a que se refiere el presente Capítulo para la Amortización del crédito para vivienda otorgado al Trabajador ISSSTE por el FOVISSSTE, deberán proceder a la unificación de las Cuentas Individuales a que se refiere la regla Centésima Septuagésima Segunda anterior, sujetándose a las reglas de carácter general expedidas por la Comisión y al Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO XVI
DE LA RECUPERACION DE CREDITOS OTORGADOS POR EL FOVISSSTE

Sección I
De los préstamos otorgados por el FOVISSSTE

CENTESIMA SEPTUAGESIMA CUARTA.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 de la Ley del ISSSTE, es obligación de las Dependencias y Entidades efectuar, en los sueldos y salarios de sus Trabajadores ISSSTE los descuentos que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el FOVISSSTE, así como enterar el importe de dichos descuentos.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las Dependencias y Entidades deben sujetarse a lo dispuesto en los instrumentos jurídicos relacionados con la operación de créditos para vivienda a los Trabajadores derechohabientes del ISSSTE que publique ese Instituto.

Sección II
Del Proceso A

CENTESIMA SEPTUAGESIMA QUINTA.- Las Dependencias y Entidades, para el entero de los recursos que descuenten a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios por concepto de pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE, deberán sujetarse a lo previsto en la presente Sección. Lo anterior, siempre que se trate de Trabajadores ISSSTE que hayan obtenido el crédito para vivienda antes del primer día hábil de julio de 2006.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA SEXTA.- Las Dependencias y Entidades efectuarán el cálculo quincenal del monto global e individualizado de los recursos que deban descontar a sus Trabajadores ISSSTE en términos de lo dispuesto en la regla Centésima Septuagésima Quinta anterior.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior**,** las Empresas Operadoras en apoyo a las Dependencias y Entidades, con base en la información proporcionada por el FOVISSSTE, emitirán las Líneas de Captura de Crédito que correspondan a los recursos que las Dependencias y Entidades deben descontar a sus Trabajadores ISSSTE en términos de lo previsto en la regla Centésima Septuagésima Quinta anterior.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que hayan realizado las acciones a que se refiere la regla Centésima Septuagésima Sexta anterior, pondrán a disposición del FOVISSSTE, a través del SIRI, las Líneas de Captura de Crédito que correspondan a los recursos que las Dependencias y Entidades deben descontar a los Trabajadores ISSSTE a que se refiere la regla Centésima Septuagésima Quinta de las presentes reglas generales.

Lo previsto en el párrafo anterior, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA OCTAVA.- Las Dependencias y Entidades, a través del SIRI y de los demás mecanismos autorizados por el FOVISSSTE, obtendrán las Líneas de Captura de Crédito emitidas por las Empresas Operadoras a que se refiere la regla Centésima Septuagésima Sexta de las presentes reglas generales.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA NOVENA.- Las Dependencias y Entidades deberán cerciorarse que las Líneas de Captura de Crédito a que se refiere la regla Centésima Septuagésima Octava anterior, contengan el monto correcto que deban pagar por descuentos a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios derivados del pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE.

El hecho de que las Dependencias y Entidades no reciban las Líneas de Captura de Crédito a que se refiere la presente Sección o que existan errores en las mismas, no las exime de cumplir con las obligaciones de determinar y enterar los recursos a descontar a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios por concepto de pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE, ni las libera de las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de dichas obligaciones.

En caso de que las Dependencias y Entidades detectaran algún error en las Líneas de Captura de Crédito o no recibieran las mismas, deberán sujetarse al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA OCTOGESIMA.- Las Entidades Receptoras pondrán a disposición de las Dependencias y Entidades el Servicio de Banca Electrónica por Internet a que se refieren las reglas Vigésima Tercera y Vigésima Cuarta de las presentes reglas generales para recibir mediante Transferencia Electrónica el entero de los recursos que descuenten a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios por concepto de pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE.

Asimismo, las Entidades Receptoras deberán proporcionar a las Dependencias y Entidades, los medios de identificación y/o claves de acceso para que éstas puedan realizar Transferencias Electrónicas a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet, conforme a lo dispuesto en la presente regla.

CENTESIMA OCTOGESIMA PRIMERA.- Las Dependencias y Entidades, a efecto de enterar al FOVISSSTE los recursos que descuenten a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios por concepto de pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191, fracción II, de la Ley del ISSSTE, deberán presentar a la Entidad Receptora que hayan elegido, las Líneas de Captura de Crédito que previamente hayan obtenido y el monto exacto de los recursos que correspondan a las mismas.

La entrega de las Líneas de Captura de Crédito y el entero de los recursos a que se refiere la presente regla deberán realizarse a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet de la Entidad Receptora de que se trate.

CENTESIMA OCTOGESIMA SEGUNDA.- Las Entidades Receptoras que reciban las Líneas de Captura de Crédito de las Dependencias y Entidades deberán verificar, a través del sistema proporcionado al efecto por las Empresas Operadoras, que éstas sean válidas, conforme a los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Entidades Receptoras no podrán recibir el pago de los recursos a que se refiere la regla Centésima Octogésima Primera anterior, en los siguientes casos:

I. Cuando la Línea de Captura de Crédito que reciban de las Dependencias o Entidades corresponda a una quincena de pago vencido o se detecte que la misma no fue obtenida a través del SIRI y de los demás mecanismos autorizados por el FOVISSSTE;

II. Cuando el monto de los recursos que pretenda pagar la Dependencia o Entidad de que se trate, no corresponda al monto referido en la Línea de Captura de Crédito, y

III. Los demás motivos de rechazo que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En los casos señalados en la fracción I anterior, las Dependencias y Entidades deberán obtener la Línea de Captura de Crédito correspondiente, a través del SIRI y de los demás mecanismos autorizados por el FOVISSSTE y, una vez que cuenten con ella deberán proceder conforme a lo dispuesto en la regla Centésima Octogésima Primera de las presentes reglas generales, para efectuar el pago de los recursos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA OCTOGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras pondrán a disposición de las Entidades Receptoras**,** el programa informático y la información necesaria para que éstas validen las Líneas de Captura de Crédito que reciban a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet.

Las características del sistema señalado en el párrafo que antecede, así como los criterios de validación de las Líneas de Captura de Crédito que deberán aplicar las Entidades Receptoras, serán los que se determinen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA OCTOGESIMA CUARTA.- Las Entidades Receptoras deberán recibir de las Dependencias y Entidades, por cuenta y orden del FOVISSSTE, los recursos que descuenten las Dependencias y Entidades a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios por concepto de pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE, cuando dichos recursos correspondan al monto referenciado en las Líneas de Captura de Crédito que hayan sido determinadas previamente como válidas.

CENTESIMA OCTOGESIMA QUINTA.- Los recursos que reciban las Entidades Receptoras en términos de la regla Centésima Octogésima Cuarta anterior, deberán ser depositados a más tardar el segundo día hábil bancario siguiente a la fecha de su recepción en la Cuenta FOVISSSTE, mediante el preaviso que realicen a Banco de México.

CENTESIMA OCTOGESIMA SEXTA.- Las Entidades Receptoras deberán emitir acuse de recibo a las Dependencias y Entidades, que les permita comprobar el entero de los recursos a que se refiere la regla Centésima Octogésima Primera de las presentes reglas generales.

CENTESIMA OCTOGESIMA SEPTIMA.- Las Dependencias y Entidades expedirán las constancias de descuentos que les requieran sus Trabajadores ISSSTE. Lo anterior, en términos de lo previsto en las disposiciones emitidas por el FOVISSSTE para tal efecto.

CENTESIMA OCTOGESIMA OCTAVA.- Las Entidades Receptoras, a más tardar el siguiente día hábil al de la recepción de los recursos a que se refiere la regla Centésima Octogésima Cuarta anterior, deberán informar a las Empresas Operadoras las Líneas de Captura de Crédito y el monto de los recursos recibidos, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA OCTOGESIMA NOVENA.- El Banco de México, el mismo día de la recepción del depósito de los recursos a que se refiere la regla Centésima Octogésima Quinta de las presentes reglas generales, pondrá a disposición de las Empresas Operadoras la información relativa a los depósitos recibidos por cada Entidad Receptora, en los términos y condiciones que establezcan el Banco de México y el FOVISSSTE.

Las Empresas Operadoras, el día hábil siguiente que obtengan la información a que se refiere la presente regla, deberán procesar la información proporcionada y conciliar el monto de los recursos depositados en la cuenta a que se refiere la regla Centésima Octogésima Quinta, con la información que hayan recibido de las Entidades Receptoras en términos de dicha regla.

Las Empresas Operadoras deberán informar al FOVISSSTE el resultado de la conciliación a que se refiere el párrafo anterior.

Para efecto de lo dispuesto en la presente regla, las Empresas Operadoras deberán sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección III

Del Proceso B

CENTESIMA NONAGESIMA.- Las Dependencias y Entidades, para el entero de los recursos que descuenten a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios por concepto de pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE a que se refiere la regla Centésima Octogésima Primera anterior, deberán sujetarse a lo dispuesto en la presente Sección. Lo anterior, siempre que se trate de Trabajadores ISSSTE que hayan obtenido el crédito para vivienda a partir del primer día hábil de julio de 2006.

CENTESIMA NONAGESIMA PRIMERA.- Las Dependencias y Entidades efectuarán el cálculo quincenal del monto global e individualizado de los recursos que deban descontar a sus Trabajadores ISSSTE en términos de lo dispuesto en la regla Centésima Nonagésima anterior.

CENTESIMA NONAGESIMA SEGUNDA.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la regla Centésima Nonagésima Primera anterior, las Empresas Operadoras, con base en la información contenida en la BDNSAR, efectuarán el cálculo global e individualizado de los recursos que deban descontar las Dependencias y Entidades a sus Trabajadores ISSSTE en términos de lo dispuesto en la dicha regla.

CENTESIMA NONAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, a través del SIRI, emitirán las Líneas de Captura de Crédito que correspondan a los recursos que las Dependencias y Entidades deban descontar a sus Trabajadores ISSSTE en términos de lo previsto en la regla Centésima Nonagésima Primera de las presentes reglas generales, a más tardar seis días hábiles antes de la fecha de pago que contenga la Línea de Captura de Crédito correspondiente.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán poner a disposición de las Dependencias y Entidades, así como del FOVISSSTE, las Líneas de Captura de Crédito que generen.

Para efecto de lo previsto en la presente regla, se deberán observar los lineamientos, las características y el calendario que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA NONAGESIMA CUARTA.- Las Dependencias y Entidades, a través del SIRI y de los demás mecanismos autorizados por el FOVISSSTE, obtendrán las Líneas de Captura de Crédito emitidas por las Empresas Operadoras a que se refiere la regla Centésima Nonagésima Tercera anterior.

Asimismo, las Dependencias deberán cerciorarse de que éstas contengan el monto correcto que deban pagar por descuentos a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios, por concepto de pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE.

El hecho de que las Dependencias y Entidades no reciban de las Empresas Operadoras las Líneas de Captura de Crédito a que se refiere la presente Sección o que al recibirlas detecten errores en las mismas, no las exime de cumplir con las obligaciones de determinar y pagar los recursos que correspondan a los descuentos aplicados a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios, por concepto de pagos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE, ni las libera de las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de dichas obligaciones.

En caso de que las Dependencias y Entidades no reciban de las Empresas Operadoras las Líneas de Captura de Crédito a que se refiere la presente Sección o que al recibirlas detecten errores en las mismas, deberán sujetarse al procedimiento establecido para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA NONAGESIMA QUINTA.- Las Entidades Receptoras pondrán a disposición de las Dependencias y Entidades el Servicio de Banca Electrónica por Internet a que se refieren las reglas Vigésima Tercera y Vigésima Cuarta de las presentes reglas generales para recibir, mediante Transferencia Electrónica, el entero de los recursos que descuenten a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios por concepto de pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE.

Asimismo, las Entidades Receptoras deberán proporcionar a las Dependencias y Entidades los medios de identificación y/o claves de acceso para que éstas puedan realizar Transferencias Electrónicas a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet, conforme a lo dispuesto en la presente regla.

CENTESIMA NONAGESIMA SEXTA.- Las Dependencias y Entidades, a efecto de enterar al FOVISSSTE los recursos que descuenten a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios por concepto de pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191, fracción II de la Ley del ISSSTE, deberán presentar a la Entidad Receptora que hayan elegido, las Líneas de Captura de Crédito que previamente hayan obtenido y el monto exacto de los recursos que corresponda a las mismas.

La entrega de las Líneas de Captura de Crédito y el entero de los recursos a que se refiere la presente regla, deberán realizarse a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet de la Entidad Receptora de que se trate.

CENTESIMA NONAGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras pondrán a disposición de las Entidades Receptoras el sistema y la información necesaria para que dichas Entidades validen, a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet, las Líneas de Captura de Crédito que reciban de las Dependencias y Entidades.

Las características del sistema señalado en el párrafo que antecede, así como los criterios de validación de las Líneas de Captura de Crédito que deberán aplicar las Entidades Receptoras serán los que se determinen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA NONAGESIMA OCTAVA.- Las Entidades Receptoras que reciban las Líneas de Captura de Crédito de las Dependencias y Entidades deberán verificar que éstas sean válidas, a través del sistema proporcionado al efecto por las Empresas Operadoras, conforme a los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Entidades Receptoras no podrán recibir el pago de los recursos a que se refiere la regla Centésima Nonagésima Sexta de las presentes reglas generales, en los siguientes casos:

I. Cuando la Línea de Captura de Crédito que reciban de las Dependencias o Entidades corresponda a una quincena de pago vencido o se detecte que la misma no fue emitida a través del SIRI y de los demás mecanismos autorizados por el FOVISSSTE;

II. Cuando el monto de los recursos que pretenda pagar la Dependencia o Entidad de que se trate, no corresponda al monto referido en la Línea de Captura de Crédito, y

III. Los demás casos que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En los casos señalados en la fracción I de la presente regla, las Dependencias y Entidades deberán obtener la Línea de Captura de Crédito correspondiente, a través del SIRI y de los demás mecanismos autorizados por el FOVISSSTE y, una vez que cuenten con ella, deberán proceder conforme a lo dispuesto en la regla Centésima Nonagésima Sexta para efectuar el pago de los recursos correspondientes.

Las Empresas Operadoras pondrán a disposición de las Entidades Receptoras**,** el programa informático y la información necesaria para que dichas entidades validen las Líneas de Captura de Crédito que reciban a través del Servicio de Banca Electrónica por Internet.

Las características del sistema señalado en el párrafo que antecede, así como los criterios de validación de las Líneas de Captura de Crédito que deberán aplicar las Entidades Receptoras, serán los que se determinen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA.- Las Entidades Receptoras deberán recibir de las Dependencias y Entidades, por cuenta y orden del FOVISSSTE, los recursos que descuenten a sus Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios por concepto de pago de abonos para cubrir los préstamos otorgados por el FOVISSSTE, cuando dichos recursos correspondan al monto referenciado en las Líneas de Captura de Crédito que hayan sido determinadas previamente como válidas.

DUCENTESIMA.- Los recursos que reciban las Entidades Receptoras en términos de la regla Centésima Octogésima Segunda anterior deberán ser depositados a más tardar el día hábil bancario siguiente a la fecha de su recepción en la Cuenta FOVISSSTE, mediante preaviso que para tal efecto realicen al Banco de México.

DUCENTESIMA PRIMERA.- Las Entidades Receptoras deberán emitir acuse de recibo a las Dependencias y Entidades que les permita comprobar el depósito de los recursos a que se refiere la regla Centésima Nonagésima Sexta de las presentes reglas generales.

DUCENTECIMA SEGUNDA.- Las Dependencias y Entidades expedirán las constancias de descuentos que les requieran sus Trabajadores ISSSTE. Lo anterior, en términos de lo previsto en las disposiciones emitidas por el FOVISSSTE para tal efecto.

DUCENTESIMA TERCERA.- Las Entidades Receptoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que reciban los recursos a que se refiere la regla Centésima Nonagésima Sexta de las presentes reglas generales, deberán informar a las Empresas Operadoras las Líneas de Captura de Crédito y el monto de los recursos recibidos, de conformidad con lo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA CUARTA.- El Banco de México, el mismo día de la recepción del depósito de los recursos a que se refiere la regla Centésima Nonagésima Novena, pondrá a disposición de las Empresas Operadoras y del FOVISSSTE la información relativa a los depósitos recibidos por cada Entidad Receptora, en los términos y condiciones que establezca el propio Banco de México.

DUCENTESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras, el día hábil siguiente a la fecha en que obtengan la información a que se refiere la regla Ducentésima Tercera de las presentes reglas generales, deberán procesar la información recibida del Banco de México y conciliar los recursos recibidos depositados en la Cuenta FOVISSSTE, con la información que hayan recibido de las Entidades Receptoras en términos de la regla Ducentésima Tercera de las presentes reglas generales.

Las Empresas Operadoras deberán informar al FOVISSSTE el resultado de la conciliación a que se refiere el párrafo anterior, sujetándose a lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO XVII
DE LA AMORTIZACION DE CREDITOS PARA VIVIENDA OTORGADOS POR UN COFINANCIADOR

DUCENTESIMA SEXTA.- Para el procedimiento de amortización de créditos para vivienda otorgados por Cofinanciador, las Empresas Operadoras, el PENSIONISSSTE y las Administradoras deberán sujetarse a lo dispuesto en el Capítulo XIV de las presentes reglas generales, con excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

La marca que se realice en la BDNSAR y, en su caso, en las bases de datos del PENSIONISSSTE y las Administradoras para identificar las Cuentas Individuales propiedad de los Trabajadores ISSSTE que hayan obtenido crédito para vivienda a través de un Cofinanciador, deberá ser “Trabajador ISSSTE en proceso de Amortización de Crédito por Cofinanciador”, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO XVIII
RECUPERACION DE CREDITOS OTORGADOS POR COFINANCIADOR

DUCENTESIMA SEPTIMA.- El procedimiento para la recuperación de créditos de vivienda otorgados por un Cofinanciador deberá sujetarse a los procedimientos que para tal efecto establezca el FOVISSSTE y a lo que señale el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO XIX
DE LA BDNSAR

DUCENTESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán desarrollar y mantener actualizada la BDNSAR, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras deberán integrar la BDNSAR con la información de cada Trabajador ISSSTE, considerando, al menos, lo siguiente:

I. Nombre(s), apellido paterno y apellido materno;

II. Clave y denominación social de la Administradora que opere la Cuenta Individual o del PENSIONISSSTE, según corresponda;

III. CURP;

IV. Registro Federal de Contribuyentes;

V. Domicilio;

VI. Sueldo básico de cotización para efecto de RCV ISSSTE;

VII. Sueldo básico de cotización para efecto del Fondo de la Vivienda;

VIII. Sueldo para efecto del cálculo de los descuentos a los Trabajadores ISSSTE en sus sueldos y salarios para la Amortización de créditos de vivienda;

IX. Las Dependencias o Entidades que deben efectuar el entero de las Cuotas y Aportaciones a favor del Trabajador ISSSTE;

X. El número de bimestres que haya aportado el Trabajador ISSSTE a la Subcuenta de Ahorro para el Retiro;

XI. El número de bimestres que haya aportado el Trabajador ISSSTE a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

XII. El número de días laborados por el Trabajador ISSSTE durante el bimestre;

XIII. El saldo actualizado de la Subcuenta de Ahorro para el Retiro;

XIV. El saldo actualizado de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

XV. El saldo actualizado de la Subcuenta de RCV ISSSTE;

XVI. El saldo actualizado de la Subcuenta de Ahorro Solidario;

XVII. Número de Aplicaciones de Intereses del Fondo de la Vivienda correspondiente al saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

XVIII. Fecha valor del saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda;

XIX. La información proporcionada por el ISSSTE y FOVISSSTE en registro, unificaciones, separación de cuentas, retiros y demás procedimientos en los que se utilice información proporcionada por dicho Instituto y fondo;

XX. Los movimientos históricos de registro, traspaso, retiro, devolución de pagos indebidos o en exceso, unificación, separación de cuentas y demás procesos operativos de cada Cuenta Individual de los Trabajadores ISSSTE;

XXI. La información de los créditos para vivienda otorgados por el FOVISSSTE;

XXII. La información relacionada con la identificación de elección de Bono de Pensión del Trabajador ISSSTE, y

XXIII. La demás información que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

La incorporación en la BDNSAR de la información a que se refieren las fracciones VII y VIII anteriores, sólo será aplicable cuando los conceptos de sueldo a los que se refieren sean distintos al Sueldo básico para efecto de RCV ISSSTE que se incluye en la fracción VI de la presente regla.

DUCENTESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras, adicionalmente a la información señalada en la regla anterior, deberán integrar el Catálogo de Centros de Pago como parte de la BDNSAR. Lo anterior se deberá hacer del conocimiento del ISSSTE y del FOVISSSTE.

Las Empresas Operadoras deberán, en todo momento, dar acceso al ISSSTE y al FOVISSSTE a la información contenida en la BDNSAR, a través del SIRI, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA DECIMA.- La Comisión podrá establecer los procedimientos que permitan mantener actualizada la BDNSAR con la información registrada en las bases de datos del PENSIONISSSTE y de las Administradoras, así como del FOVISSSTE, correspondiente a los movimientos y operaciones que se realicen directamente ante éstos. Dichos procedimientos serán incluidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA DECIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras deberán poner a disposición del ISSSTE, del FOVISSSTE y del PENSIONISSSTE la información de la BDNSAR que requieran para el cumplimiento de los fines que les confiere la Ley del ISSSTE. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes reglas generales entrarán en vigor a partir del primer día hábil del mes de enero de 2008. Lo anterior, con excepción de lo previsto en la regla Segunda Transitoria siguiente.

SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar el día 15 de enero de 2008, deberán remitir a la Comisión las modificaciones y actualizaciones que realicen al Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, las Empresas Operadoras, deberán realizar las acciones necesarias para diseñar y configurar el SIRI, a fin de que dicho sistema cumpla con lo establecido en la presente Circular a más tardar el último día hábil del mes de enero de 2008.

TERCERA.- Las Dependencias y Entidades, para la determinación y cálculo de las Cuotas y Aportaciones que les impone el artículo 102 de la Ley del ISSSTE, correspondientes al primer bimestre de 2008, así como los pagos extemporáneos de Cuotas y Aportaciones que correspondan a dicho periodo y posteriores, deberán sujetarse a lo previsto en las presentes reglas generales.

CUARTA.- Las Cuotas y Aportaciones que realicen las Dependencias y Entidades, en términos de lo previsto en el artículo 102 de la Ley del ISSSTE, se individualizarán y se Dispersarán a las Administradoras y al PENSIONISSSTE según corresponda, en los términos que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la misma fecha en que se acrediten los Bonos de Pensión de los de los Trabajadores ISSSTE que así lo hayan elegido, o los DBMX, en su caso, en sus respectivas Cuentas Individuales.

Tratándose de los Trabajadores ISSSTE que elijan el régimen previsto en el artículo Décimo Transitorio del Decreto, las Aportaciones de Retiro que las Dependencias y Entidades enteren a su favor, entre el 1o. de enero de 2008 y la fecha previa a que se emitan los Bonos de Pensión en las Cuentas Individuales de los Trabajadores, así como los rendimientos que éstas generen, se acreditarán en la Subcuenta de Ahorro para el Retiro de dichos Trabajadores ISSSTE y los recursos de cesantía en edad avanzada y vejez se transferirán a la Cuenta Tesorería ISSSTE, de acuerdo con lo previsto en el artículo Décimo Primero Transitorio del Decreto, en la fecha referida en el párrafo que antecede.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público instruirá al Banco de México sobre la forma y términos en que se llevará a cabo la inversión de los recursos a que se refiere el párrafo anterior una vez que se acrediten en el PENSIONISSSTE.

QUINTA.- Las Empresas Operadoras, durante el plazo comprendido entre el 1o. de enero de 2008 y la fecha previa a que se emitan los Bonos de Pensión en las Cuentas Individuales de los Trabajadores ISSSTE, serán responsables del control contable y registro de las Cuotas y Aportaciones que enteren las Dependencias y Entidades, de conformidad con lo previsto en el artículo 102 de la Ley del ISSSTE. Para tal efecto, deberán sujetarse a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEXTA.- Durante el periodo que transcurra entre la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales y la fecha en que el PENSIONISSSTE tome a su cargo la operación y administración de las cuentas individuales del sistema de ahorro para el retiro previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983, con sus reformas y adiciones de los Trabajadores que no hayan elegido una Administradora, las Instituciones de Crédito y las Empresas Operadoras deberán continuar operando las cuentas individuales del sistema de ahorro para el retiro y dar atención a las consultas sobre saldos, aportaciones y demás movimientos, así como gestionar en términos de las disposiciones aplicables, los procedimientos de unificación, traspaso y retiros que reciban las Instituciones de Crédito.

Sin perjuicio de lo anterior, las Cuotas y Aportaciones que las Dependencias y Entidades depositen a favor de los Trabajadores ISSSTE durante el plazo señalado en el párrafo anterior, estarán sujetas a lo establecido en el artículo Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto.

SEPTIMA.- Las Instituciones de Crédito deberán entregar a las Empresas Operadoras una base de datos de las cuentas individuales del sistema de ahorro para el retiro previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983, con sus reformas y adiciones, que operaron durante el periodo comprendido entre el tercer bimestre de 1992 y el 2 de mayo de 2006, incluyendo el detalle de movimientos por los procesos de recepción de aportaciones al ahorro para el retiro y al fondo de la vivienda, intereses, traspasos, unificaciones, retiros y transferencias de recursos al FOVISSSTE, actualizaciones, comisiones y saldos.

Los plazos, términos, formatos, condiciones y características para la entrega de las bases de datos mencionadas en el párrafo anterior, así como los criterios de depuración e integración de las mismas, serán los que se describan en el plan de trabajo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Instituciones de Crédito y las Empresas Operadoras deberán establecer el plan de trabajo para llevar a cabo la entrega de la base de datos a que se refiere el primer párrafo de la presente regla de tal manera que éste concluya dentro del plazo de 365 días naturales, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación las presentes reglas generales.

En caso de que al vencimiento del plazo señalado en el párrafo que antecede, las Instituciones de Crédito y las Empresas Operadoras no hayan dado cabal cumplimiento al plan de trabajo a que se refiere la presente regla, la Comisión establecerá las plazos, términos, formatos, condiciones y características para su culminación. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, resulten aplicables las Instituciones de Crédito y las Empresas Operadoras, respectivamente.

OCTAVA.- Las Instituciones de Crédito, sin perjuicio de lo previsto en la presente regla Séptima Transitoria, deberán responder a los trabajadores respecto de los saldos, aportaciones, movimientos e integración de las cuentas individuales del sistema de ahorro para el retiro que hayan operado conforme a lo previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983, con sus reformas y adiciones.

NOVENA.- Las Instituciones de Crédito, hasta en tanto lleven a cabo la entrega de sus bases de datos a las Empresas Operadoras, en términos de lo previsto en la regla Séptima Transitoria anterior, y ésta sea debidamente validada y se tenga por recibida, deberán continuar prestando servicios al público, respecto de las cuentas individuales del sistema de ahorro para el retiro que hayan operado. Para tal efecto deberán contar con oficinas y/o un centro de atención telefónica para atender este tipo de solicitudes.

Asimismo, una vez que entreguen a las Empresas Operadoras sus base de datos deberán conservar la información de los movimientos de cuotas, intereses, traspasos, unificaciones, retiros, actualizaciones, comisiones y saldo por un período de diez años, contados a partir de la fecha en que se realice efectivamente la recepción de la misma, conservando la información en cualquier medio que garantice la integridad de ésta, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la regla Octava Transitoria anterior.

DECIMA.- Las Empresas Operadoras serán responsables de la correcta integración y administración de la BDSAR-ISSSTE, por lo que respecta a los saldos y movimientos acreditados en ésta con posterioridad al 2 de mayo de 2006 y hasta en tanto dejen de operar dicha base de datos.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán integrar a la porción de la BDNSAR denominada BDSAR-ISSSTE, las bases de datos que reciban de las instituciones de crédito, una vez que hayan sido debidamente validadas, en términos de lo establecido en la regla Séptima Transitoria de las presentes reglas generales.

DECIMA PRIMERA.- Las Instituciones de Crédito podrán prestar servicios de ventanilla al PENSIONISSSTE, para pagar a los Trabajadores ISSSTE, por cuenta y orden de éste los recursos de las Subcuentas de Ahorro para el Retiro y del Fondo de la Vivienda que les correspondan, en los términos de los convenios que para tal efecto celebren con el PENSIONISSSTE.

DECIMA SEGUNDA.- El PENSIONISSSTE, en caso de que reciba reclamaciones de los trabajadores respecto de los saldos, aportaciones y movimientos de las cuentas individuales del sistema de ahorro para el retiro, previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983, con sus reformas y adiciones, informará a dichos trabajadores para que soliciten a la institución de crédito las aclaraciones a que haya lugar, o bien, para que procedan conforme a sus intereses convenga en contra de la Institución de Crédito que operó la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro de que se trate.

DECIMA TERCERA.- La Comisión, en coordinación con el PENSIONISSSTE, determinará los mecanismos para que las Empresas Operadoras provean al PENSIONISSSTE de información oportuna y suficiente para dar atención a los trabajadores que así lo soliciten, respecto de las Subcuentas de Ahorro para el Retiro y del Fondo de la Vivienda, así como de las Cuotas y Aportaciones que las Dependencias y Entidades enteren a favor de los Trabajadores ISSSTE a partir del primer bimestre de 2008. Dichos mecanismos serán establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DECIMA CUARTA.- La Comisión, dictará las medidas y procedimientos necesarios para la individualización de los recursos identificados como: “En cuenta transitoria” y “Diferencias”.

DECIMA QUINTA.- La Circular CONSAR 61-3, publicada en el Diario Oficial de la Federación los días 28 de junio de 2006, con sus modificaciones y adiciones, continuará vigente hasta el último día hábil del mes de enero del año 2008, para efecto de la recepción de pagos correspondientes al sexto bimestre de 2006 y pagos extemporáneos de periodos anteriores.

DECIMA SEXTA.- A partir del primer día hábil de febrero del año 2008, se abrogan las Circulares CONSAR 61-3 y CONSAR 61-4, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 28 de junio y 18 de diciembre de 2006, respectivamente.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Moisés Schwartz Rosenthal**.- Rúbrica.

ANEXO "A"
FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRABAJADORES POR CENTRO DE PAGO

099601 Encabezado del archivo

Id	Nombre del Campo	Tipo	Ent.	Dec.	Posición			Características
1	Tipo de registro *	AN	2	00	001	-	002	Encabezado del archivo: "01"
2	Identificador del Servicio *	AN	2	00	003	-	004	Recaudación ISSSTE- FOVISSSTE: "09"
3	Identificador de la Operación *	AN	2	00	005	-	006	Operación: "96"
4	Tipo entidad origen *	N	2	00	007	-	008	Clave de la entidad que envía el archivo: 03 Procesar 06 Centros de Pago
5	Clave entidad origen *	N	7	00	009	-	015	Clave válida que envía el archivo según catálogo
6	Tipo entidad destino *	N	2	00	016	-	017	Clave válida de la entidad que recibe el archivo: 03 Procesar 06 Centros de Pago
7	Clave entidad destino *	N	7	00	018	-	024	Clave válida de la entidad que recibe el archivo según catálogo
8	Fecha de Transmisión *	N	8	00	025	-	032	Fecha en que se envía el archivo, con formato AAAAMMDD
	Datos del Centro de Pago							
9	RFC de la Dependencia o Entidad con Homoclave *	AN	12	00	033	-	044	Clave asignada a la Dependencia por la SHCP. Formato AAA999999XXX
10	Nombre de la Dependencia, Entidad o Centro de Pago*	AN	130	00	045	-	174	Nombre igual al catálogo de Centros de Pago alineado a la izquierda
11	Identificador de Centro de Pago SAR*	N	7	00	175	-	181	Clave del Centro de Pago para Aportaciones SAR-ISSSTE
12	Clave del Ramo *	N	5	00	182	-	186	Clave de acuerdo al catálogo de Ramo
13	Clave de la Pagaduría *	AN	5	00	187	-	191	Clave de acuerdo al catálogo de Pagaduría asignada por el ISSSTE
14	Domicilio (Calle y número)*	AN	40	00	192	-	231	Calle y número exterior e interior del domicilio del Centro de Pago
15	Colonia*	AN	25	00	232	-	256	Colonia del Centro de Pago
16	Población, Delegación o Municipio *	AN	25	00	257	-	281	Población, Delegación o Municipio del Centro de Pago
17	Código Postal *	N	5	00	282	-	286	Código Postal del Centro de Pago
18	Entidad Federativa *	AN	23	00	287	-	309	Entidad Federativa del Centro de Pago
19	Teléfono	N	10	00	310	-	319	Teléfono del Centro de Pago
	Total de Registros							
20	Total de registros con movimientos de Alta	N	9	00	320	-	328	Suma de los Registro con los movimientos de alta incluidos en el archivo
21	Total de registros con movimientos de Modificaciones	N	9	00	329	-	337	Suma de los Registro con los movimientos de Modificaciones incluidos en el archivo
22	Total de registros con movimientos de Bajas	N	9	00	338	-	346	Suma de los Registro con los movimientos de Bajas incluidos en el archivo
23	Total de registros de Detalle	N	9	00	347	-	355	Total de la suma de los campos 20 al 22 de esté registro.
	Validación (Resultado del Diagnóstico)							
24	Filler	AN	264	00	356	-	619	Para uso futuro
25	Resultado de la Operación	N	2	00	620	-	621	"01" Aceptado y "02" Rechazado
26	Motivo de Rechazo 1	N	3	00	622	-	624	Según catálogo de rechazos
27	Motivo de Rechazo 2	N	3	00	625	-	627	Según catálogo de rechazos
28	Motivo de Rechazo 3	N	3	00	628	-	630	Según catálogo de rechazos

*** Datos Obligatorios**
El siri validará que el archivo haya sido generado por el software validador.

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

ANEXO "A"

FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRABAJADORES POR CENTRO DE PAGO

099602 Detalle del movimiento de Alta de Trabajadores

Id	Nombre del Campo	Tipo	Entero	Decimal	Posición			Características
1	Tipo de Movimiento *	AN	1	00	001	-	001	Detalle Movimiento "A" Alta
	Datos del Trabajador							
2	RFC *	AN	13	00	002	-	014	Clave asignada al trabajador por la SHCP, a 10 ó 13 posiciones, según se reciba del Centro de Pago. Formato XXXX999999XXX
3	CURP *	AN	18	00	015	-	032	Clave asignada por RENAPO al trabajador a 18 posiciones
4	NSS ISSSTE	N	11	00	033	-	043	Número de Seguridad Social con el que está registrado el trabajador en el Centro de Pago a 11 posiciones
5	Apellido Paterno*	AN	40	00	044	-	083	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
6	Apellido Materno*	AN	40	00	084	-	123	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
7	Nombre (s) *	AN	40	00	124	-	163	Un espacio entre nombres de tener dos o más
8	Clave de la Pagaduría*	AN	5	00	164	-	168	Clave de acuerdo al catálogo de Pagaduría asignada por el ISSSTE
9	Clave de Reparto*	AN	20	00	169	-	188	Clave que identifica la ubicación del trabajador en el Centro de Pago
10	Fecha de Nacimiento *	N	8	00	189	-	196	Fecha de Nacimiento del Trabajador con formato AAAAMMDD
11	Entidad de Nacimiento*	N	2	00	197	-	198	Entidad de Nacimiento del trabajador de acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
12	Sexo *	AN	1	00	199	-	199	Sexo del trabajador M: masculino F: femenino
13	Estado Civil*	N	1	00	200	-	200	Estado civil del trabajador 0:Soltero 1:Casado
14	Domicilio	AN	60	00	201	-	260	Calle y número exterior e interior del domicilio del trabajador
15	Colonia	AN	30	00	261	-	290	Localidad o Colonia del trabajador
16	Población, Delegación o Municipio*	AN	30	00	291	-	320	Población, Delegación o Municipio del trabajador
17	Código Postal*	N	5	00	321	-	325	Código Postal del trabajador
18	Entidad Federativa*	N	2	00	326	-	327	Entidad Federativa del trabajador de acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
19	Nombramiento*	N	1	00	328	-	328	Nombramiento asignado modificado del trabajador dentro de la Dependencia 1:Base; 2:Confianza; 3:Eventual; 4:Base/Lista de Raya; 5:Lista de Raya; 6:Honorarios; 7:Otros
20	Número de Empleado	N	10	00	329	-	338	Clave asignada por el Centro de Pago
	Datos de la cuenta del Trabajador							
21	Clave de la Entidad Receptora*	N	3	00	339	-	341	Clave de la Entidad Receptora autorizada para recibir Aportaciones del trabajador
22	Trabajador registrado en AFORE *	N	1	00	342	-	342	1 Trabajador registrado en una AFORE 0 Trabajdor sin registro en una AFORE
23	Fecha de Ingreso a la Dependencia *	N	8	00	343	-	350	Fecha de ingreso a la Dependencia con formato AAAAMMDD
24	Fecha desde la que cotiza al ISSSTE*	N	8	00	351	-	358	Fecha de primera cotización del Trabajador con formato AAAAMMDD.
25	Crédito FOVISSSTE	N	1	00	359	-	359	1 Trabajador con crédito de vivienda 0 Trabajador sin crédito de vivienda
26	Días cotizados en el bimestre*	N	3	00	360	-	362	Días laborados por el trabajador durante el bimestre a pagar
27	Días de incapacidad en el bimestre *	N	3	00	363	-	365	Los días que el trabajador presenta imposibilidad total o parcial para desempeñar sus labores en el bimestre
28	Días de ausentismo en el bimestre *	N	3	00	366	-	368	Ausencia del trabajador para desempeñar sus labores en la Dependencia en el bimestre
29	Sueldo Básico para amortización de crédito de vivienda*	N	5	02	369	-	375	Sueldo Básico de Cotización + prestaciones
30	Sueldo Básico de Cotización al RCV *	N	5	02	376	-	382	Sueldo Básico de Cotización al RCV bimestral.
31	Sueldo Básico de Cotización al Fondo de la Vivienda *	N	5	02	383	-	389	Sueldo Básico de Cotización al Fondo de la Vivienda Bimestral
32	Aportación de Ahorro Solidario	N	1	00	390	-	390	1 Trabajador con Aportación de Ahorro Solidario 0 Trabajador sin Aportación de Ahorro Solidario
33	Importe de Ahorro Solidario (Aportación-Trabajador)	N	5	02	391	-	397	El importe asignado por el Trabajador no deberá exceder el 2% en relación del Sueldo Básico de Cotización de RCV

*** Datos Obligatorios**

El siri validará que el archivo haya sido generado por el software validador.

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.
Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.
Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

ANEXO "A"
FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRABAJADORES POR CENTRO DE PAGO

099602 Detalle del movimiento de Alta de Trabajadores

Id	Nombre del Campo	Tipo	Entero	Decimal	Posición			Características
	Uso futuro							
34	Uso futuro	AN	24	10	398	-	431	Uso futuro
	Validación (Resultado del Diagnóstico)							
35	Indicador de excepción	AN	1	00	432	-	432	Fechas Inválidas "T"
36	Filler	AN	187	00	433	-	619	Para uso futuro
37	Resultado de la Operación	N	02	00	620	-	621	"01" Aceptado y "02" Rechazado
38	Motivo de Rechazo 1	N	03	00	622	-	624	Según catálogo de rechazos
39	Motivo de Rechazo 2	N	03	00	625	-	627	Según catálogo de rechazos
40	Motivo de Rechazo 3	N	03	00	628	-	630	Según catálogo de rechazos

*** Datos Obligatorios**
El siri validará que el archivo haya sido generado por el software validador.

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.
Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.
Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

ANEXO "A"

FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRABAJADORES POR CENTRO DE PAGO

099603 Detalle del movimiento de Modificación de Datos de Trabajadores.

Id	Nombre del Campo	Tipo	Ent.	Dec.	Posición			Características
1	Tipo de Movimiento *	AN	1	00	001	-	001	Detalle Movimiento "M" Modificación
	Datos del Trabajador							
2	RFC anterior *	AN	13	00	002	-	014	Clave asignada al trabajador por la SHCP, a 10 ó 13 posiciones, según se reciba del Centro de Pago. Formato XXXX999999XXX
3	CURP anterior *	AN	18	00	015	-	032	Clave asignada por RENAPO al trabajador a 18 posiciones
4	NSS ISSSTE anterior*	N	11	00	033	-	043	Número de Seguridad Social con el que está registrado el trabajador en el Centro de Pago a 11 posiciones
5	Apellido paterno anterior *	AN	40	00	044	-	083	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
6	Apellido materno anterior *	AN	40	00	084	-	123	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
7	Nombre (s) anterior *	AN	40	00	124	-	163	Un espacio entre nombres de tener dos o más
	Datos a modificar del Trabajador							
8	RFC modificado	AN	13	00	164	-	176	Clave asignada al trabajador por la SHCP al darse de alta como contribuyente a 10 ó 13 posiciones, según se reciba del Centro de Pago. Formato XXXX999999XXX
9	CURP modificado	AN	18	00	177	-	194	Clave asignada por RENAPO al trabajador modificado a 18 posiciones
10	NSS ISSSTE modificado	N	11	00	195	-	205	Número de Seguridad Social con el que está registrado el trabajador en el Centro de Pago modificado a 11 posiciones
11	Clave de Reparto modificada *	AN	20	00	206	-	225	Clave que identifica la ubicación del trabajador en el Centro de Pago modificado
12	Clave de la Pagaduría modificada*	AN	5	00	226	-	230	Clave de acuerdo al catálogo de Pagaduría asignada por el ISSSTE a modificar
13	Apellido paterno modificado	AN	40	00	231	-	270	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
14	Apellido materno modificado	AN	40	00	271	-	310	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
15	Nombre (s) modificado (s)	AN	40	00	311	-	350	Un espacio entre nombres de tener dos o más
16	Fecha de nacimiento modificada	N	8	00	351	-	358	Fecha de Nacimiento del Trabajador modificada con formato AAAAMMDD
17	Entidad de Nacimiento modificada	N	2	00	359	-	360	Entidad de Nacimiento del trabajador modificada de acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
18	Sexo modificado	AN	1	00	361	-	361	Sexo modificado del trabajador M: masculino F: femenino
19	Estado Civil modificado	N	1	00	362	-	362	Estado civil modificado del trabajador 0:Soltero 1:Casado
20	Domicilio modificado	AN	60	00	363	-	422	Calle y número exterior e interior modificado del domicilio del trabajador
21	Localidad o Colonia modificada	AN	30	00	423	-	452	Localidad o Colonia modificado del trabajador
22	Población, Delegación o Municipio modificado*	AN	30	00	453	-	482	Población, Delegación o Municipio modificado del trabajador
23	Código Postal modificado	N	5	00	483	-	487	Código Postal modificado del trabajador
24	Entidad Federativa modificada	N	2	00	488	-	489	Entidad Federativa modificado del trabajador de acuerdo al catálogo general que se establezca en el MPT
25	Nombramiento modificado	N	1	00	490	-	490	Nombramiento asignado modificado del trabajador dentro de la Dependencia 1:Base; 2:Confianza; 3:Eventual; 4:Base/Lista de Raya; 5:Lista de Raya; 6:Honorarios; 7:Otros
26	Número de Empleado modificado	N	10	00	491	-	500	Clave modificado del trabajador asignada por el Centro de Pago

*** Datos Obligatorios**

El siri validará que el archivo haya sido generado por el software validador.

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

ANEXO "A"
FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRABAJADORES POR CENTRO DE PAGO

099603 Detalle del Movimiento de modificación de Datos de Trabajadores.

Id	Nombre del Campo	Tipo	Ent.	Dec.	Posición			Características
	Datos de la cuenta del Trabajador							
27	Clave de la Entidad Receptora modificada	N	3	00	501	-	503	Clave de la Entidad Receptora autorizada para recibir Aportaciones del trabajador
28	Trabajador registrado en AFORE modificado*	N	1	00	504	-	504	1 Trabajador registrado en una AFORE 0 Trabajdor sin registro en una AFORE
29	Fecha de Ingreso a la Dependencia modificada	N	8	00	505	-	512	Fecha de ingreso a la Dependencia modificada con formato AAAAMMDD
30	Fecha desde la que cotiza al ISSSTE modificada	N	8	00	513	-	520	Fecha de primera cotización del Trabajador modificada con formato AAAAMMDD.
31	Fecha de modificación de sueldo	N	8	00	521	-	528	Fecha de ingreso modificada del trabajador con formato AAAAMMDD
32	Crédito FOVISSSTE modificado	N	1	00	529	-	529	1 Trabajador con crédito de vivienda 0 Trabajador sin crédito de vivienda
33	Días Cotizados en el bimestre modificado*	N	3	00	530	-	532	Días laborados por el trabajador durante el bimestre a pagar modificado
34	Días de incapacidad en el bimestre modificado *	N	3	00	533	-	535	Los días que el trabajador presenta imposibilidad total o parcial para desempeñar sus labores en el bimestre modificado
35	Días de ausentismo en el bimestre modificado *	N	3	00	536	-	538	Ausencia del trabajador para desempeñar sus labores en la Dependencia en el bimestre modificado
36	Sueldo Básico para amortización de crédito de vivienda*	N	5	02	539	-	545	Sueldo Básico de Cotización + prestaciones modificado
37	Sueldo Básico de Cotización al RCV modificado*	N	5	02	546	-	552	Sueldo Básico de Cotización al RCV bimestral.
38	Sueldo Básico de Cotización al Fondo de la Vivienda modificado*	N	5	02	553	-	559	Sueldo Básico de Cotización al Fondo de la Vivienda Bimestral
39	Aportación de Ahorro Solidario modificado *	N	1	00	560	-	560	1 Trabajador con Aportación de Ahorro Solidario 0 Trabajador sin Aportación de Ahorro Solidario
40	Importe de Ahorro Solidario (Aportación-Trabajador)	N	5	02	561	-	567	El importe asignado por el Trabajador no deberá exceder el 2% en relación del Sueldo Básico de Cotización de RCV
41	Uso futuro	AN	24	10	568	-	601	Uso futuro
	Validación (Resultado del Diagnóstico)							
42	Indicador de excepción	AN	1	00	602	-	602	Fechas Inválidas "T"
43	Filler	AN	17	00	603	-	619	Para uso futuro
44	Resultado de la Operación	N	02	00	620	-	621	"01" Aceptado y "02" Rechazado
45	Motivo de Rechazo 1	N	03	00	622	-	624	Según catálogo de rechazos
46	Motivo de Rechazo 2	N	03	00	625	-	627	Según catálogo de rechazos
47	Motivo de Rechazo 3	N	03	00	628	-	630	Según catálogo de rechazos

*** Datos Obligatorios**

El siri validará que el archivo haya sido generado por el software validador.

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

ANEXO "A"

FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE TRABAJADORES POR CENTRO DE PAGO

099604 Detalle del movimientos de Baja de Trabajadores.

Id	Nombre del Campo	Tipo	Ent.	Dec.	Posición			Características
1	Tipo de Movimiento *	AN	1	00	001	-	001	Detalle Movimiento "B" Baja
	Datos del Trabajador							
2	RFC*	AN	13	00	002	-	014	Clave asignada al trabajador por la SHCP, a 10 ó 13 posiciones, según se reciba del Centro de Pago. Con formato XXXX999999XXX, como se dio de alta
3	CURP *	AN	18	00	015	-	032	Clave asignada por RENAPO al trabajador a 18 posiciones como se dio de alta
4	NSS ISSSTE	N	11	00	033	-	043	Número de Seguridad Social con el que está registrado el trabajador en el Centro de Pago a 11 posiciones como se dio de alta
5	Apellido Paterno del Trabajador*	AN	40	00	044	-	083	Apellido Paterno del trabajador como se dio de alta
6	Apellido Materno del Trabajador *	AN	40	00	084	-	123	Apellido Materno del trabajador como se dio de alta
7	Nombre (s) del Trabajador*	AN	40	00	124	-	163	Nombre del trabajador como se dio de alta
8	Fecha de nacimiento del Trabajador*	N	8	00	164	-	171	Fecha de Nacimiento del Trabajador con formato AAAAMMDD como se dio de alta
9	Sexo *	AN	1	00	172	-	172	Sexo del trabajador como se dio de alta M: masculino F: femenino
	Datos de la cuenta del Trabajador							
10	Fecha de ingreso a la Dependencia*	N	8	00	173	-	180	Fecha de ingreso a la Dependencia con formato AAAAMMDD como se dio de alta
11	Fecha de baja de la Dependencia *	N	8	00	181	-	188	Formato AAAAMMDD
12	Causa de baja del trabajador*	N	1	00	189	-	189	1:Licencia sin sueldo; 2:Defunción; 3:Rescisión de contrato; 4:Pensión o jubilación; 5:Renuncia; 6:Retiro voluntarios; 7:Otros.
13	Indicador de excepción	AN	1	00	190	-	190	Fechas Inválidas "T"
	Validación (Resultado del Diagnóstico)							
14	Filler	AN	429	00	191	-	619	Para uso futuro
15	Resultado de la Operación	N	02	00	620	-	621	"01" Aceptado y "02" Rechazado
16	Motivo de Rechazo 1	N	03	00	622	-	624	Según catálogo de rechazos
17	Motivo de Rechazo 2	N	03	00	625	-	627	Según catálogo de rechazos
18	Motivo de Rechazo 3	N	03	00	628	-	630	Según catálogo de rechazos

*** Datos Obligatorios**

El siri validará que el archivo haya sido generado por el software validador.

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

ANEXO "B"

FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PAGOS EXTEMPORÁNEOS POR CENTRO DE PAGO

098101 Encabezado del Archivo

Id	Nombre del Campo	Tipo	Ent.	Dec.	Posición			Características
1	Tipo de registro *	AN	2	00	001	-	002	Encabezado del archivo: "01"
2	Identificador del Servicio *	AN	2	00	003	-	004	Recaudación ISSSTE- FOVISSSTE: "09"
3	Identificador de la Operación *	AN	2	00	005	-	006	Operación: "81" Actualización de los datos de los Trabajador por pago extemporáneo o Laudos
4	Tipo entidad origen *	N	2	00	007	-	008	Clave de la entidad que envía el archivo: 03 Procesar 06 Centros de Pago
5	Clave entidad origen *	N	7	00	009	-	015	Clave válida que envía el archivo según catálogo
6	Tipo entidad destino *	N	2	00	016	-	017	Clave válida de la entidad que recibe el archivo: 03 Procesar 06 Centros de Pago
7	Clave entidad destino *	N	7	00	018	-	024	Clave válida de la entidad que recibe el archivo según catálogo
8	Fecha de Transmisión *	N	8	00	025	-	032	Fecha en que se envía el archivo, con formato AAAAMMDD
	Datos del Centro de Pago							
9	Tipo de Pago*	N	2	00	033	-	034	Tipo de pago realizado por el Centro de Pago: 02 Capital + Recargos 03 Únicamente Recargos; 04 Únicamente Capital
10	Periodo de Pago	N	4	00	035	-	038	Número de Año y Bimestre del pago vencido, con formato AABB
11	RFC de la Dependencia o Entidad con Homoclave *	AN	12	00	039	-	050	Clave asignada a la Dependencia por la SHCP. Formato AAA999999XXX
12	Nombre de la Dependencia, Entidad o Centro de Pago*	AN	130	00	051	-	180	Nombre igual al catálogo de Centros de Pago alineado a la izquierda
13	Identificador de Centro de Pago SAR*	N	7	00	181	-	187	Clave del Centro de Pago para Aportaciones SAR-ISSSTE
14	Clave del Ramo *	N	5	00	188	-	192	Clave de acuerdo al catálogo de Ramo
15	Clave de la Pagaduría *	AN	5	00	193	-	197	Clave de acuerdo al catálogo de Pagaduría asignada por el ISSSTE
16	Domicilio (Calle y número)*	AN	40	00	198	-	237	Calle y número exterior e interior del domicilio del Centro de Pago
17	Colonia*	AN	25	00	238	-	262	Colonia del Centro de Pago
18	Población, Delegación o Municipio *	AN	25	00	263	-	287	Población, Delegación o Municipio del Centro de Pago
19	Código Postal *	N	5	00	288	-	292	Código Postal del Centro de Pago
20	Entidad Federativa *	AN	23	00	293	-	315	Entidad Federativa del Centro de Pago
21	Teléfono	N	10	00	316	-	325	Teléfono del Centro de Pago
	Total de Registros							
22	Registros con movimiento de pagos extemporáneos*	N	9	00	326	-	334	Registros de movimientos de pagos extemporáneos incluidos en el archivo
23	Registros con movimiento de pagos por	N	9	00	335	-	343	Registros de movimientos de pagos por laudos
24	Total de registros del detalle*	N	9	00	344	-	352	Registros totales de movimientos incluidos en el archivo. Sumatoria de los campos 22 al 23
	Validación (Resultado del Diagnóstico)							
25	Filler	AN	57	00	353	-	409	Para uso futuro
26	Resultado de la Operación	N	2	00	410	-	411	"01" Aceptado y "02" Rechazado
27	Motivo de Rechazo 1	N	3	00	412	-	414	Según catálogo de rechazos
28	Motivo de Rechazo 2	N	3	00	415	-	417	Según catálogo de rechazos
29	Motivo de Rechazo 3	N	3	00	418	-	420	Según catálogo de rechazos

Datos Obligatorios

El siri validará que el archivo haya sido generado por el software validador

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

ANEXO "B"

FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PAGOS EXTEMPORÁNEOS POR CENTRO DE PAGO

098102 Detalle del movimiento de Trabajadores para la Determinación de Pagos Extemporáneos

Id	Nombre del Campo	Tipo	Entero	Decimal	Posición			Características
1	Tipo de Registro	AN	1	00	001	-	001	Detalle Movimiento "E" Extemporáneo
	Datos del Trabajador							
2	RFC *	AN	13	00	002	-	014	Clave asignada al trabajador por la SHCP, a 10 ó 13 posiciones, según se reciba del Centro de Pago. Formato XXXX999999XXX
3	CURP *	AN	18	00	015	-	032	Clave asignada por RENAPO al trabajador a 18 posiciones
4	NSS ISSSTE	N	11	00	033	-	043	Número de Seguridad Social con el que está registrado el trabajador en el Centro de Pago a 11 posiciones
5	Apellido Paterno*	AN	40	00	044	-	083	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
6	Apellido Materno*	AN	40	00	084	-	123	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
7	Nombre (s) *	AN	40	00	124	-	163	Un espacio entre nombres de tener dos o más
8	Clave de la Pagaduría*	AN	5	00	164	-	168	Clave de acuerdo al catálogo de Pagaduría asignada por el ISSSTE
9	Clave de Reparto*	AN	20	00	169	-	188	Clave que identifica la ubicación del trabajador en el Centro de Pago
10	Número de Empleado	N	10	00	189	-	198	Clave asignada por el Centro de Pago
	Datos de la cuenta del Trabajador							
11	Clave de la Entidad Receptora *	N	3	00	199	-	201	Clave de la Entidad Receptora autorizada para recibir Aportaciones del trabajador
12	Tipo de Pago*	N	2	00	202	-	203	Tipo de pago realizado por el Centro de Pago: 02 Capital + Recargos 03 Únicamente Recargos; 04 Únicamente Capital
13	Periodo de Pago	AN	4	00	204	-	207	Número de Año y Bimestre del pago vencido, con formato AABB
14	Días cotizados en el bimestre*	N	3	00	208	-	210	Días laborados por el trabajador durante el bimestre a pagar
15	Días de incapacidad en el bimestre *	N	3	00	211	-	213	Los días que el trabajador presenta imposibilidad total o parcial para desempeñar sus labores en el bimestre
16	Días de ausentismo en el bimestre *	N	3	00	214	-	216	Ausencia del trabajador para desempeñar sus labores en la Dependencia en el bimestre
17	Sueldo Básico para amortización de crédito de vivienda*	N	5	02	217	-	223	Sueldo Básico de Cotización + prestaciones
18	Sueldo Básico de Cotización al RCV	N	5	02	224	-	230	Sueldo Básico de Cotización al RCV bimestral.
19	Sueldo Básico de Cotización al Fondo de la Vivienda modificado	N	5	02	231	-	237	Sueldo Básico de Cotización al Fondo de la Vivienda Bimestral
20	Pago por convenio con el ISSSTE	N	10	02	238	-	249	Cantidad acordada con el ISSSTE
21	Pago por convenio con el FOVISSSTE	N	10	02	250	-	261	Cantidad acordada con el FOVISSSTE
22	Aportación de Ahorro Solidario	N	1	00	262	-	262	1 Trabajador con Aportación de Ahorro Solidario 0 Trabajador sin Aportación de Ahorro Solidario
23	Importe de Ahorro Solidario (Aportación-Trabajador)	N	5	02	263	-	269	El importe asignado por el Trabajador no deberá exceder el 2% en relación del Sueldo Básico de Cotización de RCV
	Uso futuro							
24	Uso futuro	AN	25	10	270	-	304	Uso futuro
	Validación (Resultado del Diagnóstico)							
25	Filler	AN	105	00	305	-	409	Para uso futuro
26	Resultado de la Operación	N	2	00	410	-	411	"01" Aceptado y "02" Rechazado
27	Motivo de Rechazo 1	N	3	00	412	-	414	Según catálogo de rechazos
28	Motivo de Rechazo 2	N	3	00	415	-	417	Según catálogo de rechazos
29	Motivo de Rechazo 3	N	3	00	418	-	420	Según catálogo de rechazos

*** Datos Obligatorios**

El siri validará que el archivo haya sido generado por el software validador.

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

ANEXO "B"

FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PAGOS EXTEMPORÁNEOS POR CENTRO DE PAGO

098102 Detalle del movimiento de Trabajadores para la Determinación de Pagos por Laudos

Id	Nombre del Campo	Tipo	Entero	Decimal	Posición			Características
1	Tipo de Movimiento *	AN	1	00	001	-	001	Detalle Movimiento "L" Laudos
	Datos del Trabajador							
2	RFC *	AN	13	00	002	-	014	Clave asignada al trabajador por la SHCP, a 10 ó 13 posiciones, según se reciba del Centro de Pago. Formato XXXX999999XXX
3	CURP *	AN	18	00	015	-	032	Clave asignada por RENAPO al trabajador a 18 posiciones
4	NSS ISSSTE	N	11	00	033	-	043	Número de Seguridad Social con el que está registrado el trabajador en el Centro de Pago a 11 posiciones
5	Apellido Paterno*	AN	40	00	044	-	083	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
6	Apellido Materno*	AN	40	00	084	-	123	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
7	Nombre (s) *	AN	40	00	124	-	163	Un espacio entre nombres de tener dos o más
8	Clave de la Pagaduría*	AN	5	00	164	-	168	Clave de acuerdo al catálogo de Pagaduría asignada por el ISSSTE
9	Clave de Reparto*	AN	20	00	169	-	188	Clave que identifica la ubicación del trabajador en el Centro de Pago
10	Número de Empleado	N	10	00	189	-	198	Clave asignada por el Centro de Pago
	Datos de la cuenta del Trabajador							
11	Clave de la Entidad Receptora*	N	3	00	199	-	201	Clave de la Entidad Receptora autorizada para recibir Aportaciones del trabajador
12	Tipo de Pago*	N	2	00	202	-	203	Tipo de pago realizado por el Centro de Pago: 02 Capital + Recargos 03 Únicamente Recargos; 04 Únicamente Capital
13	Periodo de Pago				204	-	203	Número de Año y Bimestre del pago vencido, con formato AABB
14	Días cotizados en el bimestre*	N	3	00	204	-	206	Días laborados por el trabajador durante el bimestre a pagar
15	Días de incapacidad en el bimestre *	N	3	00	207	-	209	Los días que el trabajador presenta imposibilidad total o parcial para desempeñar sus labores en el bimestre
16	Días de ausentismo en el bimestre *	N	3	00	210	-	212	Ausencia del trabajador para desempeñar sus labores en la Dependencia en el bimestre
17	Sueldo Básico para amortización de crédito de vivienda*	N	5	02	213	-	219	Sueldo Básico de Cotización + prestaciones
18	Sueldo Básico de Cotización al RCV	N	5	02	220	-	226	Sueldo Básico de Cotización al RCV bimestral.
19	Sueldo Básico de Cotización al Fondo de la Vivienda modificado	N	5	02	227	-	233	Sueldo Básico de Cotización al Fondo de la Vivienda Bimestral
20	Pago Fijo ISSSTE	N	10	02	234	-	245	Cantidad dictaminada por el Juez en caso de Laudo
21	Pago Fijo FOVISSSTE	N	10	02	246	-	257	Cantidad dictaminada por el Juez en caso de Laudo
22	Aportación de Ahorro Solidario	N	1	00	258	-	258	1 Trabajador con Aportación de Ahorro Solidario 0 Trabajador sin Aportación de Ahorro Solidario
23	Importe de Ahorro Solidario (Aportación-Trabajador)	N	5	02	259	-	265	El importe asignado por el Trabajador no deberá exceder el 2% en relación del Sueldo Básico de Cotización de RCV
	Uso futuro							
24	Uso futuro	AN	25	10	266	-	300	Uso futuro
	Validación (Resultado del Diagnóstico)							
25	Filler	AN	109	00	301	-	409	Para uso futuro
26	Resultado de la Operación	N	2	00	410	-	411	"01" Aceptado y "02" Rechazado
27	Motivo de Rechazo 1	N	3	00	412	-	414	Según catálogo de rechazos
28	Motivo de Rechazo 2	N	3	00	415	-	417	Según catálogo de rechazos
29	Motivo de Rechazo 3	N	3	00	418	-	420	Según catálogo de rechazos

*** Datos Obligatorios**

El siri validará que el archivo haya sido generado por el software validador.

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

ANEXO "C"

FORMATO PARA EL ENVÍO DE APORTACIONES DE AHORRO VOLUNTARIO

098201 Encabezado del Archivo

Id	Nombre del Campo	Tipo	Ent.	Dec.	Posición			Características
1	Tipo de registro *	AN	2	00	001	-	002	Encabezado del archivo: "01"
2	Identificador del Servicio *	AN	2	00	003	-	004	Recaudación ISSSTE- FOVISSSTE: "09"
3	Identificador de la Operación *	AN	2	00	005	-	006	Operación: "82" Aportaciones de Ahorro Voluntario
4	Tipo entidad origen *	N	2	00	007	-	008	Clave de la entidad que envía el archivo: 03 Procesar 06 Centros de Pago
5	Clave entidad origen *	N	7	00	009	-	015	Clave válida de la entidad que envía el archivo según catálogo
6	Tipo entidad destino *	N	2	00	016	-	017	Clave válida de la entidad que recibe el archivo: 03 Procesar 06 Centros de Pago
7	Clave entidad destino *	N	7	00	018	-	024	Clave válida de la entidad que recibe el archivo según catálogo
8	Fecha de Transmisión *	N	8	00	025	-	032	Fecha en que se envía el archivo, con formato AAAAMMDD
	Datos del Centro de Pago							
9	RFC de la Dependencia o Entidad con Homoclave *	AN	12	00	033	-	044	Clave asignada a la Dependencia por la SHCP. Formato AAA999999XXX
10	Nombre de la Dependencia, Entidad o Centro de Pago*	AN	130	00	045	-	174	Nombre igual al catálogo de Centros de Pago alineado a la izquierda
11	Identificador de Centro de Pago SAR*	N	7	00	175	-	181	Clave del Centro de Pago para Aportaciones SAR-ISSSTE
12	Clave del Ramo *	N	5	00	182	-	186	Clave de acuerdo al catálogo de Ramo
13	Clave de la Pagaduría *	AN	5	00	187	-	191	Clave de acuerdo al catalogo de Pagaduría asignada por el ISSSTE
14	Domicilio (Calle y número)*	AN	40	00	192	-	231	Calle y número exterior e interior del domicilio del Centro de Pago
15	Colonia*	AN	25	00	232	-	256	Colonia del Centro de Pago
16	Población, Delegación o Municipio *	AN	25	00	257	-	281	Población, Delegación o Municipio del Centro de Pago
17	Código Postal *	N	5	00	282	-	286	Código Postal del Centro de Pago
18	Entidad Federativa *	AN	23	00	287	-	309	Entidad Federativa del Centro de Pago
19	Teléfono	N	10	00	310	-	319	Teléfono del Centro de Pago
	Total de Registros							
20	Fecha de Aportación	N	8	00	320	-	327	Fecha en que realizan la aportación, con formato AAAAMMDD
21	Número de trabajadores	N	6	00	328	-	333	Total de los Registro incluidos en el archivo de detalle (Sumatoria del registro 02)
22	Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo	N	10	02	334	-	345	Sumatoria de las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo realizadas a los Trabajadores. (Sumatoria registros 02 Id 15)
23	Aportaciones Voluntarias	N	10	02	346	-	357	Sumatoria de las Aportaciones Voluntarias realizadas a los Trabajadores. (Sumatoria registros 02 Id 16)
24	Aportación Complementaria de Retiro	N	10	02	358	-	369	Sumatoria de las Aportaciones Complementarias de
25	Total de registros de Detalle	N	10	02	370	-	381	Total de la suma de los campos al de este registro 22 al 24.
	Validación (Resultado del Diagnóstico)							
26	Filler	AN	28	00	382	-	409	Para uso futuro
27	Resultado de la Operación	N	2	00	410	-	411	"01" Aceptado y "02" Rechazado
28	Motivo de Rechazo 1	N	3	00	412	-	414	Según catálogo de rechazos
29	Motivo de Rechazo 2	N	3	00	415	-	417	Según catálogo de rechazos
30	Motivo de Rechazo 3	N	3	00	418	-	420	Según catálogo de rechazos

*** Datos Obligatorios**

El siri validará que el archivo haya sido generado por el software validador.

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

ANEXO "C"

FORMATO PARA EL ENVÍO DE APORTACIONES DE AHORRO VOLUNTARIO

098202 Detalles del archivo Información del Trabajador.

Id	Nombre del Campo	Tipo	Ent.	Dec.	Posición			Características
1	Tipo de registro *	AN	2	00	001	-	002	Detalle del Trabajador "02"
2	Identificador del Servicio *	AN	2	00	003	-	004	Recaudación ISSSTE- FOVISSSTE: "09"
3	Identificador de la Operación *	AN	2	00	005	-	006	Operación: "82" Aportaciones de Ahorro Voluntario
	Datos del Trabajador							
4	RFC *	AN	13	00	007	-	019	Clave asignada al trabajador por la SHCP, a 10 ó 13 posiciones, según se reciba del Centro de Pago. Formato XXXX999999XXX
5	CURP *	AN	18	00	020	-	037	Clave asignada por RENAPO al trabajador a 18 posiciones
6	NSS ISSSTE	N	11	00	038	-	048	Número de Seguridad Social con el que está registrado el trabajador en el Centro de Pago a 11 posiciones
7	Apellido Paterno*	AN	40	00	049	-	088	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
8	Apellido Materno*	AN	40	00	089	-	128	Un espacio entre apellidos de tener dos o más
9	Nombre (s) *	AN	40	00	129	-	168	Un espacio entre nombres de tener dos o más
10	Clave de Reparto*	AN	20	00	169	-	188	Clave que identifica la ubicación del trabajador en el Centro de Pago
	Aportaciones							
11	Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo	N	10	02	189	-	200	Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo realizada por el trabajador.
12	Aportaciones Voluntarias	N	10	02	201	-	212	Aportaciones Voluntarias realizadas por el Trabajador.
13	Aportación Complementaria de Retiro	N	10	02	213	-	224	Aportaciones Complementarias de Retiro realizadas por el Trabajador.
	Validación (Resultado del Diagnóstico)							
14	Filler	AN	185	00	225	-	409	Para uso futuro
15	Resultado de la Operación	N	2	00	410	-	411	"01" Aceptado y "02" Rechazado
16	Motivo de Rechazo 1	N	3	00	412	-	414	Según catálogo de rechazos
17	Motivo de Rechazo 2	N	3	00	415	-	417	Según catálogo de rechazos
18	Motivo de Rechazo 3	N	3	00	418	-	420	Según catálogo de rechazos

*** Datos Obligatorios**

El siri validará que el archivo haya sido generado por el software validador.

Notas: Los campos que se requieran como Tipo AN : Son alfanuméricos y se deberán requisitar con mayúsculas, sin acentos, alineados a la izquierda y llenar con espacios en blanco a la derecha.

Los campos que se requieran como Tipo N: Son numéricos y deberán alinearse a la derecha y llenar con ceros a la izquierda.

Para los campos en los cuales se requieran fechas deberán respetar el formato establecido.

CIRCULAR CONSAR 71-1, Reglas generales que establecen el procedimiento para la construcción de los índices de rendimiento neto de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, aplicables a los procesos de traspaso, asignación de cuentas individuales, y como resultado de la fusión entre administradoras de fondos para el retiro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CIRCULAR CONSAR 71-1

REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE LOS INDICES DE RENDIMIENTO NETO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, APLICABLES A LOS PROCESOS DE TRASPASO, ASIGNACION DE CUENTAS INDIVIDUALES, Y COMO RESULTADO DE LA FUSION ENTRE ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 3o., fracción V bis, 5o., fracciones I, II y XVI, 12 fracciones I, VIII y XVI, 37, 74 y 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que el 15 de junio de 2007 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adicionan y reforman diversos artículos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, entre los cuales se encuentran los artículos 3o., fracción V bis, 37, 74 y 76 de dicha Ley;

Que de conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 3o., fracción V bis, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro tiene la facultad para autorizar la metodología que se establezca para construir los indicadores de rendimiento neto, los cuales reflejan los rendimientos menos las comisiones que obtengan los trabajadores por la inversión de sus recursos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, fijando en dicha metodología el periodo para su cálculo;

Que con la reforma al artículo 74, séptimo párrafo, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro que entrará en vigor el día 15 de marzo de 2008, se establece que los trabajadores tendrán el derecho de traspasar su cuenta individual antes de que haya transcurrido un año desde su registro o desde la última ocasión que hayan ejercido su derecho al traspaso, cuando elijan una administradora de fondos para el retiro cuyas sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro hubieren registrado un mayor rendimiento neto, y siempre que se cumpla con el mínimo de diferencia entre rendimientos netos que determine la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

Que la importancia de la metodología que se establezca para construir los indicadores de rendimiento neto se encuentra en que dichos indicadores serán la base para que los trabajadores puedan orientarse y ejercer su derecho a traspasar su cuenta individual antes de un año de una administradora de fondos para el retiro a otra cuyas sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro hayan registrado un mayor rendimiento neto, en términos de lo previsto en el citado artículo 74 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

Que atendiendo a lo anterior, en su Sexagésima Octava Sesión Ordinaria celebrada el pasado 30 de octubre de 2007, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha autorizado la metodología para construir los indicadores de rendimiento neto de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, el periodo para su cálculo atendiendo a los factores que deberán emplearse, así como el mínimo de diferencia que deberá haber entre los rendimientos netos de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro para que los trabajadores ejerciten su derecho de traspasar su cuenta individual antes de que haya transcurrido un año en términos del citado artículo 74, séptimo párrafo, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

Que para efecto de fijar el periodo de cálculo de la metodología antes mencionada, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha tomado en cuenta que el ahorro para el retiro debe permanecer invertido en distintos instrumentos y valores financieros durante horizontes de tiempo largos

de conformidad con la naturaleza del ahorro para el retiro hasta que los trabajadores tengan derecho a pensionarse, por lo que resulta necesario que dicho periodo refleje adecuadamente los rendimientos que obtengan las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro;

Que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha valorado que el rendimiento que se obtiene por las inversiones durante un periodo de treinta y seis meses, es un plazo razonable para medir la constancia y estabilidad de los rendimientos que obtengan los recursos de los trabajadores, con el que se alcanzaría un balance adecuado entre la naturaleza del ahorro para el retiro y el tiempo en que las administradoras de fondos para el retiro pueden instrumentar estrategias de inversión orientadas a proveer mayores rendimientos de manera sostenible, en un marco de administración de riesgos prudente y conforme a las mejores prácticas internacionales;

Que asimismo, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha valorado que fijar un periodo menor al de treinta y seis meses, podría desincentivar que las administradoras de fondos para el retiro se comporten como inversionistas institucionales de largo plazo, de conformidad con la naturaleza del ahorro pensionario y, en cambio, fomentar que busquen adoptar políticas de inversión que aumenten el riesgo de las inversiones, o que desaprovechen el régimen de inversión autorizado a sus sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, así como ha valorado que un periodo mayor podría inhibir que adopten las mejores prácticas de inversión con el fin de mejorar la ubicación de sus sociedades de inversión en los indicadores de rendimiento neto;

Que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha autorizado en la metodología para construir a los indicadores de rendimiento neto, un procedimiento que permita que nuevos participantes en los sistemas de ahorro para el retiro que no tengan treinta y seis meses de operación, puedan competir en igualdad de circunstancias en el sistema para recibir el traspaso o la asignación de cuentas individuales, con el fin de continuar promoviendo la eficiencia y sana competencia;

Que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha autorizado que la metodología para construir los indicadores de rendimiento neto se base en los rendimientos que obtengan las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro durante el periodo de treinta y seis meses, menos las comisiones sobre saldo vigentes que cobren las administradoras de fondos para el retiro, en virtud de que este factor es determinante en el saldo de las cuentas individuales de los trabajadores, además de que les proveerá de información para que puedan ejercer sus derechos;

Que la metodología autorizada por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para construir los indicadores de rendimiento neto contribuirá a facilitar la toma de decisiones de los trabajadores, respecto de la administradora de fondos para el retiro a elegir, en virtud de que se podrá simplificar el esquema de competencia entre administradoras al transparentar los rendimientos netos que son la variable que mayor impacto tiene sobre el saldo de sus cuentas individuales, proveyéndoles también de información sobre las comisiones que cobran dichas entidades financieras;

Que con la reforma al artículo 37, segundo párrafo, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro que entrará en vigor el día 15 de marzo de 2008, se establece expresamente que para promover un mayor rendimiento neto a favor de los trabajadores, las administradoras sólo podrán cobrar comisiones como un porcentaje sobre el valor de los activos administrados y se elimina cualquier otra base de cobro, lo cual hace que la metodología para construir los indicadores de rendimiento neto que ha autorizado la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro resulte acorde con dicha reforma;

Que hasta antes de la entrada en vigor de la reforma al artículo 37 antes citado, las administradoras de fondos para el retiro cobrarán comisiones como un porcentaje sobre el valor de los activos administrados, sobre el flujo de las cuotas y aportaciones recibidas o sobre ambos conceptos, lo cual no permite técnicamente construir indicadores de rendimiento neto precisos y en términos de lo previsto en el artículo 3o., fracción V bis, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en virtud de que se cuenta con bases distintas de cobro que dependen de factores como el salario, la antigüedad del trabajador en el sistema, el saldo y los años de permanencia en cada administradora, por lo que para contar con indicadores precisos se tendrían que elaborar indicadores específicos para cada una de las más de treinta y ocho millones de cuentas individuales que están registradas en los sistemas de ahorro para el retiro;

Que además, al haber dos bases distintas para el cobro de comisiones en cada administradora, se proveería de información poco significativa respecto del rendimiento que obtengan las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro contraviniendo lo previsto en el citado artículo 3°, fracción V bis, para obtener el rendimiento neto de dichas sociedades de inversión;

Que a partir de la entrada en vigor de la reforma al artículo 37 antes mencionada, el cobro de comisiones sobre saldo será igual para todos los trabajadores en cada administradora de fondos para el retiro, lo cual permitirá hacer comparable dicho cobro entre administradoras y obtener los rendimientos netos que otorgan las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que operan;

Que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha estimado que resulta adecuado utilizar la comisión sobre saldo vigente que cobren las administradoras de fondos para el retiro en la metodología para construir los indicadores de rendimiento neto que ha autorizado, en virtud de que si se utilizarán las comisiones ya pagadas, en lugar de las comisiones vigentes, los trabajadores no verán reflejado el rendimiento neto presente que será la base para informarse y ejercer su derecho de traspasar su cuenta individual antes de un año de una administradora a otra cuyas sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro otorguen mayores rendimientos netos;

Que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha valorado que al utilizar las comisiones vigentes, en vez de las comisiones ya pagadas, en la metodología para construir los indicadores de rendimiento neto, los trabajadores podrán apreciar de forma precisa cualquier modificación que las administradoras de fondos para el retiro realicen al esquema de cobro aplicables al momento de elegir una administradora, ya sea que se trate de disminuciones o incrementos, siendo éste un elemento que debe ser informado de manera exacta a los trabajadores con la finalidad de permitirles tomar decisiones mejor informadas acerca de las distintas administradoras que pueden elegir para que opere su cuenta individual;

Que los indicadores de rendimiento neto que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro construya conforme a la metodología autorizada por su Junta de Gobierno, no introducirán elementos adicionales que distorsionen subjetivamente la medida de la rentabilidad de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, como es el caso de los factores de ajuste por riesgos, lo cual además simplificará la comprensión de dichos indicadores para los trabajadores;

Que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha puesto a disposición del público en general, información que permita a los trabajadores conocer el nivel de diversificación de las carteras de los fondos, con lo cual pueden conocer las políticas de administración e inversión de su ahorro para el retiro en los siguientes meses y comparar dicho objetivo con el del resto de las administradoras de fondos para el retiro;

Que tomando en cuenta las reformas a los citados artículos 37 y 74 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la metodología que ha autorizado la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en su Sexagésima Octava Sesión Ordinaria para los indicadores de rendimiento neto, considera los dos elementos previstos en dicha Ley y que serán la base para que los trabajadores puedan ejercer sus derechos de manera informada, esto es, los rendimientos menos las comisiones que obtengan por la inversión de sus recursos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro;

Que atendiendo a que toda modificación legal debe surtir sus efectos a partir de su entrada en vigor y no retroactivamente en perjuicio de persona alguna, la metodología antes mencionada comenzará a aplicarse a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro en la misma fecha en que entren en vigor las reformas a los artículos 37, 74 y 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

Que además, resulta prudente señalar que a través de la publicación de la Circular CONSAR 15-19, “Reglas Generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro”, el 9 de julio de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, se prevé la operación de nuevas sociedades de inversión básicas denominadas Sociedades de Inversión Básicas 3, Básicas 4 y Básicas 5, y para lo cual cada administradora de fondos para el retiro ha solicitado y obtenido la autorización de esta Comisión para su constitución y operación;

Que las nuevas sociedades de inversión básicas denominadas Sociedades de Inversión Básicas 3, Básicas 4 y Básicas 5, que constituirá cada administradora de fondos para el retiro tendrán como historial inicial de rendimientos de la Sociedad de Inversión Básica 2 que opere su respectiva administradora, e iniciarán sus operaciones en la misma fecha a fin de que todas cuenten con las mismas oportunidades de aprovechar el régimen de inversión previsto en la citada Circular CONSAR 15-19;

Que mediante las disposiciones establecidas en el régimen de inversión autorizado a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que se prevé en la citada Circular CONSAR 15-19, dichas sociedades tienen la opción de invertir en distintas clases de instrumentos y valores financieros, bajo un control de riesgos de acuerdo con la naturaleza de cada sociedad de inversión y la edad de los trabajadores;

Que mediante las disposiciones establecidas en el régimen de inversión autorizado en la citada Circular CONSAR 15-19, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro deben invertir los recursos de los trabajadores que correspondan a un mismo grupo de edad, con lo cual se contemplan parámetros de inversión que hacen directamente comparables la diversificación y los riesgos de los fondos que pertenezcan a un mismo tipo;

Que mediante la operación de las nuevas sociedades de inversión básicas antes mencionadas, además de ampliar la familia de fondos para la inversión de los recursos de las cuentas individuales, se promoverá la competencia entre administradoras de fondos para el retiro, así como las opciones para que los trabajadores puedan ejercer su derecho, previsto en el artículo 47 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a invertir sus recursos en cualquiera de las sociedades de inversión que sean operadas por la administradora que les lleve su cuenta individual siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el respectivo prospecto de información;

Que asimismo, entre las reformas del 15 de junio de 2007 se ha modificado el primer párrafo del artículo 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, el cual entrará en vigor el día 15 de marzo de 2008, para prever que las cuentas individuales de los trabajadores que no hayan elegido administradora de fondos para el retiro serán asignadas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro a las administradoras cuyas sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro hayan registrado un mayor rendimiento neto, de conformidad con la edad de los trabajadores;

Que en virtud de lo anterior, se incluyen en la metodología autorizada por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en su Sexagésima Octava Sesión Ordinaria para construir los indicadores de rendimiento neto, los indicadores que se utilizarán para dar cumplimiento a lo previsto en el mencionado artículo 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

Que de igual forma, previendo los posibles casos de fusiones entre administradoras de fondos para el retiro y la necesidad de calcular los rendimientos netos de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro posteriores a la fusión de manera que no se distorsionen las decisiones de consolidación en el sector de las administradoras de fondos para el retiro, por lo cual se incluye este supuesto para los indicadores de rendimiento neto que serán aplicables a dichas sociedades de inversión;

Que para fortalecer la transparencia en los sistemas de ahorro para el retiro, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha estimado conveniente dar a conocer, mediante las presentes reglas generales, la metodología que ha autorizado su Junta de Gobierno para construir los indicadores de rendimiento neto de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que serán aplicables al proceso de traspaso previsto en el artículo 74 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la asignación de cuentas individuales prevista en el artículo 76 de dicha Ley, y como resultado de la fusión entre administradoras de fondos para el retiro;

Que con estas acciones, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro continúa con sus esfuerzos por brindar mayores elementos e información para que los trabajadores puedan ejercer sus derechos sobre los recursos depositados en sus cuentas individuales y se fomente su involucramiento en la administración de dichas cuentas, promoviéndose también la competencia y la eficiencia en los sistemas de ahorro para el retiro, ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE LOS INDICES DE RENDIMIENTO NETO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, APLICABLES A LOS PROCESOS DE TRASPASO, ASIGNACION DE CUENTAS INDIVIDUALES, Y COMO RESULTADO DE LA FUSION ENTRE ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMUNES

PRIMERA.- Las presentes reglas generales tienen por objeto establecer los criterios generales y el procedimiento para determinar los índices de rendimiento neto que serán aplicables a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro en los siguientes procesos:

I. Traspaso de cuentas individuales a aquellas administradoras de fondos para el retiro cuyas sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro hubieren registrado un mayor rendimiento neto;

II. Asignación de las cuentas individuales de aquellos trabajadores que no hayan elegido una administradora de fondos para el retiro, y

III. Indices de rendimiento neto que, con motivo de la fusión entre administradoras de fondos para el retiro, resulten aplicables a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro fusionantes.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas reglas generales, se entenderá por:

I. Activos Objeto de Inversión, a los instrumentos, valores extranjeros, componentes de renta variable, FIBRAS, y operaciones con derivados, reportos y préstamos de valores, en términos de lo previsto en las reglas generales relativas al régimen de inversión de las Sociedades de Inversión emitidas por la Comisión;

II. Activo Neto, al resultado de restar al activo total de una Sociedad de Inversión, el total de los pasivos;

III. Administradoras, a las administradoras de fondos para el retiro, así como las instituciones públicas que realicen funciones similares;

IV. Administradora Adquirida, aquella que sea comprada por una Administradora Adquirente, con fines de la fusión entre ambas Administradoras;

V. Administradora Adquirente, aquella que compre por sí, o por su grupo accionario directa o indirectamente, a otra Administradora con fines de la fusión entre ambas Administradoras;

VI. Administradora Receptora, aquella que asume la administración de la cuenta individual objeto de un traspaso de otra Administradora;

VII. Administradora Transferente, aquella que deja de administrar la cuenta individual objeto de un traspaso a otra Administradora;

VIII. Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

IX. Comisión sobre Saldo, al cobro que realicen las Administradoras como un porcentaje anual sobre el valor de los Activos Netos de las Sociedades de Inversión;

X. Empresas Operadoras, las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, conforme a lo dispuesto en los artículos 3o., fracción IV, y 58 de la Ley;

XI. Grupo, al conjunto de Sociedades de Inversión Básicas que inviertan recursos de trabajadores que pertenezcan a un mismo rango de edad, en términos de lo previsto en las reglas generales relativas al régimen de inversión de las Sociedades de Inversión emitidas por la Comisión, de tal forma que las Sociedades de Inversión Básicas 1 formen un conjunto, las Sociedades de Inversión Básicas 2 otro y así sucesivamente;

XII. Indicador de Mejor Desempeño para Fusiones, al Rendimiento de Gestión que se calcule para las Sociedades de Inversión Básicas de una Administradora Adquirente que cuente con un desempeño superior al de la Administradora Adquirida;

XIII. Indicador General de Rendimiento para Fusiones, al Rendimiento de Gestión de las Sociedades de Inversión Básicas de la Administradora Adquirente y de la Adquirida, ponderados por sus Activos Netos;

XIV. Indice de Rendimiento Neto para Asignación, al rendimiento neto que registren las Sociedades de Inversión Básicas de las Administradoras, para efecto de participar en el proceso de asignación de cuentas individuales;

XV. Indice de Rendimiento Neto para Traspasos, al rendimiento neto que registren las Sociedades de Inversión Básicas de las Administradoras para efecto del traspaso de cuentas individuales;

XVI. Ley, a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

XVII. Manual de Procedimientos Transaccionales, el que elaboren las Empresas Operadoras, de conformidad con el título de concesión, en donde se especifiquen los formatos electrónicos, sistemas, características y demás aspectos técnicos y operativos, relativos a la transmisión de las transacciones informáticas que constituyen el flujo de información entre la Comisión, los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y los institutos de seguridad social;

XVIII. Número de Seguridad Social, el número asignado a los trabajadores por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XIX. Precio de Gestión, al resultado de dividir el Activo Neto de una Sociedad de Inversión, sin considerar la provisión contable de las comisiones ni las comisiones cobradas históricamente, entre el número de acciones suscritas y pagadas;

XX. Rendimiento de Gestión, al rendimiento nominal de una Sociedad de Inversión que se obtenga por la gestión de los Activos Objeto de Inversión utilizando los Precios de Gestión;

XXI. Rendimiento de Gestión Ponderado, al rendimiento calculado de dos Sociedades de Inversión, considerando la proporción de los Activos Netos de cada Sociedad respecto de la suma de dichos Activos Netos;

XXII. Sociedades de Inversión, a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, y

XXIII. Sociedades de Inversión Básicas, a las Sociedades de Inversión en las que se deban invertir los recursos obligatorios de los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en las reglas generales relativas al régimen de inversión de dichas Sociedades emitidas por la Comisión.

CAPITULO II

DE LOS INDICES DE RENDIMIENTO NETO

Sección I

De los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos

TERCERA.- La Comisión determinará mensualmente los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos que correspondan a cada una de las Sociedades de Inversión Básicas, utilizando para tales efectos los Rendimientos de Gestión de los últimos 36 meses menos la Comisión sobre Saldo vigente, conforme a la metodología prevista en el Anexo A de las presentes reglas generales.

La Comisión, para determinar los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos de las Sociedades de Inversión Básicas de Administradoras que tengan menos de 36 meses de operación, completará la serie de Precios de Gestión para calcular dichos Indices usando el promedio simple de los Rendimientos de Gestión que corresponda al tercil intermedio de rendimientos del Grupo de la Sociedad de Inversión Básica de que se trate, conforme a la metodología prevista en el Anexo B de las presentes reglas generales.

CUARTA.- La Comisión actualizará los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos el décimo quinto día de cada mes o el día hábil inmediato anterior, utilizando los Rendimientos de Gestión de los últimos 36 meses calculados al cierre del mes calendario previo y las Comisiones Sobre Saldo vigentes, que se publican al inicio del mes calendario.

La Comisión dará a conocer al público en general y a las Administradoras los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos, así como las actualizaciones de dichos Indices, a través de la publicación en su página de Internet en la dirección siguiente: http://www.consar.gob.mx/.

QUINTA.- Las Administradoras deberán incluir el Indice de Rendimiento Neto para Traspasos, el Rendimiento de Gestión y la Comisión sobre Saldo vigente de la Sociedad de Inversión Básica que corresponda con la edad de cada trabajador, en todos los documentos que envíen a los trabajadores de conformidad con las reglas generales relativas al registro, el traspaso y la administración de cuentas individuales emitidas por la Comisión.

Para efecto de lo anterior, las Administradoras deberán sujetarse a los formatos que para tales efectos dé a conocer la Comisión en las reglas generales correspondientes.

SEXTA.- La Comisión informará a las Empresas Operadoras los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos de las Sociedades de Inversión Básicas, conforme a los plazos y procedimientos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras deberán incorporar dichos Indices en la información que pongan a disposición del público en general.

Sección II

De los Indices de Rendimiento Neto para Asignación

SEPTIMA.- La Comisión determinará los Indices de Rendimiento Neto para Asignación, utilizando para tales efectos los Rendimientos de Gestión de los últimos 36 meses que se observen al cierre del primer mes posterior al bimestre que corresponda asignar, menos la Comisión sobre Saldo vigente al inicio del segundo mes posterior al bimestre que corresponda asignar, conforme a la metodología prevista en el Anexo A de las presentes reglas generales y, en su caso, en los Anexos E y F, respectivamente.

La Comisión, tratándose de Sociedades de Inversión Básicas de Administradoras que tengan menos de 36 meses de operación, utilizará el promedio simple de los Rendimientos de Gestión que correspondan al tercil de mayor rendimiento del Grupo de la Sociedad de Inversión Básica de que se trate, conforme a la metodología prevista en el Anexo C de las presentes reglas generales y, en su caso, en los Anexos E y F, respectivamente.

CAPITULO III

DEL TRASPASO DE CUENTAS INDIVIDUALES DE UNA ADMINISTRADORA A OTRA

Sección I

De la comparación entre Sociedades de Inversión Básicas en el traspaso de cuentas individuales

OCTAVA.- A efecto de comparar entre las Sociedades de Inversión Básicas y determinar si un traspaso es procedente antes de que transcurra un año contado a partir de que el trabajador se registró o de la última ocasión en que haya ejercitado su derecho al traspaso en términos de lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley, a una Administradora cuyas Sociedades de Inversión Básicas hubieren registrado un mayor rendimiento neto, se utilizará el Indice de Rendimiento Neto para Traspasos de Sociedades de Inversión Básicas del mismo Grupo.

Sección II

Del mínimo de diferencia que deberá haber entre los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos para ejercer el derecho de traspaso de una Administradora a otra antes de un año

NOVENA.- Para que los trabajadores puedan traspasar su cuenta individual de una Administradora a otra en el caso referido en la regla octava anterior, el Indice de Rendimiento Neto para Traspasos de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Receptora deberá ser mayor, cuando menos, en 5% al Indice de Rendimiento Neto para Traspasos de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Transferente que corresponda con la edad del trabajador de que se trate.

CAPITULO IV

DE LA ASIGNACION DE CUENTAS INDIVIDUALES

DECIMA.- Los trabajadores que no elijan Administradora serán asignados a una y sus recursos se invertirán en el tipo de Sociedad de Inversión Básica que les corresponda conforme a su edad.

Para efecto de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán clasificar las cuentas individuales materia de asignación de acuerdo con la edad de los trabajadores, tomada con base en su Número de Seguridad Social y conforme a los procedimientos previstos para tales efectos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DECIMA PRIMERA.- La Comisión, para la asignación de las cuentas individuales de los trabajadores señalados en la regla anterior, se sujetará al siguiente procedimiento:

I. Determinará cuáles son las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas de cada Grupo se encuentran en el tercil que registre los mayores Indices de Rendimiento Neto para Asignación, y

II. Establecerá un mecanismo de proporcionalidad que deberá observarse para la distribución de las cuentas individuales que se asignarán a las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas se encuentren en el tercil que registre los mayores Indices de Rendimiento Neto para Asignación, conforme a la metodología prevista en el Anexo D de las presentes reglas generales.

Para efecto del mecanismo de proporcionalidad a que se refiere la fracción II anterior, la Comisión considerará para cada uno de los últimos doce bimestres, los trabajadores que fueron registrados por las Administradoras a las que hayan sido asignados como proporción del total de trabajadores que le hayan sido asignados a esa fecha.

Cuando el historial de una Administradora que opere la Sociedad de Inversión Básica de que se trate no cubra los doce bimestres, la Comisión considerará la proporción de trabajadores registrados cuyas cuentas individuales le fueron asignadas durante aquellos bimestres en que tenga un historial.

En el caso de nuevas Administradoras que participen en el proceso de asignación por primera vez, se deberá considerar el promedio de la proporción de registro que observen las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas se encuentren en el tercil de los mayores Indices de Rendimiento Neto para Asignación.

DECIMA SEGUNDA.- Las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas se encuentren en el tercil de los mayores Indices de Rendimiento Neto para Asignación, serán las que tendrán participación en los procesos de asignación de cuentas individuales, sujetándose al procedimiento previsto en las reglas generales emitidas por la Comisión relativas al registro de trabajadores en las Administradoras.

Sin perjuicio de lo antes señalado, las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas se encuentren en el tercil de los mayores Indices de Rendimiento Neto para Asignación, podrán solicitar a la Comisión ser excluidas de participar en los procesos de asignación de cuentas individuales por un plazo mínimo de seis bimestres. La exclusión de una Administradora en los procesos de asignación de cuentas individuales surtirá sus efectos a partir de la asignación siguiente a la de la fecha en que dicha entidad financiera presente su solicitud, y sujetándose a los calendarios establecidos en los procedimientos para asignación de cuentas individuales.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Comisión sustituirá a cada una de las Sociedades de Inversión Básicas de las Administradoras que hayan solicitado su exclusión, con la Sociedad de Inversión Básica que se ubique en el lugar inmediato siguiente, hasta completar el número de Sociedades de Inversión Básicas que conformaban originalmente dicho tercil.

DECIMA TERCERA.- La Comisión notificará a las Empresas Operadoras el décimo quinto día de cada mes par o el día hábil anterior, el porcentaje de cuentas a asignar a cada una de las Sociedades de Inversión Básicas de las Administradoras que tendrán participación en los procesos de asignación de cuentas individuales.

CAPITULO V

DE LOS INDICES DE RENDIMIENTO NETO APLICABLES EN EL CASO DE FUSIONES DE ADMINISTRADORAS Y SUS SOCIEDADES DE INVERSION

DECIMA CUARTA.- La Comisión, tratándose de la fusión entre Administradoras, determinará los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos y para Asignación de cada una de las Sociedades de Inversión Básicas de la Administradora que subsista, aplicando para tal efecto lo siguiente:

I. Las Comisiones sobre Saldo más bajas de las Administradoras que pretendan fusionarse en términos de lo previsto en el noveno párrafo del artículo 37 de la Ley, y

II. El promedio ponderado de los Rendimientos de Gestión de las Administradoras que pretendan fusionarse, definido mediante el Indicador General de Rendimiento para Fusiones que se determine conforme a la metodología prevista en el Anexo E de las presentes reglas generales.

DECIMA QUINTA.- Tratándose de Administradoras Adquirentes cuyas Sociedades de Inversión Básicas cuenten con un desempeño superior al de las Sociedades de Inversión Básicas de la Administradora Adquirida en la inversión de los recursos de los trabajadores, la Comisión determinará los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos y para Asignación que resulten aplicables a las Sociedades de Inversión Básicas de la Administradora que subsista, utilizando el Indicador de Mejor Desempeño para Fusiones que se determine conforme a la metodología del Anexo F de las presentes reglas generales.

DECIMA SEXTA.- Para efecto de lo previsto en la regla anterior, se entenderá que una Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirente cuenta con un desempeño superior al de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirida, cuando se cumpla con lo siguiente:

I. El Rendimiento de Gestión de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirente sea superior al de Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirida, y

II. La Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirente se encuentre por arriba de la mediana de su Grupo durante mínimo el 50% de los días correspondientes a los últimos doce meses.

DECIMA SEPTIMA.- Las Administradoras Adquirentes podrán solicitar a la Comisión que no se aplique el Indicador de Mejor Desempeño para Fusiones para determinar los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos y para Asignación que resultan aplicables a las Sociedades de Inversión Básicas de la Administradora que subsista, en los siguientes casos:

I. Los Activos Netos de las Sociedades de Inversión Básicas de la Administradora Adquirida representen menos del 5% de los Activos Netos de las Sociedades de Inversión Básicas de la Administradora Adquirente, o

II. La Administradora Adquirida tenga menos de doce meses de haber iniciado operaciones.

Para efecto de lo previsto en las reglas Décima Quinta a Décima Séptima anteriores, las Administradoras Adquirentes deberán manifestar su compromiso para que los comités de inversión de sus Sociedades de Inversión Básicas, así como las áreas relacionadas con el manejo e inversión de los recursos de los trabajadores, conserven las prácticas, políticas y procedimientos de inversión que corresponda a la Administradora Adquirente de que se trate.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes reglas generales entrarán en vigor el día 15 de marzo de 2008, con excepción de lo previsto en la regla quinta transitoria siguiente que entrará en vigor el día siguiente a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA.- A la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales se deroga lo siguiente:

I. Las reglas novena y décima primera de la Circular CONSAR 06-4, “Reglas generales sobre publicidad y promociones que realicen las administradoras de fondos para el retiro”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de junio de 2003, y

II. La fracción IX de la regla segunda, así como las reglas quincuagésima sexta, quincuagésima octava, quincuagésima novena, sexagésima y sexagésima primera de la Circular CONSAR 07-12, "Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro de trabajadores", modificada y adicionada por las Circulares CONSAR 07-13, CONSAR 07-14 y CONSAR 07-15, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 24 de marzo de 2006, 17 de noviembre de 2006, 4 de diciembre de 2006 y 9 de marzo de 2007, respectivamente.

TERCERA.- A la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales, se modifican las siguientes referencias:

I. Las referencias que se hacen al Documento de Comisiones en la regla segunda, fracción XVI; cuarta bis, fracciones IV a VI; quinta, fracción I y cuarto párrafo; octava; décima bis, fracciones IV, VI, VII; décima cuarta, fracción IV; décima séptima, fracción II; septuagésima quinta, segundo párrafo; octogésima, quinto párrafo; y centésima tercera, fracción III, de la Circular CONSAR 07-12, "Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro de trabajadores", modificada y adicionada por las Circulares CONSAR 07-13, CONSAR 07-14 y CONSAR 07-15, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 24 de marzo de 2006, 17 de noviembre de 2006, 4 de diciembre de 2006 y 9 de marzo de 2007, respectivamente, se entenderán referidas al documento que incluya el Indice de Rendimiento Neto para Traspasos, el Rendimiento de Gestión y la Comisión sobre Saldo vigente de la Sociedad de Inversión Básica que corresponda con la edad de cada trabajador, conforme a lo previsto en la regla quinta de esta Circular;

II. La referencia que se hace a una Administradora que cobre las comisiones más bajas en la regla tercera, fracción V, de la Circular CONSAR 28-13, "Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores", modificada y adicionada por las Circulares CONSAR 28-14, CONSAR 28-15 y CONSAR 28-16, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 31 de agosto de 2006, 25 de septiembre de 2006, 21 de diciembre de 2007 y 8 de marzo de 2007, respectivamente, se entenderá referida a una Administradora cuyas Sociedades de Inversión Básicas hubieren registrado un Indice de Rendimiento Neto para Traspasos mayor, cuando menos, en 5% al Indice de Rendimiento Neto para Traspasos de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Transferente, conforme a lo previsto en la regla novena de esta Circular;

III. La referencia que se hace a una Administradora Receptora que cobra comisiones iguales o mayores a las que cobra la Administradora Transferente, en la regla vigésima, fracción IV, inciso a, de la Circular CONSAR 28-13, "Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores", modificada y adicionada por las Circulares CONSAR 28-14, CONSAR 28-15 y CONSAR 28-16, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 31 de agosto de 2006, 25 de septiembre de 2006, 21 de diciembre de 2007 y 8 de marzo de 2007, respectivamente, se entenderá referida a una Administradora cuyas Sociedades de Inversión Básicas hubieren registrado un Indice de Rendimiento Neto para Traspasos mayor, cuando menos, en 5% al Indice de Rendimiento Neto para Traspasos de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Transferente, conforme a lo previsto en la regla novena de esta Circular;

IV. Las referencias que se hacen al Documento de Comisiones en la regla segunda, fracción XVII; décima, fracciones IV a VI; décima primera, fracción I y tercer párrafo; décima segunda, fracción II y segundo párrafo; décima cuarta, fracciones IV, VI, VII; décima sexta, fracción IV; décima sexta bis, fracción I, inciso d; vigésima, fracción II; sexagésima cuarta, fracciones I a III; y centésima primera, fracción I, inciso a, de la Circular CONSAR 28-13, "Reglas generales a las que deberán sujetarse las

administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores", modificada y adicionada por las Circulares CONSAR 28-14, CONSAR 28-15 y CONSAR 28-16, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 31 de agosto de 2006, 25 de septiembre de 2006, 21 de diciembre de 2007 y 8 de marzo de 2007, respectivamente, se entenderán referidas al documento que incluya el Indice de Rendimiento Neto para Traspasos, el Rendimiento de Gestión y la Comisión sobre Saldo vigente de la Sociedad de Inversión Básica que corresponda con la edad de cada trabajador, conforme a lo previsto en la regla quinta de esta Circular, y

V. Las referencias que se hacen al Documento de Comisiones en la regla segunda, fracción XXIII; octava, fracción I y segundo párrafo; novena; vigésima primera, fracción IV; vigésima tercera, fracción VII; vigésima quinta, primer párrafo; trigésima quinta, segundo párrafo; nonagésima sexta, fracción I, inciso a; nonagésima séptima; centésima primera, fracción I, inciso d; centésima quinta, fracción VII; centésima séptima, primer párrafo; y centésima décima séptima, de la Circular CONSAR 60-1, "Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados", modificada y adicionada por la Circular CONSAR 60-2, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 2 de agosto de 2005 y 5 de julio de 2006, respectivamente, se entenderán referidas al documento que incluya el Indice de Rendimiento Neto para Traspasos, el Rendimiento de Gestión y la Comisión sobre Saldo vigente de la Sociedad de Inversión Básica que corresponda con la edad de cada trabajador, conforme a lo previsto en la regla quinta de esta Circular.

CUARTA.- A la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales, se abroga el "Acuerdo por el que se da a conocer la aplicación del mecanismo de proporcionalidad a que se refiere la fracción II de la regla quincuagésima novena de la Circular CONSAR 07-12, Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro de trabajadores, publicada el 24 de marzo de 2006", modificado por la Circular CONSAR 07-13, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 10 de mayo y 17 de noviembre de 2006, respectivamente.

QUINTA.- Las Empresas Operadoras deberán remitir el Manual de Procedimientos Transaccionales, a más tardar dentro de los 60 días naturales siguientes al día de publicación de las presentes reglas generales en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTA.- Para efecto de determinar los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos y para Asignación de las Sociedades de Inversión Básicas 3, 4 y/o 5 que participen en el corte transversal a que se refieren los Lineamientos emitidos por la Comisión para transferir los recursos de los trabajadores de una Sociedad de Inversión a otra a los que deberán sujetarse las Administradoras, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de septiembre de 2007, a dichas Sociedades se les computará el Rendimiento de Gestión de la Sociedad de Inversión Básica que administre los recursos de los trabajadores que por su edad deban ser transferidos, en términos de los mencionados Lineamientos, a la o las nuevas Sociedades de Inversión Básicas que opere la Administradora respectiva.

SEPTIMA.- Se derogan todas aquellas disposiciones expedidas por la Comisión que se opongan a las presentes reglas generales.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Moisés Schwartz Rosenthal**.- Rúbrica.

ANEXO A

METODOLOGIA PARA EL CALCULO DEL INDICE DE RENDIMIENTO NETO PARA TRASPASOS Y PARA ASIGNACION DE UNA SOCIEDAD DE INVERSION

SECCION I

DEL INDICE DE RENDIMIENTO NETO PARA TRASPASOS Y PARA ASIGNACION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION

El Indice de Rendimiento Neto para Traspasos y para Asignación de las Sociedades de Inversión será aquel que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$IRN^{i}_{(t-n,t)} = r^{i}_{(t-n,t)} - C^{i}_{t}$$

Donde:

$IRN^{i}_{(t-n,t)}$	Es el Indice de Rendimiento Neto desde la fecha *t-n* hasta la fecha *t* de la Sociedad de Inversión *i*. Para efectos de éste Anexo el periodo de *t-n* a *t* corresponde a 36 meses.
$r^{i}_{(t-n,t)}$	Es el Rendimiento de Gestión compuesto entre la fecha *t-n* y la fecha *t* para la Sociedad de Inversión *i*. Para calcular este Rendimiento de Gestión se utilizará la serie de Precios de Gestión de acuerdo con la Sección II siguiente, y se aplicará el procedimiento señalado en la Sección III.
C^{i}_{t}	Es la Comisión sobre Saldo vigente en la fecha *t* para la Sociedad de Inversión *i*.
n	Corresponde al periodo de 36 meses por el que se está calculando el Indice de Rendimiento Neto, expresado en días naturales. La fecha inicial *t-n* se determinará restando 3 años al año de la fecha final *t*, dejando constantes el número de día y el mes. Si la fecha *t-n* resultante fuera inhábil, se considerará el primer día hábil inmediato anterior a ésta.
t	Es la fecha para la que se calculará el Indice de Rendimiento Neto para Traspasos y para Asignación a 36 meses.

SECCION II

DE LA SERIE DE PRECIOS DE GESTION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION

Para calcular el Precio de Gestión de una Sociedad de Inversión se aplicará el siguiente procedimiento:

a) Calcular el Rendimiento Diario Antes de Comisiones (RDAC) para el día *t*.

b) Estimación del Precio de Gestión para el día *t*.

Como sigue:

a) Cálculo del Rendimiento Diario Antes de Comisiones (RDAC)

Para calcular el Rendimiento Diario Antes de Comisiones (RDAC) para una Sociedad de Inversión se aplicará la siguiente fórmula:

$$RDAC_{(i,t)} = \left[\frac{\left(\frac{AN_{(i,t-1)} + \left(CS_{(i,t-1)} - CS_{(i,t-2)} \right)}{S_{(i,t-1)}} \right) + \left(\frac{PS_{(i,t-2)}}{S_{(i,t-2)}} \right)}{\left(\frac{AN_{(i,t-2)} + PS_{(i,t-2)}}{S_{(i,t-2)}} \right)} \right] - 1$$

$RDAC_{(i,t)}$	Es el Rendimiento Diario Antes de Comisiones (RDAC) de la Sociedad de Inversión *i* en el día *t*.
$AN_{(i,t)} =$	Es el Activo Neto de la Sociedad de Inversión *i* en el día *t*. Este monto debe ser igual al capital contable de la Sociedad de Inversión en el día *t*.
$CS_{(i,t)}$	El monto acumulado en el año de comisiones sobre saldo a favor de la Administradora, registrado en resultados en la contabilidad de la Sociedad de Inversión *i* en el día *t* (correspondiente a la cuenta C5230 de la Guía Contable para Sociedades de Inversión y Anexos).
$PS_{(i,t)}$	El monto de provisiones para gastos por concepto de comisiones sobre saldo a favor de la Administradora, registrado en el pasivo de la Sociedad de Inversión *i* en el día *t* (correspondiente a la cuenta C2103 de la Guía Contable para Sociedades de Inversión y Anexos).
$S_{(i,t)}$	Número de acciones suscritas y pagadas de la Sociedad de Inversión *i* en el día *t*, tanto por los trabajadores como por la Administradora y por terceros.
$t-1$	Fecha hábil inmediata anterior a la fecha t

El caso de que *t-1* y *t-2* correspondan fechas en años diferentes entre si, aplica la siguiente fórmula utilizando las mismas definiciones antes descritas.

$$RDAC_{(i,t)} = \left[\frac{\left(\frac{AN_{(i,t-1)} + CS_{(i,t-1)}}{S_{(i,t-1)}} \right) + \left(\frac{PS_{(i,t-2)}}{S_{(i,t-2)}} \right)}{\left(\frac{AN_{(i,t-2)} + PS_{(i,t-2)}}{S_{(i,t-2)}} \right)} \right] - 1$$

b) Cálculo del Precio de Gestión para el día t.

El Precio de Gestión para una Sociedad de Inversión será el resultante de aplicar la fórmula siguiente:

$$P_t^i = P_{t-1}^i * (1 + RDAC_{(i,t)})$$

Donde:

$RDAC_{(i,t)}$	Es el Rendimiento Diario Antes de Comisiones (RDAC) de la Sociedad de Inversión *i* en el día *t*, calculado de acuerdo con la Sección II, inciso a) anterior.
P_t^i	Es el Precio de Gestión de la Sociedad de Inversión *i* en el día *t.* (El día en que inicia operaciones la Sociedad de Inversión dicho precio toma el valor 1).

SECCION III

DEL RENDIMIENTO DE GESTION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION

El Rendimiento de Gestión de los últimos 36 meses de una Sociedad de Inversión se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$r_{(t-n,t)}^i = \left(\frac{P_t^i}{P_{t-n}^i} \right)^{\frac{360}{n}} - 1$$

Donde:

$r^{i}_{(t-n,t)}$	Es el Rendimiento Gestión calculado para el periodo de la fecha *t-n* a la fecha *t* para la Sociedad de Inversión *i*.
P^{i}_{t}	Es el Precio de Gestión de la Sociedad de Inversión *i* en el día *t*.
n	Corresponde al periodo de 36 meses por el que se está calculando el Rendimiento de Gestión, expresado en días naturales. La fecha inicial *t-n* se determinará restando 3 años al año de la fecha final *t*, dejando constantes el número de día y el mes. Si la fecha *t-n* resultante fuera inhábil, se considerará el primer día hábil inmediato anterior a ésta.

ANEXO B

METODOLOGIA PARA EL CALCULO DEL INDICE DE RENDIMIENTO NETO PARA TRASPASOS DE UNA SOCIEDAD DE INVERSION ESPECIALIZADA DE FONDOS PARA EL RETIRO, EN CASO DE QUE LA ADMINISTRADORA QUE LA OPERE TENGA MENOS DE 36 MESES DE OPERACION

Para calcular el Indice de Rendimiento Neto para Traspasos para aquellas Sociedades de Inversión que no cuenten con una historia de Precios de Gestión que abarque un periodo de 36 meses, se completará la serie de Precios de Gestión de acuerdo con la metodología del presente Anexo.

Una vez que se cuente con una serie de Precios de Gestión histórica completada, se utilizará el procedimiento de la Sección I y Sección III descritos en el Anexo A de esta Circular, para calcular el Indice de Rendimiento Neto para Traspasos de dicha Sociedad.

DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR LA SERIE HISTORICA DE PRECIOS DE GESTION PARA TRASPASOS

Los Precios de Gestión que se utilizarán para completar la serie histórica en el periodo anterior al inicio de operaciones de una Sociedad de Inversión se construirán para cada día hábil a partir de la determinación del promedio simple del rendimiento de gestión del Grupo de Sociedades de Inversión que se encuentren en el tercil intermedio de rendimientos, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Para completar la serie de precios de gestión para el día $t-1$, se determina el rendimiento de gestión entre la fecha $t-1$ y la fecha t de cada Sociedad de Inversión con historia propia de precios de gestión, utilizando la siguiente fórmula:

$$r^{i}_{t} = \frac{P^{i}{}_{t}}{P^{i}{}_{t-1}} - 1$$

Donde:

Los subíndices *t* en la fórmula anterior denotan periodos diarios.

r^{i}_{t}	Es el rendimiento simple de Gestión entre la fecha *t-1* y la fecha *t*, de la Sociedad de Inversión *i* que cuenta con observaciones propias para esa fecha.
P^{i}_{t}	Es el Precio de Gestión en el día *t* de la Sociedad de Inversión *i*.
$t-1$	Fecha hábil inmediata anterior a la fecha t

2. Los rendimientos simples de gestión, para el periodo de $t-1$ a t, del paso anterior se ordenan de menor a mayor para seleccionar los rendimientos de las Sociedades de Inversión en el tercil intermedio de rendimientos, denotadas como j. Dicho tercil se define a través del siguiente conjunto:

$$S2 = \left\{ \mathrm{j} : \mathrm{Percentil}(1/3) < \mathrm{r}_{\mathrm{t}}^{\mathrm{j}} < \mathrm{Percentil}(2/3) \right\}$$

Donde:

$S2$	Representa el conjunto de Sociedades de Inversión con historia propia, cuyos rendimientos simples de gestión en el periodo de $t-1$ a t se encuentran en el tercil intermedio de rendimientos.
Percentil	Representa una medida de posición para describir el conjunto de rendimientos observados y es el número que divide de la siguiente manera a las observaciones: Se define q como un porcentaje entre 0% y 100%. El percentil q, referido como "Percentil(q%)", es un valor de la distribución de las observaciones tal que: - Al menos q% de las observaciones son menores o iguales que el Percentil (q%), y; - Al menos (100-q)% de las observaciones son mayores o iguales que el Percentil(q%). Por lo tanto, las Sociedades de Inversión que se ubican en el tercil intermedio de rendimientos quedan comprendidas en el conjunto S2.

3. Se calcula el promedio simple de los rendimientos diarios correspondientes al conjunto de Sociedades de Inversión que pertenecen al conjunto S2, denotado como r_{μ_t}, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$r_{\mu_t} = \frac{\sum_j r_t^j}{M}$$

Donde:

M	Número de Sociedades de Inversión del tercil de rendimiento intermedio (obtenido del conjunto conformado por las Sociedades de Inversión que pertenecen al conjunto S2).
$\sum_j r_t^j$	Suma de los rendimientos de las Sociedades de Inversión que pertenecen al conjunto S2.

4. Se calcula el Precio de Gestión para cada día que la Sociedad de Inversión para la que se completará la serie de precios no cuente con observaciones propias de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_{t-1} = \frac{P_t}{(1 + r_{\mu_t})}$$

5. Se repiten los pasos 1 a 4, hasta completar la serie de Precios de Gestión de 36 meses.

ANEXO C

METODOLOGIA PARA EL CALCULO DEL INDICE DE RENDIMIENTO NETO PARA ASIGNACION DE UNA SOCIEDAD DE INVERSION ESPECIALIZADA DE FONDOS PARA EL RETIRO

Tratándose del Indice de Rendimiento Neto para Asignación para aquellas Sociedades de Inversión que no cuenten con una historia de Precios de Gestión que abarque un periodo de 36 meses, se completará la serie de Precios de Gestión de acuerdo con la metodología prevista en el presente Anexo. Una vez que se cuente con una serie de Precios de Gestión histórica completa, se utilizará el procedimiento de la Sección I y Sección III descritas en el Anexo A de esta Circular, para calcular el Indice de Rendimiento Neto para Asignación de las Sociedades de Inversión Básicas.

DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR LA SERIE HISTORICA DE PRECIOS DE GESTION PARA ASIGNACION

Los Precios de Gestión que se utilizarán para completar la serie histórica en el periodo anterior al inicio de operaciones de una Sociedad de Inversión se construirán a partir de la determinación del promedio simple del rendimiento de gestión del conjunto de Sociedades de Inversión que se encuentren en el tercil de mayor rendimiento durante el último mes calendario a reconstruir, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Para completar la historia de Precios de Gestión primeramente se requiere determinar el conjunto de Sociedades de Inversión con historia propia de precios de gestión que se encontraron en el tercil de mayores rendimientos durante el mes para el que se imputan los citados precios. Para lo anterior se requiere calcular el rendimiento simple de gestión del mismo conjunto de Sociedades de Inversión al cierre de mes que corresponda conforme a la siguiente fórmula:

$$r^{i}_{(T-m,T)} = \frac{P^{i}{}_{T}}{P^{i}{}_{T-m}} - 1$$

Donde:

$r^{i}_{(T-m,T)}$	Es el Rendimiento simple de Gestión calculado para el periodo de la fecha ($T-m$) a la fecha T para la Sociedad de Inversión *i*.
P^{i}_{T}	Es el Precio de Gestión en el día T de la Sociedad de Inversión *i*.
m	Corresponde al periodo de un mes por el que se está calculando el rendimiento simple de gestión, expresado en días naturales. La fecha inicial ($T-m$) se determina restando 1 mes al mes de la fecha final T, dejando constantes el número de día y el año. Si la fecha ($T-m$) resultante fuera inhábil, se considerará el primer día hábil inmediato anterior a ésta.
T	Ultimo día del mes para el que se requiere completar la serie de Precios de Gestión.

2. Los rendimientos del mes encontrados en el paso anterior se ordenan de menor a mayor para posteriormente seleccionar los rendimientos de las Sociedades de Inversión en el tercil de mayor rendimiento, denotadas como k. Dicho tercil se define a través del siguiente conjunto:

$$S3 = \left\{ \mathrm{k} : \mathrm{r}^{\mathrm{k}}_{t} \geq \text{Percentil}(2/3) \right\}$$

$S3$	Representa el conjunto de Sociedades de Inversión con historia propia, cuyos rendimientos simples de gestión en el periodo de $T-m$ a T, se encuentran en el tercil de mayor rendimiento.

Percentil	Representa una medida de posición para describir el conjunto de rendimientos observados y es el número que divide de la siguiente manera a las observaciones: Se define q como un porcentaje entre 0% y 100%. El percentil q , referido como "Percentil(q%)", es un valor de la distribución de las observaciones tal que: - Al menos q% de las observaciones son menores o iguales que el Percentil (q%), y; - Al menos (100-q)% de las observaciones son mayores o iguales que el Percentil(q%). Por lo tanto, las Sociedades de Inversión que se ubican en el tercil de mayores rendimientos quedan comprendidas en el conjunto S3.

3. Una vez determinadas las Sociedades de Inversión que forman parte del conjunto anterior S3 en el mes calendario, para el que se imputan los Precios de Gestión se procede a la reconstrucción diaria de dichos precios a partir del rendimiento promedio $r_{\mu_t^*}$ obtenido de este conjunto de Sociedades de Inversión, esto es:

$$r_{\mu_t^*} = \frac{\sum_k r_t^k}{M'}$$

Donde:

$$r_t^k = \frac{P_t^k}{P_{t-1}^k} - 1$$

M'	Número de Sociedades de Inversión en el tercil de mayor rendimiento.
r_t^k	Rendimiento de gestión entre la fecha t-1 y la fecha t de la Sociedad de Inversión k, con historia propia de precios, perteneciente al tercil de mayor rendimiento (es decir al conjunto S3).
$\sum_k r_t^k$	Suma de los rendimientos de las Sociedades de Inversión que pertenecen al conjunto S3.

4. Se calcula el Precio de Gestión para cada día que la Sociedad de Inversión para la que se completa la serie de precios no cuente con observaciones propias de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_{t-1} = \frac{P_t}{(1 + r_{\mu_t^*})}$$

5. Se repiten los pasos 3 y 4 hasta completar un periodo mensual de Precios de Gestión.

6. Una vez completo el periodo mensual, se repite el procedimiento del 1 al 5 hasta completar la serie histórica de precios de gestión de 36 meses.

ANEXO D

MECANISMO DE PROPORCIONALIDAD QUE DEBERA OBSERVARSE PARA LA DISTRIBUCION DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES QUE SE ASIGNARAN A LAS ADMINISTRADORAS CUYAS SOCIEDADES DE INVERSION BASICAS SE ENCUENTREN EN EL TERCIL QUE REGISTRE LOS MAYORES INDICES DE RENDIMIENTO NETO PARA ASIGNACION

El factor de desempeño se refiere al porcentaje de registro (certificación) de las cuentas individuales que han sido asignadas a las Administradoras que recibirán dichas cuentas en el proceso de asignación.

Dicho factor únicamente se obtiene para las Administradoras que recibirán cuentas de acuerdo con los Indices de Rendimiento Neto para Asignación de las Sociedades de Inversión Básicas que operen.

Para obtener el factor de desempeño, se estará a lo siguiente:

a) El desempeño (D) se obtendrá para cada Administradora que entrará al proceso de asignación recurrente de acuerdo con los Indices de Rendimiento Neto para Asignación de las Sociedades de Inversión Básicas que operen. De esta forma, se deberá calcular, para los últimos doce bimestres, la razón entre los trabajadores asignados que fueron registrados (certificados) dentro de la misma Administradora durante el bimestre del que se trate, y el total de los trabajadores que fueron asignados (no certificados) a dicha Administradora al cierre del bimestre anterior:

$$D_t^j = \frac{CRMA_t^j}{ASC_{t-1}^j} \qquad \forall \quad j = 1,2,...,n$$

Donde:

D_t^j: desempeño de la Administradora *j* al cierre del bimestre *t*

t: bimestre al que corresponde la asignación

j: cada Administradora que pertenece al conjunto de *n* Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas se encuentren en el tercil que registre los mayores Indices de Rendimiento Neto para Asignación. (*j=1, 2,..,n*)

$CRMA_t^j$: Cuentas asignadas que fueron registradas dentro de la misma Administradora *j* durante el bimestre *t*

ASC_{t-1}^j: Cuentas asignadas totales en la Administradora *j* que no han sido certificadas al cierre del bimestre *t*

b) Posteriormente, para cada Administradora que entrará al proceso de asignación se obtiene el promedio aritmético de los últimos doce bimestres de la razón descrita en el inciso anterior. A este promedio se le llamará factor de desempeño.

c) Una vez que se han determinado los factores de desempeño para las Administradoras que recibirán cuentas individuales, se pondera su participación respecto de la suma de los factores de desempeño.

Cuando el historial de una Administradora no cubra los doce bimestres, la Comisión considerará la proporción de trabajadores registrados cuyas cuentas individuales le fueron asignadas durante aquellos bimestres en que tenga un historial.

En el caso de nuevas Administradoras que participen en el proceso de asignación por primera vez, se deberá considerar el promedio de la proporción de registro que observen las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas se encuentren en el tercil de los mayores Indices de Rendimiento Neto para Asignación.

En el caso de las Administradoras que certifiquen todas las cuentas que le han sido asignadas (y por lo tanto el denominador del desempeño sea igual a cero), no se considerará el desempeño para ese bimestre y se obtendrá el factor de desempeño con los indicadores obtenidos en los bimestres anteriores.

El porcentaje de cuentas individuales que se asignarán a cada Administradora para su inversión en una determinada Sociedad de Inversión Básica, se establecerá ponderando el porcentaje obtenido del Indice de Rendimiento Neto para Asignación y el porcentaje obtenido del factor de desempeño de cada Administradora. Cada porcentaje tendrá una ponderación de 50%.

ANEXO E

METODOLOGIA PARA EL CALCULO DEL INDICADOR GENERAL DE RENDIMIENTO PARA FUSIONES

El presente Anexo se aplica a las Sociedades de Inversión Básicas de las Administradoras subsistentes de una fusión y que posteriormente a la fecha de la fusión aún no cuenten con un historial propio de 36 meses o más.

Para calcular los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos y para Asignación de aquellas Sociedades de Inversión de la Administradora que subsista, conforme a lo establecido en la regla Décima Cuarta de esta Circular, se utilizarán los correspondientes Indicadores Generales de Rendimiento para Fusiones para cada Sociedad de Inversión, aplicables a Traspasos y Asignación.

El Indicador General de Rendimiento para Fusiones consiste en el Rendimiento de Gestión a 36 meses de las Sociedades de Inversión Básicas de las Administradoras Adquirentes y de las Adquiridas y se calculará de acuerdo con la fórmula establecida en la sección III del Anexo A de estas reglas generales, completando la serie de Precios de Gestión para fechas previas a la fusión con los Rendimientos de Gestión ponderados de las Administradoras Adquirida y Adquirente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Los Precios de Gestión de la Administradora subsistente de la fusión se obtienen iterando la siguiente fórmula, partiendo de la fecha más reciente hacia fechas más antiguas hasta completar los 36 meses de historia:

$$P_{t-1} = \frac{P_t}{(1+r_{gf,t})}$$

Donde:

P_t	Es el Precio de Gestión en el día t de la Sociedad de Inversión subsistente.

$$r_{gf,t} = r_{c,t}\theta_c + r_{v,t}(1-\theta_c)$$

$$\theta_C = \frac{AN_C}{AN_C + AN_V}$$

$r_{gf,t}$	Es el rendimiento de gestión diario en la fecha *t* (previa a la fusión) de la Sociedad de Inversión subsistente del proceso de fusión (calculado con base en la fórmula arriba descrita).
$r_{c,t}$	Rendimiento de gestión diario en la fecha *t* (previa a la fusión) de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirente, que en su caso aplique para traspasos o asignación.
$r_{v,t}$	Rendimiento de gestión diario en la fecha *t* (previa a la fusión) de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirida, que en su caso aplique para traspasos o asignación.
θ_c	Es el peso de los activos netos de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirente que se calcula en la última fecha hábil previa a la fusión.
AN_c	Activo Neto de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirente, en la última fecha hábil previa a la fusión.
AN_v	Activo Neto de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirida en la última fecha hábil previa a la fusión.

Cabe señalar que para la aplicación de la fórmula anterior se debe contar con la serie de Rendimientos de Gestión tanto de la Administradora Adquirente como de la Adquirida, para lo cual en caso de que alguna de ellas no cuente con historia completa de estos indicadores se deberá recurrir a los Anexos B o C de estas reglas generales, según el proceso en cuestión sea traspasos o asignación de cuentas individuales.

Los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos y para Asignación de las Sociedades de Inversión de las Administradoras Adquirentes se calculará de acuerdo con el procedimiento señalado en la sección I del Anexo A de esta Circular, utilizando para tal efecto el Indicador General de Rendimiento para Fusiones a 36 meses que en su caso corresponda.

ANEXO F

METODOLOGIA PARA EL CALCULO DEL INDICADOR DE MEJOR DESEMPEÑO PARA FUSIONES

La metodología del presente anexo aplicará para calcular los Indices de Rendimiento Neto para Traspasos y para Asignación de aquellas Sociedades de Inversión Básicas de Administradoras subsistentes de una fusión que posteriormente a la fecha de la fusión aún no cuenten con historial propio de 36 meses o más y que satisfagan las condiciones de la regla Décima Quinta de las presentes reglas generales. Para calcular: Indicador de Mejor Desempeño para Fusiones denotado como $r_{mdf,t}$ se aplicará la fórmula establecida en la sección III del Anexo A de estas reglas generales, completando la serie de Precios de Gestión para fechas previas a la fusión con los Rendimientos de Gestión ponderados de las Administradoras Adquirida y Adquirente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$r_{mdf,t} = r_{c,t}\theta_c^{'} + r_{v,t}(1-\theta_c^{'})$$

$$\theta_C' = \theta_C + \beta(1-\theta_C)\cdot Min\left\{1, Max\left[\left(\frac{r_{C,t}-r_{V,t}}{\left|r_{\mu_t^*}-r_{V,t}\right|}\right),0\right]\right\}$$

$$\theta_C = \frac{AN_C}{AN_C + AN_V}$$

Donde:

$r_{c,t}$	Rendimiento de gestión diario de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirente (para la fecha *t* previa a la fusión), que en su caso aplique para asignación o traspaso.
$r_{v,t}$	Rendimiento de gestión diario de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirida (para la fecha *t* previa a la fusión), que en su caso aplique para asignación o traspaso.
AN_c	Activo Neto de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirente, en la última fecha hábil previa a la fusión.
AN_v	Activo Neto de la Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Adquirida, en la última fecha hábil previa a la fusión.
$r_{\mu_t^*}$	Rendimiento diario del tercil de mayor rendimiento promedio definido de conformidad con la metodología del Anexo C de esta Circular.
β	Parámetro constante igual a 0.5

Los Precios de Gestión de la Administradora subsistente de la fusión se obtienen iterando la siguiente fórmula, partiendo de la fecha más reciente hacia fechas más antiguas hasta completar los 36 meses de historia:

$$P_{t-1} = \frac{P_t}{(1+r_{mdf,t})}$$

Donde:

P_t	Es el Precio de Gestión en el día t de la Sociedad de Inversión subsistente.

Cabe señalar que para la aplicación de la fórmula anterior se debe contar con la serie de Rendimientos de Gestión tanto de la Administradora Adquirida como de la Adquirente, para lo cual en caso de que alguna de ellas no cuente con historia completa de estos indicadores se deberá recurrir a los Anexos B o C de estas reglas generales, según el proceso en cuestión sea traspaso o asignación de cuentas individuales.

La aplicación del Indicador de Mejor Desempeño para Fusiones a una Sociedad de Inversión específica de la Administradora subsistente estará condicionada a un probado desempeño superior de la correspondiente Sociedad de Inversión de la Administradora Adquirente, cuyos Rendimientos de Gestión diarios deberán ser superiores a los de la Administradora Adquirida y deberán ubicarse por arriba de la mediana de su Grupo durante al menos el 50% de los días en los últimos 12 meses previos a la fusión. Dicho indicador será utilizado de conformidad con la Sección I del Anexo A para computar el correspondiente Indice de Rendimiento Neto.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2008.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA LA PROTECCION Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA.

MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; con fundamento en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 31 y 32 de la Ley de Planeación; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 167, 168 y 169 de la Ley General de Salud, 29 de la Ley de Asistencia Social; 1 y 2 del Estatuto Orgánico de la Institución, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) define el Desarrollo Humano Sustentable como premisa básica para el desarrollo integral del país, así como los objetivos y las prioridades nacionales que habrán de regir la presente administración a partir de cinco ejes de política pública, entre los cuales se establece el de Igualdad de Oportunidades que regirá el rumbo de las acciones que en materia de Asistencia Social se llevarán a cabo en el periodo 2007-2012.

Que en el Programa Nacional de Salud 2007-2012, en la Estrategia 2 se propone “Fortalecer e integrar las acciones de promoción de salud, prevención y control de enfermedades” considerando las siguientes Líneas de Acción:

Estrategia 2.

Líneas de Acción:

2.1 Desarrollar políticas públicas y acciones sectoriales e intersectoriales de promoción de la salud y prevención de enfermedades para la construcción de una nueva cultura por la salud que favorezca el manejo de los determinantes de la salud

2.2 Fortalecer los servicios de promoción de la salud y prevención de enfermedades incorporando acciones efectivas basadas en evidencias científicas, así como reformando la acción comunitaria para el desarrollo de entornos saludables

2.3 Desarrollar programas y acciones para el fortalecimiento y desarrollo integral de la familia.

“El desarrollo integral de la familia es una necesidad impostergable. La familia, como núcleo básico de la sociedad, constituye el principal entorno para el desarrollo de los determinantes críticos y comunes de la salud”.

“El desarrollo de un sistema de protección integral de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes, en el que se incorporen los principios rectores de la Convención sobre los Derechos del Niño, es un requisito básico para asegurar el respeto a los derechos de la infancia”.

Que el Programa para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia es una estrategia de largo plazo, dirigida a la atención y prevención de la vulnerabilidad en la infancia y adolescencia.

Que los recursos federales asignados al Programa son subsidios federales y por tanto, sujetos a criterios de selectividad, equidad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad, debiéndose identificar claramente a la población beneficiaria, tanto por grupo específico como por región del país, prever montos de los apoyos y su actualización, asegurar la coordinación de acciones entre las diversas áreas administrativas con la finalidad de evitar su duplicidad y reducir gastos administrativos; así como garantizar que los mecanismos de operación, distribución y administración, faciliten la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación.

Que el Programa para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

Que los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Que el Gobierno Federal, a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, es el responsable de establecer las Reglas de Operación del Programa, de aportar los recursos necesarios para su operación, darle seguimiento, evaluar sus resultados y asegurar el cumplimiento de sus objetivos; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

INDICE

1.- Introducción

2.- Objetivos

2.1 General

2.2 Específicos

3.- Lineamientos

3.1. Cobertura

3.2. Población Objetivo

3.3. Beneficiarios

3.3.1 Requisitos

3.3.2 Procedimiento de Selección

3.4. Características de los Apoyos

3.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones

3.6. Participantes

3.6.1 Ejecutor (es)

3.6.2 Instancia Normativa.

3.7. Coordinación Institucional

4.- Operación

4.1 Proceso

4.2 Ejecución

4.2.1 Avances Físicos Financieros

4.2.2 Recursos no Devengados

5.- Auditoría, Control y Seguimiento

6.- Evaluación

6.1.- Evaluación Interna

6.2.- Evaluación Externa

7.- Transparencia

7.1. Difusión

7.2. Contraloría Social

8.- Quejas y Denuncias

9.- Anexos

1. Introducción

El 13 de enero de 1977 se da a conocer por decreto, la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual de acuerdo al artículo 172 de la Ley de General de Salud de 1984 y en los artículos 7, 9, 15, 24, 27 y 28 de la Ley de Asistencia Social de 2004, es el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada tanto en materia de asistencia social y de salubridad general, sustentado en la coordinación y concertación de acciones del Sistema, así como las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Corresponde al SNDIF normar las acciones de asistencia social, enfocadas al desarrollo del individuo, la familia y la comunidad. Por ello, en la presente administración se están realizando una serie de reformas, modificación de estrategias y líneas de acción para: actuar en congruencia con los objetivos rectores y estratégicos señalados en el *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012* en el cual se postula como una estrategia integral de la política pública la igualdad de oportunidades y del desarrollo humano sustentable, como base personal, familiar y comunitaria de la realización social, la ampliación de capacidades y el mejoramiento de las condiciones de vida de aquellos grupos que más lo requieren.

Para tal efecto, es necesario fortalecer cada una de las etapas del proceso formativo de las niñas, niños y adolescentes, de manera que se perfilen hacia la protección y realización de metas personales, logrando bases sólidas para su pleno desarrollo personal y social. En la perspectiva del desarrollo humano, desde temprana edad las niñas, niños y adolescentes tienen derechos humanos básicos que deben cumplirse: el derecho a la supervivencia; al desarrollo pleno; a la protección contra influencias peligrosas, los malos tratos y la explotación; y la plena participación en la vida familiar, cultural y social.

La familia en el proceso de desarrollo humano, debe cumplir su papel central en la formación y realización de sus integrantes. En este sentido, las políticas públicas en la perspectiva de la igualdad de oportunidades deben orientarse a su fortalecimiento de manera transversal impulsando acciones que promuevan el desarrollo integral de la familia.

De ahí el interés del Sistema Nacional DIF de que la Asistencia Social, se constituya como el fundamento central de las acciones que contribuyan al logro de los objetivos gubernamentales y a su misión y visión institucional.

Misión

"Conducir las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los sistemas DIF estatales y municipales e instituciones públicas y privadas, con el fin de generar capital social."

Visión

"Ser la Institución Nacional rectora de las políticas públicas con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la asistencia social una herramienta de inclusión, mediante el desarrollo de modelos de intervención, teniendo como ejes la prevención la profesionalización y la corresponsabilidad social."

Con estos postulados, el Sistema Nacional DIF como organismo coordinador de la asistencia social, asume como una de sus responsabilidades la de promover la implementación de políticas públicas a favor de la infancia más vulnerable, su familia y sus comunidades, en coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, instituciones públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento de los compromisos que el Gobierno Mexicano ha contraído al signar diferentes instrumentos jurídicos ante la comunidad internacional, en particular, la Convención sobre los Derechos de Niño.

Para los efectos de las presentes reglas de operación, se entenderá como:

ADOLESCENCIA[1]**.** Es el periodo de desarrollo personal durante el cual uno(a) debe establecer un sentido personal de identidad individual y sentimientos de mérito propio que comprenden una modificación de su esquema corporal, la adaptación a capacidades intelectuales más maduras, la adaptación a exigencias de la sociedad con respecto a una conducta madura, la internalización de un sistema de valores personal y la preparación para roles adultos.

[1] Fuente: Dulanto Gutiérrez, Enrique. Conceptos Básicos para Prevenir Conductas de Riesgo en Adolescentes, 2001

ADOLESCENTE[2]. Los que tienen entre 12 años cumplidos y 18 años incumplidos.

ATENCION[3]. Conjunto de intervenciones institucionales dirigidas a la población infantil y adolescente, tendientes a mejorar las circunstancias de carácter familiar y social que limitan su desarrollo integral, así como la recuperación física, psicológica y social de niñas, niños y adolescentes en estado de indefensión o desventaja hasta lograr su incorporación a una vida digna en el ejercicio de sus derechos.

DESARROLLO HUMANO[4]. Proceso de ampliación de las posibilidades de elegir de los individuos que tiene como objetivo expandir la gama de oportunidades abiertas a las personas para vivir una vida saludable, creativa y con los medios adecuados para desenvolverse en su entorno social.

DESARROLLO[5]. Es el proceso dinámico de interacción entre el organismo y el medio que da como resultado la maduración orgánica y funcional del sistema nervioso, el desarrollo de funciones psíquicas y la estructuración de la personalidad.

DGPI: Dirección General de Protección a la Infancia.

EJERCICIO DE DERECHOS[6]. Disfrute real y efectivo de los Derechos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño contando con las condiciones propicias generadas por el Estado.

HABILIDADES SOCIALES. Conjunto de comportamientos aprendidos por las personas que le permiten interactuar y relacionarse efectiva y satisfactoriamente con sus iguales, su familia y su comunidad.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES[7]. Es la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables, a través de acciones integrales que les permitan llevar una vida digna y con mejores posibilidades de bienestar personal, familiar y social.

INFANCIA[8]. La infancia es la época en la que los niños y niñas tienen que estar en la escuela y en los lugares de recreo, crecer fuertes y seguros de sí mismos y recibir el amor y el estímulo de sus familias y de una comunidad amplia de adultos. Es una época valiosa en la que los niños y las niñas deben vivir sin miedo, seguros frente a la violencia, protegidos contra los malos tratos y la explotación. Como tal, la infancia significa mucho más que el tiempo que transcurre entre el nacimiento y la edad adulta. Se refiere al estado y la condición de la vida de un niño, a la calidad de esos años.

INTEGRACION. Es el proceso que busca, mediante mecanismos diversos que se vayan incorporando a la salud y a la economía, a los sectores y grupos que se han ido marginando del desarrollo de la vida comunitaria.

NIÑO. Todo ser humano menor de dieciocho años de edad.[9]

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil bajo la definición de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

PREVENCION[10]. Potenciar los recursos sociales y aspectos sanos de las personas al aprender a desarrollar las habilidades y conductas que les permitan enfrentar y resolver las situaciones adversas del medio en que viven, que contribuya a tener mejores estilos de vida.

PROGRAMA. Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia.

RIESGO[11]. Todas aquellas circunstancias que favorecen, determinan o propician la realización de un daño o incrementan su posibilidad.

SEDIF: Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia.

SMDIF: Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

---

2 Fuente: Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Art. 2. DOF 29-05-2000

3 Fuente: El concepto se construye a partir de lo señalado en el artículo 3 de la Ley de Asistencia Social lo que se entiende por asistencia social y de la consulta de la página de Internet www.minusval2000.com.

4 Fuente: El Concepto de desarrollo humano, su importancia y aplicación en México, López-Calva, Luis F., Vélez Grajales Roberto, SEDESOL, México 2004.

5 Fuente: www.minusval2000.com

6 Fuente: Manual de Aplicación de la Convención de los Derechos.

7 Fuente. Concepto que se construye a partir de la enunciado en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en el eje de Igualdad de oportunidades de las temáticas de Grupos Vulnerables y Familia, niños y jóvenes.

8 Tomado del Estado Mundial de la Infancia 2005, Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia

9 Fuente: Artículo 1 de la Convención sobre los Derechos del Niño. Sin embargo, en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículo, se señala *son niñas y niños las personas de hasta 12 años incompletos*.

10 Fuente: Kotliarenco, M, Cáceres,I y Fontecilla, M.(1997) Estado del Arte en Resiliencia. Santiago, Edición conjunta Organización Panamericana de la Salud/Fundación Kellogg/Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo; Resiliencia: la esencia humana de la transformación frente a la adversidad, Informe realizado por Elena Lara Molina, Cecilia Martínez Fernández, Ma. Paola Pandolfi Price, Karin Penroz Celis y P. Fernando Díaz (Concepción, Noviembre del 2000)

11 Fuente: Asistencia Social, Horizontes y Perspectivas. DIF 1998.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL[12].

La Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre del 2004, señala en su artículo 4o. que son sujetos de la asistencia social, preferentemente:

I. Todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:

a) Desnutrición;

b) Deficiencias en su desarrollo físico o mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas;

c) Maltrato o abuso;

d) Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos;

e) Ser víctimas de cualquier tipo de explotación;

f) Vivir en la calle;

g) Ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual;

h) Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental;

i) Infractores y víctimas del delito;

j) Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza;

k) Ser migrantes y repatriados, y

l) Ser víctimas de conflictos armados y de persecución étnica o religiosa.

VULNERABILIDAD SOCIAL[13]. Se entiende como la condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no puede ser superada en forma autónoma y quedan limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

2. Objetivos

2.1. General

Contribuir a la igualdad de oportunidades para el desarrollo de la infancia y adolescencia en condición de vulnerabilidad, a través de esquemas de prevención y atención que promuevan la integración familiar y social mediante la promoción de sus derechos.

Las presentes Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia, que opera el Sistema Nacional DIF tienen como propósito normar, informar y transparentar el desarrollo del Programa a través de las estrategias y acciones que se realicen con el fin de ponerlas a disposición de la sociedad mexicana.

Cabe señalar, que el desarrollo de las acciones de este Programa se llevará a cabo a través de los Sistemas Estatales DIF, quienes realizarán las diversas gestiones que permitan eficientar los esquemas de prevención y atención dirigidos a la población objetivo.

2.2. Específicos

- Impulsar la coordinación de esfuerzos entre los sectores público, privado y social para la instrumentación de acciones integrales de prevención y atención dirigidas a la infancia, adolescencia y sus familias en situación vulnerable.
- Promover el desarrollo de investigaciones y diagnósticos de la infancia, adolescencia y la familia con el propósito de contar con información cuantitativa y cualitativa que permita fortalecer y en su caso reorientar los esquemas de prevención y atención.
- Promover el desarrollo de modelos, estrategias y acciones integrales de intervención de acuerdo a las características y necesidades de las niñas, niños, adolescentes y sus familias.

[12] Fuente: Ley de Asistencia Social. DOF 2 de septiembre del 2004
[13] Fuente. Perspectiva de la Vulnerabilidad Social, p.14, SNDIF 2005

- Fomentar acciones para fortalecer una cultura de respeto y protección de los derechos de la infancia mediante su conocimiento y difusión con la participación de las niñas, niños, adolescentes, su familia, la escuela y la comunidad.
- Fortalecer a la familia como espacio de protección y desarrollo de las niñas, niños y adolescentes, a través de la promoción y reconocimiento de sus capacidades y habilidades para contribuir a la igualdad de oportunidades.
- Promover la profesionalización del personal para la aplicación de las acciones y estrategias de prevención y atención, con el objeto de mejorar la calidad de los servicios.
- Promover mecanismos de mejora continua de los modelos y estrategias implementados, a través del seguimiento, evaluación, sistematización y retroalimentación de la información.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia tiene una cobertura nacional.

3.2. Población Objetivo

Niñas, niños y adolescentes de 0 a 18 años de edad y sus familias en situación de vulnerabilidad social, contemplados en el Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia.

3.3. Beneficiarios

Beneficiarios Directos

Instancias Ejecutoras del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia, de acuerdo a los esquemas definidos por el SNDIF.

Beneficiarios Indirectos

Niñas, niños y adolescentes de 0 a 18 años de edad y sus familias en situación de vulnerabilidad social contemplados en el Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia.

3.3.1. Requisitos

Los interesados en recibir los beneficios de las acciones que se consideren en este programa deberán acudir a las oficinas de los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para lo cual deberán cumplir con los requisitos que éstos establezcan y se deriven de los Lineamientos correspondientes emitidos por el Sistema Nacional DIF.

3.3.2. Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección de los beneficiarios indirectos se llevará a cabo tomando en cuenta el cumplimiento, por parte de los solicitantes, de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1.

3.4. Características de los Apoyos

Apoyos del Sistema Nacional DIF para la operación del programa en las entidades federativas y municipios.

Los apoyos únicamente se otorgarán a las instancias ejecutoras, previa presentación a la Dirección General de Protección a la Infancia (DGPI) del Plan Anual de Trabajo del Programa y validación, en concordancia con los lineamientos generales emitidos por el SNDIF. La DGPI notificará a la instancia ejecutora la validación del plan.

La entrega de los apoyos se realizará conforme a lo anterior. Sin embargo, el monto asignado para el ejercicio inmediato posterior podrá variar en función del cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo y de la entrega de información que sea requerida por el SNDIF para el avance y seguimiento del Programa.

3.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Son derechos de los beneficiarios indirectos del Programa recibir por parte de los funcionarios públicos y operativos un trato digno, respetuoso, equitativo, sin distinción de sexo, raza, etnia, partido político o religión.

Las obligaciones de los beneficiarios indirectos serán establecidas por cada una de las instancias ejecutoras de este Programa, apegándose a los respectivos convenios o acuerdos interinstitucionales, así como a la normatividad vigente.

3.6. Participantes.

3.6.1. Ejecutor(es)

Se entenderá por instancia ejecutora del presente Programa a los Sistemas Estatales DIF, a los Sistemas Municipales DIF y a las Organizaciones de la Sociedad Civil. El SNDIF determinará los mecanismos para su participación durante el ejercicio fiscal correspondiente.

3.6.2. Instancia Normativa

El SNDIF es la instancia normativa y es la única facultada para interpretar las presentes reglas.

3.7. Coordinación Institucional

El SNDIF establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable, así como acciones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), con base en los modelos de convenio del numeral 9.

Para el logro de los objetivos del Programa se requiere de una eficaz coordinación de esfuerzos y la puesta en marcha de mecanismos de colaboración con los distintos órdenes de gobierno, los sectores público, privado y organizaciones de la sociedad civil para articular esquemas de prevención de riesgos sociales y atención de problemáticas específicas de la infancia, la adolescencia y sus familias en situación de vulnerabilidad.

4. Operación

El Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia, es un conjunto de modelos, estrategias y acciones de intervención a nivel nacional que posibilita el cumplimiento de sus objetivos a partir de la realización de un trabajo focalizado e integral que considera las necesidades y características específicas de la población objetivo, las zonas donde habitan y las formas de convivencia.

Para su operación se requiere de un trabajo multidisciplinario, corresponsable y de la participación activa de las instituciones, organismos de la sociedad civil y de las propias niñas, niños, adolescentes y sus familias para fortalecer los esquemas de prevención de riesgos sociales y de atención de problemáticas específicas de la infancia y adolescencia.

Para lo anterior, se requiere observar los siguientes aspectos:

Fondo Financiero: la instancia ejecutora deberá contar con el fondo financiero para el desarrollo de los esquemas de prevención de riesgos sociales y atención de problemáticas específicas con carácter local o regional, focalizando los recursos para la atención de las niñas, niños y adolescentes vulnerables y su familia, a partir de considerar sus características específicas de edad, sexo, pertenencia étnica, condición económica, así mismo tomar en cuenta las particularidades de la comunidad, municipio o estado en cuanto a su condición geográfica, infraestructura y social.

Asesoría y Asistencia Técnica: para el fortalecimiento institucional de las instancias ejecutoras que atienden a las niñas, niños, adolescentes y familias en situación de vulnerabilidad, la DGPI del SNDIF proporcionará la asesoría y asistencia técnica necesaria para la aplicación de los modelos estrategias y acciones de prevención de riesgos sociales y atención de problemáticas específicas en la población objetivo.

Estos aspectos se desarrollan en dos ámbitos Nacional y Estatal, ambos cuentan como elementos centrales y principios de actuación:

Ambito Nacional:

- Desarrollo de los aspectos técnicos y financieros contenidos en los lineamientos y normatividad del Programa.
- Capacitación sobre la normatividad del Programa y la metodología de los esquemas de prevención de riesgos sociales y atención de problemáticas específicas de la infancia y la adolescencia.
- Dotar de los instrumentos de seguimiento y sistematización para el reporte periódico de la información.
- Monitoreo a través de visitas de asesoría y seguimiento a las instancias ejecutoras del programa que aplican los modelos, estrategias y acciones de prevención de riesgos sociales y atención a problemáticas específicas de la infancia y la adolescencia

Ambito Estatal:

Las instancias ejecutoras operarán los modelos, estrategias y acciones de prevención de riesgos sociales y atención de problemáticas específicas, considerando las etapas de planeación, aplicación, monitoreo y evaluación.

Para la ejecución del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia y el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, las instancias ejecutoras acatarán lo dispuesto en los Lineamientos que para tal fin emita el SNDIF.

Las instancias ejecutoras ejercerán los recursos exclusivamente para los fines que establecen las reglas de operación, siendo su responsabilidad el cumplimiento y estricta comprobación al SNDIF.

4.1. Proceso

El Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia es un conjunto de herramientas metodológicas que permite operacionalizar la política pública para la infancia y adolescencia vulnerable en el marco de los derechos de la infancia y de la perspectiva familiar y comunitaria.

Teniendo como premisas centrales:

a. La doctrina de la protección integral de la infancia y adolescencia y el interés superior del niño, contemplados en la Convención sobre los Derechos del Niño.

b. El fortalecimiento de la familia como espacio de protección en el Marco Referencial de la Perspectiva Familiar y Comunitaria.

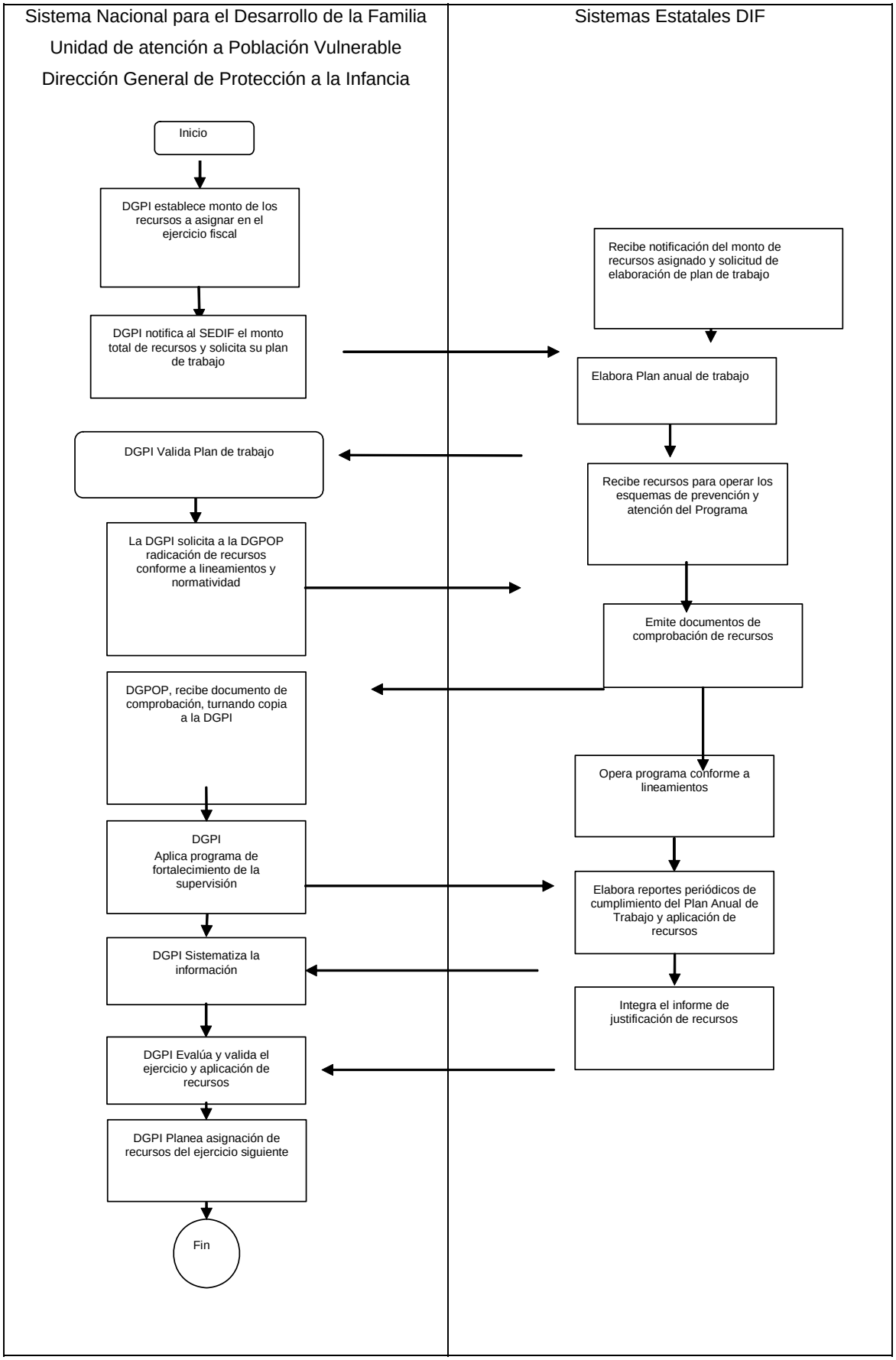
Para la implantación del Programa se hace indispensable la corresponsabilidad de los tres niveles de gobierno, diversas instancias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil con la participación activa de las niñas, niños, adolescentes, sus familias y comunidades.

Líneas de Acción

- Desarrollar esquemas de Prevención dirigidos a la población infantil y adolescente, tendientes a disminuir las situaciones de riesgo social, al potenciar sus recursos, mediante el aprendizaje de habilidades y conductas que contribuyan a tener mejores estilos de vida.
- Desarrollar esquemas de atención dirigidos a la población infantil y adolescente, tendientes a mejorar las circunstancias de carácter familiar y social que limiten su desarrollo integral, así como la recuperación física, psicológica y social de niñas, niños y adolescentes en estado de indefensión o desventaja hasta lograr su incorporación a una vida digna en el ejercicio de sus derechos.
- Incorporar los enfoques de Derechos de la Infancia, así como, la Perspectiva Familiar y Comunitaria en las estrategias de prevención y atención a favor de las niñas, niños, adolescentes y sus familias para su integración social.
- Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en el desarrollo de esquemas de prevención y atención.
- Fomentar el trabajo interinstitucional, la corresponsabilidad y la participación activa de las instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para fortalecer los esquemas de prevención y atención a la infancia y adolescencia.
- Impulsar mecanismos de profesionalización, seguimiento, evaluación e investigación que fortalezcan la intervención institucional con los diferentes grupos, sujetos de la asistencia social.

Asesoría y Capacitación

La DGPI a través de las acciones de asesoría y capacitación, facilitará el desarrollo de las acciones planteadas en los esquemas de prevención de riesgos sociales y atención de problemáticas específicas, además de las políticas y Lineamientos emitidos para la operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia.


Sistema Nacional para el Desarrollo de la Familia
Unidad de atención a Población Vulnerable
Dirección General de Protección a la Infancia
Sistemas Estatales DIF
Inicio
DGPI establece monto de los recursos a asignar en el ejercicio fiscal
DGPI notifica al SEDIF el monto total de recursos y solicita su plan de trabajo
DGPI Valida Plan de trabajo
La DGPI solicita a la DGPOP radicación de recursos conforme a lineamientos y normatividad
DGPOP, recibe documento de comprobación, turnando copia a la DGPI
DGPI
Aplica programa de fortalecimiento de la supervisión
DGPI Sistematiza la información
DGPI Evalúa y valida el ejercicio y aplicación de recursos
DGPI Planea asignación de recursos del ejercicio siguiente
Fin
Recibe notificación del monto de recursos asignado y solicitud de elaboración de plan de trabajo
Elabora Plan anual de trabajo
Recibe recursos para operar los esquemas de prevención y atención del Programa
Emite documentos de comprobación de recursos
Opera programa conforme a lineamientos
Elabora reportes periódicos de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y aplicación de recursos
Integra el informe de justificación de recursos

4.2 Ejecución

4.2.1 Avances Físicos financieros

La aplicación y ejercicio de los recursos correspondientes a este Programa, estará normado con base en los Lineamientos establecidos por el SNDIF, siendo responsabilidad de la instancia ejecutora que los ejerza.

Los recursos se asignarán anualmente a las instancias ejecutoras de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del SNDIF.

Los operadores de las acciones deberán ejercer los recursos financieros de forma enunciativa mas no limitativa, previa autorización señalada en el numeral 3.4, en los siguientes rubros:

Acciones de Prevención

- Diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de modelos, estrategias y acciones de prevención de riesgos sociales de la infancia y adolescencia vulnerable.
- Diseño, elaboración, impresión y reproducción de materiales educativos, didácticos, informativos y de difusión sobre factores de riesgo y protección.
- Actividades de promoción, difusión, sensibilización e información sobre los factores de riesgo y protección.

Acciones de Atención

- Diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de modelos, estrategias y acciones de atención de problemáticas específicas de la infancia y adolescencia vulnerable.
- Diseño, elaboración, impresión y reproducción de materiales educativos, didácticos, informativos y de difusión sobre las problemáticas específicas que enfrentan las niñas, niños y adolescentes.
- Actividades de promoción, difusión, sensibilización e información sobre la denuncia y protección de la infancia y adolescencia que enfrenta problemáticas específicas.
- Apoyos Compensatorios directos para las niñas, niños y adolescentes integrados a una estrategia de atención de problemáticas específicas.

Acciones para incorporar los Derechos de la Infancia y el Fortalecimiento de la Familia en los esquemas de prevención y atención

- Diseño, elaboración, impresión, reproducción y difusión de materiales educativos, didácticos, informativos y de sensibilización sobre los Derechos de la Infancia y el fortalecimiento de la familia.
- Aplicación de estrategias de consulta y participación de niñas, niños y adolescentes para conocer su punto de vista sobre sus necesidades e intereses.
- Diseño, elaboración, aplicación y evaluación de modelos, estrategias y acciones para el fortalecimiento familiar de las niñas, niños y adolescentes.

Fortalecimiento Institucional

Profesionalización

- Congresos, seminarios, foros, talleres reuniones nacionales, estatales y regionales para el intercambio de experiencias en los esquemas de prevención de riesgos sociales y de atención de problemáticas específicas de la infancia, adolescencia y sus familias.
- Capacitación para formar al personal en la aplicación de estrategias de prevención de riesgos sociales y atención de las problemáticas específicas que enfrenta la infancia y adolescencia vulnerable y sus familias.
- Capacitación al personal sobre las premisas centrales del Programa referidas a la doctrina de la protección integral, el interés superior del niño y el fortalecimiento de la familia como espacio de protección, con el objeto de que se apliquen las acciones de prevención y atención con la población objetivo.

Investigación

- Desarrollo de proyectos de investigaciones y de diagnósticos situacionales y referenciales sobre la incidencia, prevalencia, tendencias de las problemáticas sociales y sobre los factores de riesgo/protección de la infancia y adolescencia.
- Desarrollo de caracterizaciones de las familias de las niñas, niños y adolescentes que enfrentan alguna problemática y/o situación de riesgo social.

- Sistematización y construcción de bases de datos para fortalecer los esquemas de prevención de riesgos sociales y de atención de problemáticas específicas de la infancia y adolescencia vulnerable.

Infraestructura

- Equipamiento, en su caso, de Centros de Atención (mobiliario y equipo) destinados a la aplicación de esquemas de prevención y atención de las niñas, niños y adolescentes vulnerables y su familia.
- Mantenimiento y remodelación, en su caso, de espacios destinados a la aplicación de esquemas de prevención y atención de las niñas, niños y adolescentes vulnerables y su familia.

Las instancias ejecutoras deberán enviar a la Dirección General de Protección a la Infancia los informes de las acciones y la justificación del total de los recursos financieros asignados, en los tiempos y formas señalados por la misma, tal y como lo establecen los lineamientos emitidos por el SNDIF para tal efecto.

En caso de que la instancia ejecutora requiera modificar el Plan Anual de Trabajo durante el ejercicio fiscal vigente, deberá solicitar la autorización a la DGPI del SNDIF, quien se reserva la facultad de autorizar o denegar dicha petición.

4.2.2. Recursos no devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de cada año, deberán ser reintegrados inmediatamente a la Tesorería de la Federación.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

Los recursos que la federación otorga para este programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

6. Evaluación

6.1. Evaluación Interna

El SNDIF, a través la Dirección General de Protección a la Infancia realizará la evaluación de los mecanismos de operación de los modelos, estrategias y acciones de prevención de riesgos sociales y atención de problemáticas específicas de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos correspondientes, así como del seguimiento de las acciones realizadas y de los informes obtenidos.

Indicadores

INDICADOR	FORMULA
Porcentaje del presupuesto destinado a actividades de fortalecimiento de la Infancia en SEDIF y SMDIF	Recursos otorgados para el fortalecimiento de estrategias de prevención y atención en SEDIF y SMDIF en el periodo _____ X 100 Presupuesto asignado al programa en el periodo X 100

INDICADOR	FORMULA
Porcentaje de Participación de Sistemas Municipales DIF en el Programa	SMDIF involucrados en estrategias de atención y prevención para la infancia y adolescencia en el periodo _____ x 100 Total de SMDIF constituidos al periodo

INDICADOR	FORMULA
Indice de Profesionalización de personal de prevención de riesgos sociales en la Infancia en Sistemas DIF	Personal formado en estrategias de prevención y atención en el periodo _____ X 100 Personal de Sistemas DIF involucrados en estrategias de prevención y atención en el periodo

INDICADOR	FORMULA
Porcentaje de niños y adolescentes por grupo de atención que participan en el componente (Demanda Real)	Número de niñas, niños y adolescentes incorporados en esquemas de atención en el periodo _____ X 100 Niñas, niños y adolescentes identificados en situación de riesgo en el periodo X100

INDICADOR	FORMULA
Porcentaje de infancia vulnerable en conocimiento de sus derechos	Niñas, niños y adolescentes que conocen de sus Derechos en el periodo X 100 _____ Niñas, niños y adolescentes en estrategias de prevención en el periodo X 100

6.2. Evaluación Externa

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24, fracciones III y IV, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, la evaluación externa del Programa de las presentes Reglas de Operación deberá cubrirse con cargo al presupuesto del SNDIF y realizarse por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia.

7. Transparencia

7.1. Difusión

El Sistema Nacional DIF divulgará las presentes Reglas de Operación a través de las reuniones y eventos interinstitucionales. Las instancias ejecutoras realizarán las acciones que consideren pertinentes para la difusión y promoción de las mismas.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, estas Reglas de Operación estarán disponibles en el portal de transparencia de la página web del SNDIF http://www.dif.gob.mx.

Con sujeción a las disposiciones contenidas en el artículo 23, fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20078, se deberá incluir en toda la documentación del Programa y en toda publicidad y promoción que adquiera el SNDIF o las instancias ejecutoras tales como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, la leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

7.2. Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los miembros de la comunidad.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del programa en cuestión.

Las acciones a fomentar serán las siguientes:

a. Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos

b. Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social

c. Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.)

d. Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social

e. Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias

La SFP y las OSC verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones

8. Quejas y Denuncias

Los beneficiarios y la población en general, pueden acudir en cualquier momento a las oficinas de la instancia ejecutora, al SNDIF y/o su órgano interno de control, ó a la Secretaría de la Función Pública, para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente de este programa.

La denuncia podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga:

I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y en su caso, de su Representante Legal.

II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.

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

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

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con este Programa, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población en general, a través de los siguientes canales institucionales de quejas y denuncias:

Secretaría de la Función Pública (SFP)

SACTEL Tel. 01 800 001 4800

18885943372 EUA y CANADA

www.funcionpublica.gob.mx

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)

FEPADETEL
Tel. 01 800 833 7233

5346 3103 Ciudad de México

www.fepadenet.pgr.gob.mx

fiscalenlinea@pgr.gob.mx

Organo Interno de Control

www.dif.gob.mx

9. Anexos

ANEXO 1 Modelo de Convenio de Coordinación

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. _____ Y _____, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE _____ Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE _____, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU _____, EL/LA _____, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34, y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracción __ de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, _____.

(Señalar demás disposiciones aplicables de la Ley de Asistencia Social).

IV. En congruencia con lo anterior, con fecha _____, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de _____, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma de _____, mismo que tiene como objetivo general, el _____, entre otros.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de _____, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos _____ y 19 fracción XXVI del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 De acuerdo con los artículos 12 fracción ____ de la Ley de Asistencia Social y 2o. fracciones __ y _____ de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de _____.

I.5 Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención al programa de _____ _____ con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de _____ y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.6 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. **"DIF ESTATAL"**, declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por _____, de fecha _____, regulado por _____.

II.2 Tiene por objeto la promoción del bienestar social, servicios de promoción de asistencia social, la prestación de servicios en este campo, apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad; así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

II.3 Su _____, quien acredita su personalidad con _____en el Estado de _____de fecha _____, emitido por _____, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de colaboración.

II.4 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en _____.

III. **"LAS PARTES"** declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado _____, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de _____, para la realización de acciones en beneficio de "_____, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracciones X, XII y XV y _____, en relación con el _____ del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de _____, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el apoyo y ejecución del proyecto denominado "_____", descrito en el documento que es agregado como parte integral del presente convenio e identificado como Anexo 1, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION" y el Anexo 1, "LAS PARTES" se comprometen a destinar un total de $_____.00 (_____), conforme a la distribución siguiente:

El "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION" por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.) y el "DIF ESTATAL" por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.). (en caso de que existan recursos estatales).

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados a más tardar el 31 de diciembre y aplicados así como acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", informando por escrito al "DIF NACIONAL".

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, la cual el "DIF ESTATAL", se obliga a aperturar especial y exclusivamente para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico y que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio y su Anexo 1, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos, a las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

d) Informar cuando menos en forma trimestral al "DIF NACIONAL" a través de la Unidad de _____, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;

e) Presentar al "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".

f) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, según sea el caso, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

h) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

i) Publicar los avances físicos-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;

j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

k) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

l) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Unidad de _____,

m) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto; y

n) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ___, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

a) Suscribir un acta de cierre y finiquito de las acciones materia del presente instrumento, una vez concluida la vigencia del mismo;

b) Las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"

_____

JEFE DE LA UNIDAD DE _____

"DIF ESTATAL"

_____.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de _____, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) Con motivo de la inviabilidad del proyecto, en razón de la alteración o cambio de las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"_____" acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará al "DIF NACIONAL" los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

CONTROL Y VIGILANCIA

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión y verificación, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

TRANSPARENCIA

DECIMA PRIMERA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos – financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Coordinación permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de ____, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explicita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "DIF ESTATAL" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "DIF ESTATAL" acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de _____, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a _____.

POR EL "DIF NACIONAL"

LA TITULAR

LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN

POR EL "DIF ESTATAL"

_____

EL OFICIAL MAYOR

_____

EL JEFE DE LA UNIDAD DE _____

_____

ANEXO 2 Convenio de Concertación (y/o Colaboración)

CONVENIO DE CONCERTACION (Y/O COLABORACION) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. _____ Y _____, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE_____ Y POR LA OTRA, _____(GRUPOS SOCIALES O PARTICULARES INTERESADOS (PERSONAS FISICAS O MORALES) O INSTITUCIONES ACADEMICAS) EN ADELANTE "_____", REPRESENTADO POR SU _____, EL/LA _____, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 37, 38 y 40 establece que los Planes y Programas especificarán las acciones que serán objeto de concertación por el ejecutivo federal (a través con los grupos sociales interesados, pudiéndose concertar con ellos o con los particulares la ejecución de dicho Plan y los referidos programas).

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracción __ de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, _____ (dependiendo del programa de que se trate).

De igual manera, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley en mención, se establece la posibilidad de que el gobierno federal promueva la participación correspondiente de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política nacional de asistencia social a través de concertar acciones y establecer acuerdos y convenios de colaboración con los sectores social y privado y con instituciones académicas, grupos y demás personas físicas y morales interesadas en la prestación de servicios de asistencia social, situación que se ratifica en el artículo 44 del ordenamiento legal en mención.

IV. Por otro lado, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI que la programación y presupuestación anual del gasto público se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las entidades para cada ejercicio fiscal con base en la interrelación que en su caso exista con los acuerdos de concertación con los sectores social y privado.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178 párrafo segundo, que a efecto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las entidades participantes en los mismos promoverán la celebración de convenios con personas morales sin fines de lucro.

VI. En congruencia con lo anterior, con fecha _____, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa _____, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma de _____, mismo que tiene como objetivo general, el _____, entre otros.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales) e instituciones académicas, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar y potenciar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención concertar o colaborar con el "_____", para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de _____, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 fracción IV y 19 fracción XXVI del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:

La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.

El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND, establece en la estrategia No. 17.2: De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, se estima que cuando menos el 10% de los mexicanos vive con alguna discapacidad física, mental o sensorial. Por esta razón se promoverá la incorporación de las personas con discapacidad a los diferentes programas sociales que llevan a cabo los tres órdenes de gobierno.

El PND, señala en la estrategia No. 17.6 Otorgar apoyo integral a las personas con discapacidad para su integración a las actividades productivas y culturales, con plenos derechos y con independencia.

Se implementarán acciones diferenciadas según tipos de discapacidad, que permitan a las personas tener un mayor acceso a los servicios educativos y de salud, así como oportunidades de recreación y de inserción en el mercado laboral. Es fundamental incluir a las personas con discapacidad en el diseño de políticas públicas.

El PND, establece en el objetivo 17: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.

El PND, establece en la línea de acción No. 3.7 Familia, niños y jóvenes, que: Una de las grandes riquezas humanas y sociales de la cultura mexicana es precisamente el valor de la familia.

La centralidad de la familia en el proceso del desarrollo humano plantea la necesidad de impulsar acciones que ayuden a consolidar los procesos de formación y de realización que se verifican en su interior. Muchas familias requieren de apoyo especial para salir adelante y cumplir así su función de formación educativa, de formación en valores y de cuidado de la salud, entre otras. Las políticas de fortalecimiento familiar tendrán entonces un efecto múltiple positivo en cada uno de sus miembros, especialmente en los niños y niñas, así como en los jóvenes.

El PND, establece en el objetivo 18: Desarrollar una política pública dirigida a la familia, entendida en su diversidad y complejidad, con el fin de reducir la vulnerabilidad social mediante la promoción y fortalecimiento como ámbito natural de prevención y desarrollo.

El PND, establece en el objetivo 19: Instrumentar políticas públicas transversales que garanticen las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los jóvenes.

El PND, establece en el objetivo 20: Promover el desarrollo sano e integral de la niñez mexicana garantizando el pleno respeto a sus derechos, la atención a sus necesidades de salud, alimentación, educación y vivienda, y promoviendo el desarrollo pleno de sus capacidades.

De acuerdo con los artículos __ de la Ley de Asistencia Social y _____ de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de _____ (SE DEBERAN ACOTAR LOS ANTERIORES ARGUMENTOS A AQUELLOS QUE ESPECIFICAMENTE APLIQUEN AL PROGRAMA).

I.5 Que en los términos de los artículos ____ de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de _____ en materia de atención al programa de _____ con "_____" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de concertación y/o colaboración en materia de _____.

I.6 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "_____", declara que:

II.1 Es _____(grupo social, persona moral o física o Institución Académica, etc.), creado por _____ (Estatutos, Poder Notarial, RFC, Ley Orgánica, etc.) de fecha _____, regulado por _____.

II.2 Tiene por objeto _____; así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

II.3 Su _____, quien acredita su personalidad con _____en el Estado de _____de fecha _____, emitido por _____, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de concertación (y/o colaboración).

II.4 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en _____.

III. **"LAS PARTES"** declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones concertadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país;

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Concertación (y/o colaboración).

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado _____, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones concertadas por ambas partes en materia de asistencia social, en el marco del Programa de _____, para la realización de acciones en beneficio de "_____, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto concertado y materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 21 y 44, y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; _____ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____; 11 fracciones X, XII y XV y _____(facultades del Oficial Mayor y Titular de la Unidad participante), en relación con el _____ del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; _____ de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil o Ley Orgánica o Estatutos (de la Institución Académica) o Poder Notarial (Persona Moral), (según sea el caso); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de _____, las partes celebran el presente Convenio de Concertación (y/o colaboración) y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de concertación y/o colaboración, entre "LAS PARTES" para la ejecución del proyecto denominado "_____", descrito en el documento que es agregado como parte integral del presente convenio e identificado como Anexo 2, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION" y el Anexo 2, "LAS PARTES" se comprometen a destinar un total de $_____.00 (_____), conforme a la distribución siguiente:

El "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION" por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.) y el _____ por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.). (en caso de que existan recursos de los grupos sociales, privados o Instituciones académicas participantes).

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "_____".

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y en su caso la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "_____", de conformidad con la normatividad aplicable.

En consecuencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales, el "_____" se compromete a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, a más tardar el 31 de diciembre de _____.

Los recursos que no sean devengados a más tardar el 31 de diciembre y aplicados así como acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "_____", informando por escrito al "DIF NACIONAL".

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, la cual el "_____", se obliga a aperturar especial y exclusivamente para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico y que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos (de ser el caso) a la presentación previa por parte del "_____" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "_____" se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio y su Anexo 2, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos, a las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Informar cuando menos en forma trimestral al "DIF NACIONAL" a través de la Unidad de _____, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;

d) Presentar al "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".

e) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, según sea el caso, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

h) Publicar los avances físicos-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;

i) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

j) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

k) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Unidad de _____,

l) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto; y

m) En general, cumplir y observar en todo momento (en los casos en que sea aplicable) las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ___, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "_____" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento de "_____" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "_____" cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

a) Suscribir un acta de cierre y finiquito de las acciones materia del presente instrumento, una vez concluida la vigencia del mismo;

b) Las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"

_____

JEFE DE LA UNIDAD DE _____

"_____-"

_____ (Quien cuente con facultades de representación)

_____**.**

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- "_____" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de _____, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) Con motivo de la inviabilidad del proyecto, en razón de la alteración o cambio de las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"_____" acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará al "DIF NACIONAL" los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

TRANSPARENCIA

DECIMA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos–financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA PRIMERA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Concertación y/o Colaboración permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEGUNDA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de ____, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explicita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "_____" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "_____" acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA TERCERA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA CUARTA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la concertación y colaboración prevista en el presente convenio.

DECIMA QUINTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio de _____, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a _____.

POR EL "DIF NACIONAL"	**POR "_____"**
LA TITULAR DEL ORGANISMO	_____
LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN	
EL OFICIAL MAYOR	
_____	
EL JEFE DE LA UNIDAD DE _____	
_____	

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- Con fundamento en el artículo 15, fracción XX del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, firma en ausencia de la Titular del Organismo, el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Sergio Medina González**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; con fundamento en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 31 y 32 de la Ley Planeación; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 167, 168 y 169 de la Ley General de Salud, 29 de la Ley de Asistencia Social; 1 y 2 del Estatuto Orgánico de la Institución, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) define el Desarrollo Humano Sustentable como premisa básica para el desarrollo integral del país, así como los objetivos y las prioridades nacionales que habrán de regir la presente administración a partir de cinco ejes de política pública, entre los cuales se establece el de Igualdad de Oportunidades que regirá el rumbo de las acciones que en materia de Asistencia Social se llevarán a cabo en el periodo 2007-2012.

Que en el Programa Nacional de Salud 2007-2012, propone en la Estrategia 2 “Fortalecer e integrar las acciones de promoción de salud, prevención y control de enfermedades” considerando las siguientes Líneas de Acción:

Estrategia 2.

Líneas de Acción:

2.1 Desarrollar políticas públicas y acciones sectoriales e intersectoriales de promoción de la salud y prevención de enfermedades para la construcción de una nueva cultura por la salud que favorezca el manejo de los determinantes de la salud

2.2 Fortalecer los servicios de promoción de la salud y prevención de enfermedades incorporando acciones efectivas basadas en evidencias científicas, así como reformando la acción comunitaria para el desarrollo de entornos saludables

2.3 Desarrollar programas y acciones para el fortalecimiento y desarrollo integral de la familia.

> “El desarrollo integral de la familia es una necesidad impostergable. La familia, como núcleo básico de la sociedad, constituye el principal entorno para el desarrollo de los determinantes críticos y comunes de la salud”.

Que en el marco del Programa Nacional de Salud, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad orientará sus acciones a prevenir y rehabilitar a las personas con discapacidad, ampliar su infraestructura, profesionalizar al personal para su atención y promover su reincorporación a la vida social y laboral.

Que el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, es una estrategia de largo plazo que promoverá la prevención de la discapacidad, a través de la orientación y detección temprana de los procesos discapacitantes a nivel nacional.

Que la prestación de servicios a individuos en este Programa, es responsabilidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y de los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Que los recursos federales asignados al Programa, son subsidios federales y por tanto, sujetos a criterios de selectividad, equidad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad, debiéndose identificar claramente a la población beneficiaria, tanto por grupo específico como por región del país, prever montos de los apoyos y su actualización, asegurar la coordinación de acciones entre las diversas áreas administrativas con la finalidad de evitar su duplicidad y reducir gastos administrativos; así como garantizar que los mecanismos de operación, distribución y administración, faciliten la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación.

Que el Programa de Atención a Personas con Discapacidad no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

Que los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Que el Gobierno Federal, a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, es el responsable de establecer las Reglas de Operación del Programa, de aportar los recursos necesarios para su operación, darle seguimiento, evaluar sus resultados y asegurar el cumplimiento de sus objetivos; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

INDICE

1. Introducción

2. Objetivos

2.1. Generales

2.2. Específicos

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

3.2. Población Objetivo

3.3. Beneficiarios

3.3.1. Requisitos

3.3.2. Procedimiento de Selección

3.4. Características de los Apoyos (tipo y monto)

3.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones

3.6. Participantes

3.6.1. Ejecutor (es)

3.6.2. Instancia Normativa

3.7 Coordinación Institucional

4. Operación

4.1. Proceso

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances Físicos Financieros

4.2.2. Acta de Entrega-Recepción

4.2.3. Cierre de Ejercicio

4.2.4. Recursos no Devengados

5. Auditoría, Control y Seguimiento

6. Evaluación

6.1. Interna

6.2. Externa

7. Transparencia

7.1. Difusión

7.2. Contraloría Social

8. Quejas y Denuncias

9. Anexos

1. Introducción

El 13 de enero de 1977 se crea por decreto presidencial, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y en 1982, el SNDIF fue facultado para operar establecimientos de asistencia social en beneficio de personas con discapacidad.

Ley General de Salud (DOF 07/02/1984; última reforma 19-06-2007) y la Ley de Asistencia Social (DOF 02-09-2004) le dan al SNDIF atribuciones como coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.

Corresponde al SNDIF ser la instancia encargada de normar las acciones de asistencia social, enfocadas al desarrollo del individuo, la familia y la comunidad, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, contenidas en el Eje de Acción: Igualdad de Oportunidades, en el rubro referente a Grupos Vulnerables en el cual se destaca que es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, entre los que se encuentran las personas con discapacidad.

El Programa Nacional de Salud 2007-2012, plantea como uno de sus cinco objetivos el reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas a grupos vulnerables y comunidades marginadas, de cuyas estrategias podemos mencionar la de fortalecer la investigación y la enseñanza en salud para el desarrollo del conocimiento y los recursos humanos; así como la de apoyar la prestación de servicios de salud mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios; por ello el SNDIF promueve y realiza acciones a través del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

La familia en el proceso de desarrollo humano, debe cumplir su papel central en la formación y realización de sus integrantes. En este sentido, las políticas públicas en la perspectiva de la igualdad de oportunidades deben orientarse a su fortalecimiento de manera transversal impulsando acciones que promuevan el desarrollo integral de la familia.

De ahí el interés del Sistema Nacional DIF de que la Asistencia Social, se constituya como el fundamento central de las acciones que contribuyan al logro de los objetivos gubernamentales y a su misión y visión institucional.

> **Misión**
>
> "Conducir las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los sistemas DIF estatales y municipales e instituciones públicas y privadas, con el fin de generar capital social."
>
> **Visión**
>
> "Ser la Institución Nacional rectora de las políticas públicas con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la asistencia social una herramienta de inclusión, mediante el desarrollo de modelos de intervención, teniendo como ejes la prevención la profesionalización y la corresponsabilidad social."

Para los efectos de las presentes reglas de operación, se entenderá como:

Acuerdo de Coordinación: Al instrumento para la Asignación y Operación de los Subsidios y/o transferencias del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, que suscriben el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.

Asistencia Integral: Al conjunto de proyectos que convergen en el mismo espacio público, que se complementan, que contribuyan a un objetivo común y que sean afines a los objetivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de las personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Ayuda Económica: Cantidad en efectivo que se entrega al beneficiario, solicitante o persona responsable, a fin de dar respuesta a una petición de apoyo basada en una valoración socioeconómica. Son apoyos económicos directos que se otorgan a familias en situación vulnerable.

Ayuda en Especie: Son aquellas que consisten en bienes o pagos de servicio por única vez.

Ayudas Técnicas: Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.

Centro: Centro de Rehabilitación.

Comunidad de Sordos: Todo aquel grupo social cuyos miembros tienen como característica fundamental no poseer el sentido auditivo para sostener una comunicación y socialización natural y fluida en lengua oral alguna.

DGRAS: Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Educación Especial: Conjunto de servicios, programas, orientación y recursos educativos especializados, puestos a disposición de las personas que padecen algún tipo de discapacidad, que favorezcan su desarrollo integral, y faciliten la adquisición de habilidades y destrezas que les capaciten para lograr los fines de la educación.

Ejecutor o Ejecutores: A las instancias responsables de llevar a cabo las obras y acciones apoyadas con recursos de este Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

Entidades Federativas: A los Estados y el Distrito Federal de la República Mexicana.

Equiparación de Oportunidades: Proceso de adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las personas con discapacidad una integración, convivencia y participación en igualdad de oportunidades y posibilidades con el resto de la población.

Estenografía Proyectada: Es el oficio y la técnica de transcribir un monólogo o un diálogo oral de manera simultánea a su desenvolvimiento y, a la vez, proyectar el texto resultante por medios electrónicos visuales o en sistema de escritura Braille.

Estimulación Temprana: Atención brindada al niño de entre cero y seis años para potenciar y desarrollar al máximo sus posibilidades físicas, intelectuales, sensoriales y afectivas, mediante programas sistemáticos y secuenciados que abarquen todas las áreas del desarrollo humano, sin forzar el curso natural de su maduración.

Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no puede ser superada en forma autónoma y quedan limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

Lengua de Señas: A la forma de comunicación de sordos, que consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de experiencias faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad y es tan rica y compleja en gramática y vocabulario como cualquier lengua oral.

Lineamientos de Operación: A los procesos operativos internos de las instancias gubernamentales que participan en el Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

Oficio para la Asignación de Subsidios: El que emite la Unidad de Asistencia e Integración Social, para la asignación de los subsidios por Entidad Federativa del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

Organizaciones: Todas aquellas organizaciones sociales constituidas legalmente para el cuidado, atención o salvaguarda de los derechos de las personas con discapacidad o que busquen apoyar y facilitar su participación en las decisiones relacionadas con el diseño, aplicación y evaluación de programas para su desarrollo e integración social.

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC): Personas morales sin fines de lucro bajo la definición de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Personas morales sin fines de lucro.

Persona con Discapacidad. Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una más o actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico o social.

Prevención: La adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan deficiencias físicas, intelectuales, mentales y sensoriales.

Rehabilitación: Proceso de duración limitada y con un objeto definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor integración social.

SEDIF: Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema de Escritura Braille: Sistema para la comunicación representado mediante signos en relieve, leídos en forma táctil, por los ciegos.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Sujetos de Asistencia Social: Individuos y familias que requieran asistencia social que se encuentren marcados por el artículo 4 de la Ley de Asistencia Social.

UAIS: Unidad de Asistencia e Integración Social.

2. Objetivos

2.1. General

Promover e instrumentar acciones de información y orientación a la población en general para modificar los factores de riesgo, así como de detección temprana, prevención y rehabilitación mediante la prestación de servicios a las personas con procesos discapacitantes; apoyarles en su integración social con la finalidad de contribuir a su pleno desarrollo y a la generación de oportunidades y la profesionalización de los recursos humanos y la construcción, mantenimiento, equipamiento y remodelación de infraestructura de atención médica.

2.2. Específicos

- Realizar acciones de prevención de la discapacidad a través de la orientación y detección oportuna de procesos discapacitantes.
- Proporcionar a las personas con discapacidad o en riesgo y a sus familias, atención médica y paramédica con la finalidad de corregir o mejorar su estado físico, psicológico y social, así como elaborar programas específicos de diagnóstico, tratamiento y de ayudas funcionales que requieran.
- Proporcionar a las familias de las personas con discapacidad los elementos, habilidades y destrezas para facilitar los procesos de integración social.
- Participar en acciones interinstitucionales tendientes a la eliminación de barreras arquitectónicas, culturales y sociales para favorecer la accesibilidad de las personas con discapacidad.
- Formar recursos humanos especializados en rehabilitación y mantener actualizado al personal que labora en las áreas, para otorgar una atención de calidad a las personas con discapacidad.
- Realizar investigaciones en materia de discapacidad.
- Llevar a cabo acciones de apoyo a las personas con discapacidad y sus familias, tales como albergue y cuidados, becas y otros beneficios, en caso, de contar con la disponibilidad presupuestal.
- Promover la incorporación de personas con discapacidad a la vida social y laboral, mediante acciones de coordinación interinstitucional.
- Apoyar la construcción, mantenimiento, equipamiento y remodelación de la infraestructura necesaria para atender y rehabilitar a personas con discapacidad, especialmente asegurando la operación de los centros de rehabilitación existentes, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Nacional a través de la coordinación y concertación con los Sistemas Estatales DIF, Sistemas Municipales DIF y grupos de la sociedad civil organizada.

Los servicios de rehabilitación se brindarán a través de la operación directa de 4 Centros en el Distrito Federal, 20 en coordinación con 19 gobiernos estatales en la modalidad centralizada y 10 en coordinación con 7 gobiernos estatales en la modalidad descentralizada como se detalla en los cuadros siguientes:

- **Dependencia directa:**

Entidad Federativa	Nombre
Distrito Federal	Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación para la Rehabilitación e Integración Educativa "Gaby Brimmer"
	Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación para la Rehabilitación e Integración Laboral “Iztapalapa”
	Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación para la Rehabilitación e Integración de Personas Ciegas y Débiles Visuales
	CRI Tlazocihualpilli

- **Modalidad centralizada**

Entidad Federativa	Nombre	Entidad Federativa	Nombre
Baja California	CRI Ensenada	**Oaxaca**	CREE Oaxaca
Baja California Sur	CREE La Paz	**Puebla**	CREE Puebla
Campeche	CREE Campeche	**Querétaro**	CRI Querétaro
Chihuahua	CREE Chihuahua	**Quintana Roo**	CREE Chetumal
Guerrero	CREE Chilpancingo	**San Luis Potosí**	CREE San Luis Potosí
Jalisco	CRI Jalisco	**Tamaulipas**	CREE Cd. Victoria
Estado de México	CREE Toluca	**Veracruz**	CREE Xalapa
Morelos	CRI Cuernavaca	**Yucatán**	CREE Mérida
	CRI Cuautla	**Zacatecas**	CREE Guadalupe
Nayarit	CREE Tepic		
Nuevo León	CREE Monterrey		

- **Centros de la modalidad descentralizada**

Entidad Federativa	Nombre	Entidad Federativa	Nombre
Coahuila[1]	CREE Saltillo	**Guanajuato**	CRIS Irapuato
	CRI Torreón	**Michoacán**	CREE Morelia
	CRI Monclova	**Sonora**	CREE Hermosillo
Colima	CREE Colima	**Tabasco**	CREE Villahermosa
Durango	CREE Durango		
	CREE Gómez Palacio		

[1] Operado por la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila a través del Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral.

3.2. Población Objetivo.

Con base en el Censo de Población y Vivienda del INEGI 2000[2], en México existía una población de 1'735,307 personas con discapacidad de tipo motriz, visual, por déficit intelectual, auditiva y del lenguaje. Cabe destacar que se excluye a la discapacidad de origen psiquiátrico puesto que ésta no es atendida en los Centros de Rehabilitación, así mismo se incluye a la población que se encuentra en riesgo de presentar discapacidad por cursar procesos que pueden desembocar en ella.

La Organización Mundial de la Salud estima, considerando todos los tipos y grados de discapacidad, incluyendo la psiquiátrica, que cuando menos se ve afectada el 10% del total de la población.

En general se constituye por las personas con discapacidad en situación de pobreza patrimonial, sujetos de asistencia social que habiten en zonas rurales y urbanas.

El programa proporciona la atención y los apoyos sin discriminación de sexo, identifica situaciones de riesgo de violencia de género, promueve la disminución de estereotipos de género, orienta a la familia sobre la corresponsabilidad en la atención de de la persona con discapacidad, proporciona información sobre salud sexual y reproductiva, facilita al padre y la madre del familiar con discapacidad la adquisición y manejo de herramientas con enfoque de género, y opera un sistema de información con desagregación por sexo en indicadores y estadísticas del programa.

3.3. Beneficiarios

En tratándose de los Centros de Rehabilitación son aquellas personas que formando parte de la población objetivo, solicita la atención y que mediante una prevaloración se determina si corresponde o no. En caso negativo se canaliza a los establecimientos idóneos donde pueden ser atendidas, y en caso afirmativo se le brindará el servicio.

Así mismo, aquellas personas con discapacidad en estado de necesidad y sus familias que soliciten otras ayudas que se proporcionan a través del programa.

Por lo que se refiere a las acciones de equipamiento, infraestructura los beneficiarios se conforman por los Sistemas Estatales y Municipales DIF y las organizaciones de personas con discapacidad.

Y respecto de la profesionalización, por médicos admitidos en el curso y alumnado admitido en las licenciaturas, personal de los Centros de Rehabilitación e instituciones y organizaciones que lo soliciten.

3.3.1. Requisitos

Para la atención en los Centros de Rehabilitación:

No es necesario presentar o llenar solicitud alguna, sólo se requiere la presencia de la persona que solicita el servicio en los horarios establecidos en días hábiles de lunes a viernes.

En cuanto a las solicitudes de apoyos diversos:

Solicitar personalmente o por escrito los apoyos requeridos y ser personas con discapacidad cuya economía familiar se encuentre desequilibrada por diversos gastos imprevistos y catastróficos, evidenciado mediante valoración socioeconómica.

Por lo que se refiere a las acciones de equipamiento e infraestructura

Solicitar el apoyo requerido, sustentado en un diagnóstico de la problemática, precisar el universo de la población objetivo y establecer el tipo y monto del apoyo solicitado.

En cuanto a la profesionalización de los recursos humanos realizar solicitud por escrito, adjuntando la documentación soporte.

3.3.2. Procedimiento de selección

Para la atención en los Centros de Rehabilitación:

Mediante el procedimiento de prevaloración médica se determina el ingreso o no del solicitante a los servicios del Centro.

En cuanto a las solicitudes de apoyos diversos:

Mediante la aprobación de la solicitud realizada por el solicitante y al resultado de la valoración socioeconómica.

[2] XII Censo General de Población y Vivienda, INEGI 2000

Por lo que se refiere a las acciones de equipamiento e infraestructura y profesionalización

Aprobación y validación del proyecto presentado en base al impacto y costo- beneficio.

3.4. Características de los apoyos

El Programa busca potenciar los subsidios federales con la aportación de recursos estatales y municipales y, en su caso, de las personas morales sin fines de lucro, y de los propios beneficiarios, para propiciar la integración social de personas con discapacidad conforme a las siguientes vertientes de acción:

a) Acciones de Prevención y Atención a Personas con Discapacidad.

- Las dirigidas a recuperar, mantener y ampliar las capacidades de las personas con discapacidad sin distinción de género, incluidas las medidas de capacitación para el trabajo.
- Las dirigidas a apoyar la prestación de servicios sociales orientados tanto a la prevención de la violencia, como a la atención de las víctimas.
- Las destinadas a apoyar la asistencia y rehabilitación de personas con discapacidad
- Las de alimentación
- Las ocasionadas por accidentes y emergencias mediante apoyos económicos, en especie y de servicios.
- Las de apoyo para proporcionar albergue y cuidados
- Los apoyos y estímulos diversos a las personas con discapacidad.
- Las orientadas a promover la salud de las mujeres con discapacidad en las diferentes etapas del ciclo de vida.
- Los apoyos en especie requeridos en las épocas invernales.

b) Acciones para el Desarrollo de Familias y Comunidades.

- Aquellas que permitan aprovechar los conocimientos, habilidades, experiencia y vocación de servicio de las personas adultas mayores en proyectos de asistencia social.
- Las encaminadas a apoyar el desarrollo integral de las personas con discapacidad.
- Las de capacitación, sensibilización y asesoramiento que contribuyan a la formación de liderazgos y redes de acción colectiva.
- Las dirigidas a transformar actitudes y comportamientos de las comunidades, hacia las personas con discapacidad, en particular las relativas a la igualdad de oportunidades, la prevención de la violencia en todas sus formas y la generación de una cultura de respeto e inclusión.
- Las destinadas a promover la participación social e institucional en la realización de estudios y proyectos sobre la discapacidad, y que generen información para sustentar la formulación de políticas públicas de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.
- Las que fomenten la integración social familiar y una cultura de integración de las personas con discapacidad.
- Las que apoyen el deporte adaptado para personas con discapacidad.
- Las propuestas por miembros de la comunidad y personas morales sin fines de lucro que estén orientadas a generar y operar proyectos productivos en los que participen personas con discapacidad.
- Las que apoyen a las personas morales sin fines de lucro orientadas a la atención de personas con discapacidad.

c) Acciones de Equipamiento, Infraestructura y Profesionalización para la Atención de la Discapacidad

- Las de remodelación o construcción de infraestructura de centros y unidades de atención y rehabilitación a personas con discapacidad.
- Las que apoyen proyectos de personas morales sin fines de lucro que atiendan a población con discapacidad.
- Las de construcción de infraestructura que fomenten la cultura, la recreación y el deporte adaptado para personas con discapacidad.

- Las de equipamiento de centros de rehabilitación e instituciones que atiendan a personas con discapacidad.
- Las de formación de recursos especializados, capacitación de personal, investigación y calidad en la atención de personas con discapacidad
- Las dirigidas a impulsar la prestación del servicio social de estudiantes de educación superior en la atención de personas con discapacidad.
- Las becas, apoyos y estímulos a estudiantes y profesionales en disciplinas dedicadas a la atención de personas con discapacidad.
- Las de difusión de la atención a personas con discapacidad y profesionalización.

Para participar en el Programa, tanto los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios deberán manifestar, a través de Acuerdos de Coordinación, como las personas morales sin fines de lucro por medio de los convenios respectivos, la disponibilidad de recursos para las aportaciones que les corresponden, conforme a lo señalado en estas Reglas.

El Programa fomentará el establecimiento de mecanismos de coordinación con las Instituciones que componen el Sistema Nacional de Asistencia Social y otros programas del propio SNDIF, de las instancias locales competentes, de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de personas morales sin fines de lucro, para asegurar la complementariedad de acciones y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, evitar la duplicidad de los apoyos.

Los apoyos se darán conforme a las vertientes señaladas, ya sea de manera directa a las personas con discapacidad, o bien a través de los Sistemas Estatales DIF, de los Sistemas Municipales y de las personas morales sin fines de lucro conforme a los lineamientos de operación del Programa.

Gastos indirectos del programa

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con una eficiente operación, supervisión y evaluación externa, el SNDIF contará con recursos de hasta el 7% del monto total del asignado al programa.

Apoyos por entidad federativa y municipio

Las fechas límite para la firma de los Acuerdos de Coordinación y para la recepción de las propuestas de obras y acciones comprometidas por lo ejecutores, deberá ser a más tardar el 30 de marzo de 2008.

Los recursos federales se complementan con las aportaciones de los gobiernos estatales y municipales, los beneficiarios y otros aportantes, de conformidad con lo establecido en estas Reglas y en la normatividad aplicable.

En el Acuerdo de Coordinación, conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, se establecen los montos del apoyo federal y de las aportaciones locales por entidad y municipio.

Criterios para la atención a personas con discapacidad en caso de situación de desastre ocasionado por fenómeno natural.

Ante casos de hogares afectados por fenómenos naturales, y previa declaratoria de desastre por la Secretaría de Gobernación, el SNDIF, podrá apoyar a las personas o comunidades en situación de desastre, conforme a los siguientes criterios:

a) Con recursos no comprometidos, los cuales serán aquellos subsidios del Programa que estén disponibles al momento de las contingencias y/o aquellas ampliaciones al Programa destinadas a atender emergencias y desastres en las entidades federativas del país.

b) Los subsidios federales se aplicarán en las áreas rurales, de la ciudad o zona metropolitana, afectadas por fenómenos naturales, que determinen los gobiernos estatales o municipales correspondientes.

c) En el caso de municipios que no hayan recibido subsidios del Programa durante el ejercicio fiscal en curso, previa declaratoria de desastre, podrán recibirlos por primera vez y aplicarlos de acuerdo a lo señalado en este numeral.

Aportaciones federales y locales

Los montos por proyecto en el Programa se integran sumando a los subsidios federales, las aportaciones de los gobiernos estatales, municipales y, en su caso, de las personas con discapacidad beneficiarios o de otras instancias, tales como Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles.

Para la modalidad equipamiento, infraestructura y profesionalización, la aportación del Gobierno Federal será hasta del cincuenta por ciento del costo total del proyecto, mientras que la aportación conjunta de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios será cuando menos del cuarenta por ciento de dicho costo.

En las acciones agrupadas bajo la modalidad de apoyo comunitario, la aportación del Gobierno Federal será hasta del 50 por ciento del costo de las acciones, mientras que la aportación conjunta de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios será, al menos, del 40 por ciento. Estos gobiernos concertarán con los beneficiarios una aportación —en dinero, mano de obra o en especie— de cuando menos el diez por ciento del monto total. Cuando así lo consideren conveniente, los gobiernos de las entidades federativas y/o municipales podrán absorber o responsabilizarse de cubrir la aportación de los beneficiarios. En el caso de las aportaciones en mano de obra o en especie por parte de los beneficiarios, el Ejecutor será el responsable de cuantificarlas de conformidad con el salario mínimo vigente en la zona y/o los precios locales de los bienes aportados.

La aportación conjunta de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios será cuando menos equivalente a la aportación federal.

Las aportaciones de personas morales sin fines de lucro y de las instituciones de asistencia privada, deberán ser como mínimo del 10 por ciento del monto total del proyecto.

Las aportaciones del gobierno federal, de las entidades federativas, de los municipios y de otros aportantes, se llevará a cabo de acuerdo a lo señalado en la legislación y demás normatividad aplicable. Cada instancia será responsable de mantener un registro de sus aportaciones conforme proceda.

En todas las vertientes y modalidades del Programa, las aportaciones de otros patrocinadores radicados en México o en el extranjero o de los propios beneficiarios, se podrán aplicar para sustituir hasta el cien por ciento de la aportación que les corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y, en su caso, a los beneficiarios.

3.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Derechos

- Los beneficiarios y todas las personas e instituciones involucradas en la operación de este Programa tienen derecho a recibir por parte del SNDIF, de los gobiernos de las entidades federativas y de las instancias ejecutoras, un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, partido político o religión.
- A solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado ante la citada instancia.
- A recibir los apoyos conforme a lo que establezcan estas Reglas de Operación y la legislación vigente.

Obligaciones

Las instancias ejecutoras del programa tendrán la obligación de:

- Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en estas Reglas y en los Lineamientos de Operación y en los instrumentos que se suscriban para este propósito.
- Utilizar los apoyos exclusivamente para los fines para los que fueron autorizados.
- Proporcionar oportunamente la información que les sea solicitada por el SNDIF y demás instancias facultadas para operar, vigilar o fiscalizar la operación del programa, en particular sobre la aplicación de los recursos y, en su caso, informar los motivos por los que no hayan sido aplicados.
- Observar la normatividad federal vigente.
- Los beneficiarios directos tendrán la obligación de manifestar, si les es requerido y sin faltar a la verdad, los datos solicitados, relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), grado máximo de estudios, número de dependientes económicos, entre otros.
- Informar al SNDIF, si le fuera requerido, sobre la aplicación de los apoyos.

Sanciones

- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, en el caso de que el SNDIF o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, el SNDIF suspenderá la entrega de los apoyos subsecuentes y podrá solicitar el reintegro de los ya entregados.

- En caso de incumplimiento a las presentes Reglas de Operación y sus Lineamientos, el SNDIF determinará la procedencia o no de los apoyos subsecuentes.
- Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan ejercido deberán reintegrarse a la cuenta del SNDIF en los términos de la normatividad establecida.

3.6. Participantes

3.6.1. Ejecutores

Son los SEDIF, mediante la suscripción de los acuerdos, convenios o anexos de ejecución, coordinación o concertación correspondientes, y podrán auxiliarse de otras dependencias federales, municipios, personas morales sin fines de lucro, instituciones de educación superior y los propios beneficiarios de los proyectos, según lo establecido en la propuesta presentada para la ejecución de los mismos.

En el caso en que las personas morales sin fines de lucro reciban recursos públicos federales, deberán destinar los mismos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del propio programa.

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación del presente ejercicio fiscal.

No se podrán canalizar apoyos a través de aquellas personas morales sin fines de lucro que presenten o hayan presentado incumplimientos normativos en cualquiera de los programas de SNDIF.

La Instancia Ejecutora deberá asumir, en su caso, las siguientes responsabilidades generales:

a) Suscribir el Acuerdo de Coordinación o el convenio respectivo, según corresponda.

b) Identificar, conjuntamente con el SNDIF, las acciones a desarrollar dentro del Programa, conforme a los criterios contenidos en las presentes Reglas.

c) Realizar o, en su caso, contratar, los proyectos y la construcción de las obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

d) Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en estas Reglas y en la normatividad federal aplicable.

e) Proporcionar a la Unidad de Asistencia e Integración Social la información correspondiente al avance físico y financiero y, en general, toda información que permita tanto dar seguimiento y evaluar la operación del Programa, como orientar su desarrollo.

f) Aplicar a los beneficiarios la Cédula de Información Socioeconómica (CIS) o, en su caso, integrar el informe de hogares beneficiados (IHB) y el de capacidad instalada (ICI), de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Operación.

g) Garantizar las aportaciones que correspondan a los beneficiarios, para lo cual convendrá los mecanismos para lograr este propósito.

h) En los proyectos realizados por asociación de municipios, uno de ellos deberá fungir como ejecutor de las obras o acciones.

La supervisión directa de las obras o acciones estará a cargo de la Instancia Ejecutora, por lo que ésta deberá dar todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las acciones y proyectos apoyados por el Programa.

Será responsabilidad de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, la aplicación de los instrumentos de registro de beneficiarios, a que se refiere el inciso f, y, en su caso, la instrumentación de los acuerdos para garantizar las aportaciones correspondientes a los beneficiarios, referidas en el inciso g) lo anterior, con estricto apego a lo dispuesto en las presentes Reglas y demás lineamientos aplicables.

3.6.2. Instancia Normativa

El SNDIF será la Instancia Normativa del Programa y estará facultado para interpretar lo dispuesto en estas Reglas y para resolver aspectos no contemplados en las mismas.

La instrumentación de las actividades que se contemplan en estas Reglas se sujetará a lo establecido en los Lineamientos de Operación. Estos serán emitidos por el SNDIF.

La Unidad de Asistencia e Integración Social será la instancia coordinadora nacional del Programa.

La Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social conjuntamente con los Centros de Rehabilitación en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, serán los responsables de la verificación del cumplimiento de estas Reglas y de la normatividad aplicable al Programa. Asimismo, darán seguimiento a su operación e informarán periódicamente a la UAIS sobre su desarrollo.

Los órganos internos de control de cada orden de gobierno serán las instancias que, en sus respectivos ámbitos de competencia, vigilen y controlen la aplicación y comprobación del gasto.

La UAIS y las Direcciones Generales del SNDIF, según su competencia, participarán mediante el acompañamiento técnico en la operación de las vertientes y modalidades del Programa, conforme se define en los Lineamientos de Operación.

3.7 Coordinación institucional

El SNDIF establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

El SNDIF promoverá el apoyo de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para impulsar acciones adicionales, integradas y complementarias, conforme al artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Para ello, en su caso, se suscribirá el convenio de colaboración o documento que corresponda, con base en los modelos de convenio del numeral 9.

Ante casos de inmuebles afectados por fenómenos naturales, y previa declaratoria de desastre por la Secretaría de Gobernación, el SNDIF podrá apoyar, con recursos no comprometidos, a la población afectada mediante la instrumentación de cualquier acción contenida en las presentes Reglas. Para lo anterior, el SNDIF deberá coordinarse con las instancias competentes.

4. Operación

4.1. Proceso

Se integrará un padrón de los beneficiarios del Programa, en los términos establecidos en el artículo 25, fracción II, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.

Los estados y municipios deberán integrar un padrón de beneficiarios de todos los programas, proyectos o acciones apoyadas por este Programa en el que se precisen los siguientes datos: nombre del beneficiario; estado civil; sexo; clave de la entidad, municipio y localidad; RFC, CURP, fecha de nacimiento y domicilio.

Asimismo, en su caso, los estados y municipios deberán mantener y dar a conocer un listado de las personas morales sin fines de lucro sin fines de lucro que funjan como instancias ejecutoras de este Programa junto con los proyectos, obras o acciones en las que participan o han participado.

Será responsabilidad del SNDIF validar la información proporcionada por las entidades federativas. Una vez validada deberá ser remitida a la Unidad de Asistencia e Integración Social.

La información de este padrón deberá ser publicada conforme a lo previsto en la Ley de Información Estadística y Geografía; así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y estar disponible en la página electrónica del SNDIF www.dif.gob.mx

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

Las instancias ejecutoras deberán formular reportes trimestrales sobre el avance físico-financiero de las obras y acciones bajo su responsabilidad, y remitirlas a la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social del SNDIF durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta. Invariablemente se deberá formular una explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado y el modificado mensualmente.

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, el SNDIF realizará, al 30 de septiembre, una evaluación del avance de las acciones con base en el nivel de ejecución en cada entidad federativa tomando en cuenta su desempeño y gestión observados en el transcurso del ejercicio. Lo anterior con el objeto de canalizar los recursos de aquellos estados que no ejercerán la totalidad de los mismos hacia aquéllas con mayor ritmo de gasto en la ejecución del programa. Esta información permitirá conocer la eficiencia de operación, así como la derrama de recursos y los alcances de metas entre la población beneficiaria. Asimismo, será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes e informar a la población a través del sistema Internet.

En el caso que se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos del programa, el SNDIF suspenderá la ministración de recursos y, en caso de comprobarse la irregularidad, las autoridades estatales deberán reintegrar la totalidad de los apoyos recibidos por este Programa

4.2.2. Acta de Entrega-Recepción

Para cada una de las obras de infraestructura o proyectos llevadas a cabo en beneficio de las personas con discapacidad en situación de pobreza patrimonial por los ejecutores, se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, en la que invariablemente deberán participar el ejecutor de la asistencia, así como la comunidad beneficiada y en su caso, las personas sujetas a asistencia. Asimismo, deberá invitarse a presenciar el acto la Unidad Responsable del Programa, la Instancia Normativa, la Contraloría Estatal y al H. Ayuntamiento.

4.2.3. Cierre de ejercicio

El sistema Estatal DIF, con apoyo de los gobiernos de los municipios, y entidades ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio para revisión y validación y lo remitirá debidamente requisitado y en medios magnéticos a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social.

De igual forma, el Sistema Estatal DIF enviará en medio magnético a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Contraloría Estatal, el Cierre de Ejercicio Presupuestal.

La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales a las instancias ejecutoras en el siguiente ejercicio presupuestal.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

Los órganos federales de fiscalización, contralorías de las entidades federativas, el Organo Interno de Control en el SNDIF y la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus competencias, llevarán a cabo las acciones de fiscalización y verificación necesarias. Asimismo, se promoverá la participación social en las actividades de control y vigilancia del Programa, buscando que los propios beneficiarios se constituyan en instancias de contraloría social.

Las instancias de fiscalización que en el ámbito de sus respectivas competencias tienen facultades para practicar intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo a los proyectos, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en las distintas etapas de ejecución del Programa son: la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control en el SNDIF, Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación y la Auditoría Superior de la Federación.

Las contralorías de los estados y municipios, y los auditores externos designados para tal efecto, según el caso de que se trate, auditarán la ejecución y correcta aplicación de los recursos que se entreguen a los ejecutores.

Asimismo, en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, para el control de los recursos que se asignen a las entidades federativas, la Secretaría de la Función Pública convendrá con los gobiernos de las entidades federativas, los programas o las actividades de auditoría que permitan garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

De ser detectados manejos inadecuados de recursos e incumplimiento al marco normativo aplicable, las diversas instancias de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, instrumentarán y promoverán la aplicación de las sanciones procedentes conforme a la legislación correspondiente.

La UAIS a través de la DGRAS dará seguimiento selectivo a las acciones desarrolladas con los recursos de este Programa, e informará sobre los resultados en los términos establecidos en las presentes Reglas y en los lineamientos específicos de operación para el presente ejercicio fiscal, emitidos por el SNDIF.

Se deberán elaborar informes periódicos que muestren los resultados obtenidos de los procesos de control y supervisión, que faciliten el conocimiento oportuno de la situación que prevalece en torno a la ejecución de los proyectos y al uso de recursos que contribuya a la toma de decisiones.

6. Evaluación

6.1. Interna

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria; así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del programa. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

Indicadores

Nombre del indicador	Fórmula
Porcentaje de personas que reciben prevención y atención para la discapacidad	Número de personas que reciben prevención y atención para la discapacidad durante el periodo / Número de personas que solicitan prevención y atención para la discapacidad durante el periodo X 100
Porcentaje de servicios y apoyos otorgados a las personas con discapacidad	Número de servicios y apoyos otorgados a personas con discapacidad durante el periodo / Número de servicios y apoyos solicitados por las personas con discapacidad durante el periodo X 100
Porcentaje de acciones para la profesionalización para la atención de las personas con discapacidad	Número de acciones realizadas para la profesionalización para la atención a personas con discapacidad / Número acciones programadas para la profesionalización para la atención a personas con discapacidad X 100
Indice de eficiencia formativa en Centros de Rehabilitación (Médicos Especialistas y Lic. en Terapia)	Alumnado que cumple con los requisitos de egreso en el año escolar / Total del alumnado programado para egresar en el año escolar X 100
Indice de Atención a Mujeres con discapacidad	Número de mujeres con discapacidad atendidas / Total de personas con discapacidad atendidas X 100
Indice de niñas y niños con discapacidad integrados	Número de niñas y niños con discapacidad integrados a la familia o a la escuela regular / Número de niñas y niños con discapacidad atendidos X 100
Indice de personas con discapacidad integradas socialmente	Número de personas dadas de alta e integradas a la familia y a la sociedad / Número de personas atendidas por primera vez X 100

Seguimiento Físico y Financiero

La DGPOP y la DGRAS del SNDIF, y la participación que corresponda a los SEDIF, realizarán un seguimiento físico-financiero de la aplicación de los recursos del Programa, incluyendo el avance en relación a las metas presupuestales, la población beneficiada y el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

Para asegurar la correcta ejecución de las obras y acciones que se realicen con recursos del Programa, la DGRAS conducirá la supervisión en campo, conjuntamente con los SEDIF y los DIF Municipales; además se promoverá la participación de la población beneficiaria, representantes del Poder Legislativo y de la sociedad civil.

6.2. Externa

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24, fracciones III y IV, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, la evaluación externa del Programa de las presentes Reglas de Operación deberá cubrirse con cargo al presupuesto del SNDIF y realizarse por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia.

7. Transparencia

7.1. Difusión

El Sistema Nacional DIF divulgará las presentes Reglas de Operación a través de las reuniones y eventos interinstitucionales. Las instancias ejecutoras realizarán las acciones que consideren pertinentes para la difusión y promoción de las mismas.

El SNDIF y los SEDIF, en coordinación con DGRAS responsable del Programa y las instancias ejecutoras, serán las encargadas de realizar la promoción y divulgación de las acciones del Programa, dando a conocer las acciones a realizar, las comunidades beneficiarias, el padrón de beneficiarios y los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, estas Reglas de Operación estarán disponibles en el portal de transparencia de la página web del SNDIF http://www.dif.gob.mx

Con sujeción a las disposiciones contenidas en el artículo 23, fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, se deberá incluir en toda la documentación del Programa y en toda publicidad y promoción que adquiera el SNDIF o las instancias ejecutoras tales como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, la leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

7.2. Contraloría Social

La participación social en las actividades de control y vigilancia del Programa estará a cargo de los beneficiarios del proyecto aprobado, así como de las personas morales sin fines de lucro que hayan suscrito Convenios de Concertación para la Transparencia y el Combate a la Corrupción con el SNDIF, quienes se constituirán en instancias de contraloría social.

8. Quejas y Denuncias

La Secretaría de la Función Pública, el SNDIF y el Organo Interno de Control respectivo, en el ejercicio de sus facultades, podrán realizar, indistintamente, en todo momento la inspección, fiscalización y vigilancia de los recursos federales, incluyendo la revisión programática-presupuestal; así como, en su caso, atender las quejas y denuncias que se presenten sobre su manejo. Para tal efecto la instancia ejecutora conservará en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de los actos que realice conforme a las disposiciones de la legislación aplicable.

Toda persona u organización podrá presentar denuncia ante la autoridad competente sobre cualquier hecho, acto u omisión, que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos sociales.

La denuncia podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga:

I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y en su caso, de su Representante Legal.

II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.

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

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

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con este Programa, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población en general, a través de los siguientes canales institucionales de quejas y denuncias:

Secretaría de la Función Pública (SFP)

SACTEL Tel. 01 800 001 4800

18885943372 EUA y CANADA

www.funcionpublica.gob.mx

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)

FEPADETEL

Tel. 01 800 833 7233

5346 3103 Ciudad de México

www.fepadenet.pgr.gob.mx

fiscalenlinea@pgr.gob.mx

Organo Interno de Control

www.dif.gob.mx

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

9. Anexos

ANEXO 1 Modelo de Convenio de Coordinación

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. _____ Y _____, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE _____ Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE _____, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU _____, EL/LA _____, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34, y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracción __ de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, _____.

(Señalar demás disposiciones aplicables de la Ley de Asistencia Social).

IV. En congruencia con lo anterior, con fecha _____, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de _____, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma de _____, mismo que tiene como objetivo general, el _____, entre otros.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de _____, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos _____ y 19 fracción XXVI del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 De acuerdo con los artículos 12 fracción ____ de la Ley de Asistencia Social y 2o. fracciones __ y _____ de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de _____.

I.5 Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención al programa de _____ con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de _____ y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.6 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL", declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por _____, de fecha _____, regulado por _____.

II.2 Tiene por objeto la promoción del bienestar social, servicios de promoción de asistencia social, la prestación de servicios en este campo, apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad; así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

II.3 Su _____, quien acredita su personalidad con _____en el Estado de _____de fecha _____, emitido por _____, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de colaboración.

II.4 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en _____.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado _____, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de _____, para la realización de acciones en beneficio de "_____, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracciones X, XII y XV y _____, en relación con el _____ del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de _____, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el apoyo y ejecución del proyecto denominado "_____", descrito en el documento que es agregado como parte integral del presente convenio e identificado como Anexo 1, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION" y el Anexo 1, "LAS PARTES" se comprometen a destinar un total de $_____.00 (_____), conforme a la distribución siguiente:

El "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION" por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.) y el "DIF ESTATAL" por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.). (en caso de que existan recursos estatales).

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados a más tardar el 31 de diciembre y aplicados así como acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", informando por escrito al "DIF NACIONAL".

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, la cual el "DIF ESTATAL", se obliga a aperturar especial y exclusivamente para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico y que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio y su Anexo 1, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos, a las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

d) Informar cuando menos en forma trimestral al "DIF NACIONAL" a través de la Unidad de _____, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;

e) Presentar al "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".

f) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, según sea el caso, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

h) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

i) Publicar los avances físicos-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;

j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

k) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

l) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Unidad de _____,

m) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto; y

n) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ___, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

a) Suscribir un acta de cierre y finiquito de las acciones materia del presente instrumento, una vez concluida la vigencia del mismo;

b) Las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"

_____

JEFE DE LA UNIDAD DE _____

"DIF ESTATAL"

_____.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de _____, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) Con motivo de la inviabilidad del proyecto, en razón de la alteración o cambio de las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"_____" acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará al "DIF NACIONAL" los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

CONTROL Y VIGILANCIA

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión y verificación, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

TRANSPARENCIA

DECIMA PRIMERA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Coordinación permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de ____, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "DIF ESTATAL" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "DIF ESTATAL" acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de _____, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a _____.

POR EL "DIF NACIONAL"	**POR EL "DIF ESTATAL"**
LA TITULAR	_____
LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN	

EL OFICIAL MAYOR

_____

EL JEFE DE LA UNIDAD DE _____

_____

ANEXO 2 Convenio de Concertación (y/o Colaboración)

CONVENIO DE CONCERTACION (Y/O COLABORACION) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. _____ Y _____, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE_____ Y POR LA OTRA, _____(GRUPOS SOCIALES O PARTICULARES INTERESADOS (PERSONAS FISICAS O MORALES) O INSTITUCIONES ACADEMICAS) EN ADELANTE "_____", REPRESENTADO POR SU _____, EL/LA _____, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 37, 38 y 40 establece que los Planes y Programas especificarán las acciones que serán objeto de concertación por el ejecutivo federal (a través con los grupos sociales interesados, pudiéndose concertar con ellos o con los particulares la ejecución de dicho Plan y los referidos programas).

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracción __ de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, _____ (dependiendo del programa de que se trate).

De igual manera, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley en mención, se establece la posibilidad de que gobierno federal promueva la participación correspondiente de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política nacional de asistencia social a través de concertar acciones y establecer acuerdos y convenios de colaboración con los sectores social y privado y con instituciones académicas, grupos y demás personas físicas y morales interesadas en la prestación de servicios de asistencia social, situación que se ratifica en el artículo 44 del ordenamiento legal en mención.

IV. Por otro lado, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI que la programación y presupuestación anual del gasto público se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las entidades para cada ejercicio fiscal con base en la interrelación que en su caso exista con los acuerdos de concertación con los sectores social y privado.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178 párrafo segundo, que a efecto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las entidades participantes en los mismos promoverán la celebración de convenios con personas morales sin fines de lucro.

VI. En congruencia con lo anterior, con fecha _____, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa _____, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma de _____, mismo que tiene como objetivo general, el _____, entre otros.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales) e instituciones académicas, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar y potenciar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención concertar o colaborar con el "_____", para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de _____, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 fracción IV y 19 fracción XXVI del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:

La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.

El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND, establece en la estrategia No. 17.2: De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, se estima que cuando menos el 10% de los mexicanos vive con alguna discapacidad física, mental o sensorial. Por esta razón se promoverá la incorporación de las personas con discapacidad a los diferentes programas sociales que llevan a cabo los tres órdenes de gobierno.

El PND, señala en la estrategia No. 17.6 Otorgar apoyo integral a las personas con discapacidad para su integración a las actividades productivas y culturales, con plenos derechos y con independencia.

Se implementarán acciones diferenciadas según tipos de discapacidad, que permitan a las personas tener un mayor acceso a los servicios educativos y de salud, así como oportunidades de recreación y de inserción en el mercado laboral. Es fundamental incluir a las personas con discapacidad en el diseño de políticas públicas.

El PND, establece en el objetivo 17: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.

El PND, establece en la línea de acción No. 3.7 Familia, niños y jóvenes, que: Una de las grandes riquezas humanas y sociales de la cultura mexicana es precisamente el valor de la familia.

La centralidad de la familia en el proceso del desarrollo humano plantea la necesidad de impulsar acciones que ayuden a consolidar los procesos de formación y de realización que se verifican en su interior. Muchas familias requieren de apoyo especial para salir adelante y cumplir así su función de formación educativa, de formación en valores y de cuidado de la salud, entre otras. Las políticas de fortalecimiento familiar tendrán entonces un efecto múltiple positivo en cada uno de sus miembros, especialmente en los niños y niñas, así como en los jóvenes.

El PND, establece en el objetivo 18: Desarrollar una política pública dirigida a la familia, entendida en su diversidad y complejidad, con el fin de reducir la vulnerabilidad social mediante la promoción y fortalecimiento como ámbito natural de prevención y desarrollo.

El PND, establece en el objetivo 19: Instrumentar políticas públicas transversales que garanticen las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los jóvenes.

El PND, establece en el objetivo 20: Promover el desarrollo sano e integral de la niñez mexicana garantizando el pleno respeto a sus derechos, la atención a sus necesidades de salud, alimentación, educación y vivienda, y promoviendo el desarrollo pleno de sus capacidades.

De acuerdo con los artículos __ de la Ley de Asistencia Social y _____ de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de _____ (SE DEBERAN ACOTAR LOS ANTERIORES ARGUMENTOS A AQUELLOS QUE ESPECIFICAMENTE APLIQUEN AL PROGRAMA).

I.5 Que en los términos de los artículos ____ de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de _____ en materia de atención al programa de _____ con "_____" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de concertación y/o colaboración en materia de _____.

I.6 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "_____", declara que:

II.1 Es _____(grupo social, persona moral o física o Institución Académica, etc.), creado por _____ (Estatutos, Poder Notarial, RFC, Ley Orgánica, etc.) de fecha _____, regulado por _____.

II.2 Tiene por objeto _____; así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

II.3 Su _____, quien acredita su personalidad con _____en el Estado de _____de fecha _____, emitido por _____, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de concertación (y/o colaboración).

II.4 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en _____.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones concertadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país;

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Concertación (y/o colaboración).

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado _____, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones concertadas por ambas partes en materia de asistencia social, en el marco del Programa de _____, para la realización de acciones en beneficio de "_____, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto concertado y materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 21 y 44, y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; _____ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____; 11 fracciones X, XII y XV y _____(facultades del Oficial Mayor y Titular de la Unidad participante), en relación con el _____ del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; _____ de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil o Ley Orgánica o Estatutos (de la Institución Académica) o Poder Notarial (Persona Moral), (según sea el caso); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de _____, las partes celebran el presente Convenio de Concertación (y/o colaboración) y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de concertación y/o colaboración, entre "LAS PARTES" para la ejecución del proyecto denominado "_____", descrito en el documento que es agregado como parte integral del presente convenio e identificado como Anexo 2, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION" y el Anexo 2, "LAS PARTES" se comprometen a destinar un total de $_____.00 (_____), conforme a la distribución siguiente:

El "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION" por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.) y el _____ por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.). (en caso de que existan recursos de los grupos sociales, privados o Instituciones académicas participantes).

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "_____".

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y en su caso la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "_____", de conformidad con la normatividad aplicable.

En consecuencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales, el "_____" se compromete a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, a más tardar el 31 de diciembre de _____.

Los recursos que no sean devengados a más tardar el 31 de diciembre y aplicados así como acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "_____", informando por escrito al "DIF NACIONAL".

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, la cual el "_____", se obliga a aperturar especial y exclusivamente para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico y que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos (de ser el caso) a la presentación previa por parte del "_____" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "_____" se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio y su Anexo 1, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos, a las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Informar cuando menos en forma trimestral al "DIF NACIONAL" a través de la Unidad de _____, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;

d) Presentar al "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".

e) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, según sea el caso, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

h) Publicar los avances físicos-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;

i) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

j) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

k) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Unidad de _____,

l) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto; y

m) En general, cumplir y observar en todo momento (en los casos en que sea aplicable) las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ___, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "_____" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento de "_____" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "_____" cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

a) Suscribir un acta de cierre y finiquito de las acciones materia del presente instrumento, una vez concluida la vigencia del mismo;

b) Las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"

_____

JEFE DE LA UNIDAD DE _____

"_____-"

_____ (Quien cuente con facultades de representación)

_____.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- "_____" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de _____, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) Con motivo de la inviabilidad del proyecto, en razón de la alteración o cambio de las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"_____" acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará al "DIF NACIONAL" los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

TRANSPARENCIA

DECIMA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA PRIMERA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Concertación y/o Colaboración permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEGUNDA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de ____, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explicita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "_____" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "_____" acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA TERCERA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA CUARTA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la concertación y colaboración prevista en el presente convenio.

DECIMA QUINTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio de _____, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a _____.

POR EL "DIF NACIONAL"

LA TITULAR DEL ORGANISMO

LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN

EL OFICIAL MAYOR

_____

EL JEFE DE LA UNIDAD DE _____

_____

POR "_____"

_____

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- Con fundamento en el artículo 15, fracción XX del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, firma en ausencia de la Titular del Organismo, el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Sergio Medina González**.- Rúbrica.

DECIMOPRIMERA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGLAS de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación y para el Programa de Servicios de Cobertura que operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Con fundamento en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria así como en los artículos 1, 2, 3 fracción XIV, inciso a), 4 y demás relativos aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, y considerando:

Que conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, se le asignan recursos al Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural para contribuir en la operación del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable a través de los siguientes Programas:

1. Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación, y

2. Servicios de Cobertura.

En este contexto y a efecto de cumplir con lo antes expuesto, se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CAPITAL DE RIESGO PARA ACOPIO, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACION Y PARA EL PROGRAMA DE SERVICIOS DE COBERTURA QUE OPERARA EL FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL (FOCIR)

1. Introducción

El Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural se constituyó en el año de 1994 como un Fideicomiso Público del Gobierno Federal, para promover en el marco de la política de financiamiento para el desarrollo rural, acciones tendientes a complementar la capacidad económica de los productores rurales y de sus organizaciones económicas a fin de fomentar la creación y consolidación de empresas rurales, constituyendo asimismo, un factor de impulso en las inversiones que en materia agrícola, ganadera, forestal y acuícola llevan a cabo la banca, los grupos empresariales y los productores privados y sociales en el campo mexicano. Por ello, FOCIR se ha dedicado a impulsar la capitalización del sector rural, colocando inversión financiera en proyectos viables y de impacto regional, de manera directa o a través de inversionistas de capital privado que apoyen a empresas en etapa de pre-inversión y primer escalamiento, como aquellos en etapas posteriores de desarrollo o consolidación.

Las presentes Reglas de Operación se publican en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos a ser ejercidos por el FOCIR.

1.1. Definiciones

a) Actividades agropecuarias: Los procesos productivos primarios: caza, pesca, recolección, agricultura, ganadería, forestal y acuacultura, incluyendo las actividades complementarias como los servicios de apoyo a la producción (semillas, fertilizantes, plaguicidas, mecanización, acopio y transporte), así como los procesos de beneficio como limpieza, clasificación y empaque de la producción primaria.

b) Actividades agroindustriales: Los procesos productivos de transformación industrial que incorporan valor agregado a la producción primaria del sector agropecuario y forestal.

c) Cadena productiva. El conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, forestales y agroalimentarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación industrial, almacenamiento, distribución y comercialización.

d) Capital de Riesgo: Producto financiero que consiste en la aportación de recursos al capital social o destinado a financiar capital de inversión (mezanine) en las empresas de manera temporal y minoritaria, bajo la suscripción y exhibición de acciones comunes en sociedades mercantiles (S.A. de C.V., S.A.P.I. y S. de R.L.), partes sociales definidas a través de certificados de aportación en sociedades de producción rural (S.P.R.).

e) Contrato de cobertura. Contrato entre el inversionista de capital privado o un intermediario financiero con FOCIR en el que se estipulan las condiciones específicas del Servicio de Cobertura.

f) Coordinadora Sectorial: Unidad de Banca de Desarrollo adscrita a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

g) Cobertura: Instrumento financiero que cubre un porcentaje de las pérdidas en las que pueden incurrir los inversionistas de capital privado o los intermediarios financieros que apoyen financiamientos de activo fijo.

h) Ejercicio de la cobertura: Acto mediante el cual el inversionista solicita a FOCIR hacer efectiva la cobertura.

i) FOCIR: Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.

j) Instrumentos Financieros de Deuda (Deuda Convertible, Deuda Subordinada y Cuasicapital): Mediante estos instrumentos se otorgan apoyos a personas físicas o morales que acopian, comercializan y transforman productos agropecuarios o derivados de procesos agroindustriales, para que aporten capital en empresas rurales nuevas o ya existentes o mediante la suscripción de contratos de financiamiento.

k) Intermediario(s) financiero(s): instituciones de banca múltiple, arrendadoras financieras, sociedades financieras de objeto limitado (SOFOLES), sociedades financieras de objeto múltiple (SOFOMES).

l) Inversionista(s) de capital privado: Persona(s) física(s) o moral(es) con capacidad legal para realizar inversiones de capital de riesgo en el país.

m) Persona Física: Individuo con capacidad jurídica para contratar los servicios y/o productos financieros, mayor de 18 años y con plenas facultades mentales y legales.

n) Persona Moral: Sociedad civil o mercantil que desarrolle actividades empresariales y cuente con capacidad para contratar los servicios y/o productos financieros.

o) Población Objetivo: Segmento o tipo de población que será sujeta a los beneficios de la operación de los programas a cargo de FOCIR.

p) Prima de recuperación: porcentaje respecto de los recursos otorgados como apoyo reembolsable que deberá cubrir a FOCIR el beneficiario por el desarrollo de su plan de negocios.

q) Prima/Comisión de la Cobertura: Precio que el inversionista o intermediario financiero debe pagar al contratar el Servicio de Cobertura establecido por FOCIR de conformidad con los criterios previstos en las presentes Reglas.

r) Primeras pérdidas.- Porcentaje máximo de pérdida a cubrir sobre el principal (capital) de una cartera de crédito, tratándose de financiamiento, o sobre el valor de la inversión inicial, cuando se trate de capital de riesgo, que cubrirá FOCIR en primer orden de prelación.

s) Programas: Acciones que implican erogaciones de recursos siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación para que FOCIR otorgue los apoyos a su cargo en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda.

t) Sector Rural: Personas físicas o morales y grupos localizados en todo el país, que desarrollan actividades productivas vinculadas a las actividades agropecuarias y agroindustriales, incluyendo el desarrollo tecnológico y los servicios de apoyo y logística, preferentemente en regiones que presentan potencial productivo.

u) Tipos de Apoyo: Productos o servicios para los cuales se formalizan los derechos y obligaciones que contraen FOCIR y la población objetivo que cubra los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

v) Nivel facultado de Autorización: Cada operación de capital de riesgo, instrumentos financieros de deuda, apoyo reembolsable o cobertura, será autorizado por la instancia que corresponda, según el monto de la participación de FOCIR, como sigue:

NIVEL FACULTADO	MONTOS DE REFERENCIA EN UDIS
DIRECTOR GENERAL	HASTA 3’000,000
COMITE TECNICO	DE 3’000,001 EN ADELANTE

w) UDI's: Son unidades de inversión, cuyo valor en pesos para cada día se publica periódicamente por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación y sus variaciones de valor corresponden a las del Indice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Promover con Capital de Riesgo y otros instrumentos financieros, la capitalización y la inversión de largo plazo, así como la mejora en la relación riesgo – rendimiento de las inversiones en proyectos vinculados a la producción, acopio, comercialización y transformación del sector rural y agroindustrial, así como diseñar y difundir mecanismos y esquemas que promuevan la participación de los intermediarios financieros en el sector rural y den viabilidad a proyectos.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación

a) Efectuar y fomentar inversiones para incrementar la producción y la competitividad del sector rural mexicano, mediante el desarrollo de proyectos con alto potencial de crecimiento en etapa de pre-inversión y primer escalamiento, como aquellos en etapas posteriores de desarrollo o consolidación y que por su impacto regional sean considerados como estratégicos para el FOCIR.

b) Respaldar con apoyos financieros y, en su caso, mediante apoyo reembolsable, proyectos viables y rentables en el sector rural.

2.2.2. Programa para Servicios de Cobertura

a) Ofrecer a los inversionistas de capital privado un instrumento que permita la administración del riesgo de las inversiones realizadas en el sector agroindustrial y que a su vez las haga más atractivas en cuanto a la relación riesgo-rendimiento.

b) Cubrir a los intermediarios financieros participantes, un porcentaje de las pérdidas que resulten del total del portafolio de créditos y operaciones de arrendamiento financiero que éstos otorguen, destinados a la adquisición de activos fijos, maquinaria y equipo, relacionados con actividades económicas en el medio rural que contribuyan a la capitalización y modernización del campo y del sector rural.

3. Lineamientos

La cobertura territorial de los Programas será aplicable a nivel nacional.

3.1. Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación

3.1.1. Población Objetivo

Personas físicas o morales y grupos dedicados a las actividades agropecuarias y agroindustriales de todo el país que lleven a cabo proyectos para acopio, comercialización y transformación, preferentemente en regiones que presentan potencial productivo, asociados entre sí, o con inversionistas que cuenten con proyectos productivos en el medio rural.

3.1.2. Beneficiarios

3.1.2.1. Requisitos

Para que un proyecto de inversión en actividades de acopio, comercialización y transformación pueda ser apoyado por FOCIR, será requisito indispensable:

- Tratarse de proyectos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevas empresas o constituyan un plan de modernización, ampliación o diversificación de empresas ya establecidas, que tengan viabilidad corporativa, económica y financiera.
- Contar con una estructura financiera equilibrada, con un nivel adecuado de pasivos, con el fin de que el costo financiero no sea determinante ni ponga en peligro su viabilidad económico-financiera.
- Los inversionistas promotores del proyecto y en particular quienes lo encabezan, empresarial y financieramente, deberán tener amplia solvencia moral y una adecuada trayectoria de negocios, que respalde el éxito del proyecto que se pretenda llevar a cabo con el apoyo de FOCIR.
- Se promoverán aquellos proyectos que incorporen el acopio, y/o la transformación de los productos primarios hasta su comercialización.

En el caso de apoyo reembolsable se otorgará a empresas del Sector Rural y/o agroindustriales que requieran realizar estudios de factibilidad y desarrollo de un Plan de Negocios y que demuestren que los apoyos solicitados reforzarán la viabilidad de sus proyectos de inversión, de modo que FOCIR pueda eventualmente realizar una operación financiera con ellas.

3.1.2.2. Procedimiento de Selección

Para acceder al apoyo mediante los instrumentos financieros señalados en el numeral 3.1.3.1 se deberá atender a los siguientes procedimientos, los cuales serán de carácter gratuito para el solicitante:

a) La selección de los apoyos a través de los instrumentos financieros de Capital de Riesgo, Deuda Convertible, Cuasicapital y Deuda Subordinada, se realizarán mediante el siguiente procedimiento:

i. Las solicitudes de apoyo deberán ser presentadas en hojas membretadas o personalizadas por la población objetivo establecida en el numeral 3.1.2 de las presentes Reglas, debiendo seguir el Formato RG-PRO-PRO-001-008 y contener: lugar, fecha y teléfono con clave lada, estar dirigida al Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), denominación del negocio, ubicación, actividad, tipo de apoyo conforme al numeral 3.1.3.1 de las presentes Reglas, destino del apoyo y debidamente suscrito por el representante legal, considerando en su caso, anexos que faciliten la comprensión del apoyo solicitado y revisión de documentos legales del solicitante, así como del representante legal.

ii. Las solicitudes de apoyo se captarán directamente en las oficinas del FOCIR, ubicadas en Paseo de los Tamarindos número 400-B Torre oriente, piso 10, colonia Bosques de las Lomas, código postal 05120, México, D.F., debiendo contener lo siguiente: Solicitud de Producto o Servicio de Apoyo Financiero (Formato RG-PRO-PRO-001-008); Presentación Básica para el Preanálisis (Formato RG-PRO-PRO-001-005); Carta de autorización para solicitar reportes de crédito (Formato personas físicas RG-PRO-PRO-001-007) (Formato personas morales RG-PRO-PRO-001-006), disponibles en la página de Internet de FOCIR http://www.focir.gob.mx.

iii. Para el caso de Apoyo Reembolsable se presentarán la Solicitud de Financiamiento (Formato RG-PRO-PRO-001-008) y Presentación Básica para el Diagnóstico (Formato DICS-PRO-001)

iv. FOCIR realiza un análisis preliminar del proyecto y se pronuncia sobre la elegibilidad del mismo, con base en la información presentada. Si el proyecto no es aceptado, se informa al o los promotores.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de hasta 30 días hábiles contados a partir de su ingreso, en caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, FOCIR informará en un plazo no mayor a 15 días hábiles al interesado que su solicitud no reúne los requisitos mínimos necesarios y por lo tanto, no puede ser tomada en cuenta para ser apoyada por el Programa.

Las solicitudes autorizadas y formalizadas, recibirán los apoyos en los términos y condiciones pactados, iniciando la primera y/o única ministración en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la suscripción de los documentos de formalización de la operación.

3.1.3. Características de los Apoyos

3.1.3.1. Tipos de Apoyo

Los apoyos de este Programa se otorgan, indistintamente del tipo de persona (física o moral) o género que lo soliciten, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en su caso, con las garantías propias que se requieran, para promover la capitalización directa e indirecta de las empresas y acceder a servicios de apoyo que fortalezcan su capacidad, tanto administrativa como técnica y de mercados, a través de los instrumentos financieros especializados que opera FOCIR, tanto en forma directa como entidad de primer piso, o bien, participando como entidad de segundo piso a través de distintos vehículos de inversión, donde FOCIR sólo asume riesgos de portafolio, estos vehículos son inversionistas de capital privado, los cuales pueden otorgar apoyos a empresas en etapa de pre-inversión (capital semilla) y primer escalamiento, o en etapas posteriores de desarrollo o consolidación.

Los instrumentos financieros son:

a) Capital de Riesgo

b) Deuda convertible a capital

c) Cuasicapital

d) Deuda Subordinada

e) Apoyo Reembolsable

f) Adicionalmente, será extensiva para aquellos instrumentos o servicios que incorpore FOCIR en sus Reglas de Operación Institucionales.

Los términos y condiciones de los instrumentos financieros que podrán ser utilizados para apoyar los proyectos de inversión vinculados con las actividades productivas de acopio, comercialización y transformación, son:

Capital de Riesgo.- Se otorgarán apoyos mediante la aportación de recursos en forma directa como entidad de primer piso, o bien, participando como entidad de segundo piso a través de inversionistas de capital privado (fondos), al capital social de las empresas o al patrimonio del fondo, según corresponda, de manera temporal y minoritaria, bajo la suscripción y exhibición de acciones, partes sociales o certificados

de aportación patrimonial, para complementar el esfuerzo emprendedor de los inversionistas al incrementar el nivel de capitalización de los proyectos de inversión a desarrollar y disminuir el riesgo del negocio, tanto para proyectos en etapa de preinversión y primer escalamiento (capital semilla), como aquellos en etapas posteriores de desarrollo o consolidación.

En el caso de primer piso, la aportación será hasta por el 35% del capital social previsto en las empresas apoyadas, y en aquellas que participe en forma sindicada con otras instituciones de la banca de desarrollo no podrá exceder, de manera conjunta, de 45% del capital social previsto de dichas empresas. En el caso de operaciones de segundo piso con inversionistas de capital privado, la participación al patrimonio del fondo por parte de FOCIR será hasta por el 35%.

La exposición directa del FOCIR y otras instituciones de banca de desarrollo, no debe exceder de 49% de la inversión total del proyecto. La temporalidad de la participación accionaria se sujetará a un plazo acorde a la maduración del proyecto hasta por 7 años, con excepción de aquellos proyectos que dada su naturaleza y periodo de maduración requieran de un plazo mayor. En el caso de operaciones de segundo piso, el plazo de participación será hasta 10 años, incluyendo en este plazo el periodo de inversión y desinversión en las empresas.

Preferentemente, se suscribirán acciones comunes en sociedades mercantiles (S.A. de C.V. y S. de R.L.), o de partes sociales definidas a través de certificados de aportación en sociedades de tipo rural (S.P.R. de R.L. y A.R.I.C.).

Las operaciones de capital de Riesgo se formalizarán mediante contrato de asociación empresarial.

Criterios de desinversión. Para las operaciones de primer piso al término de la temporalidad prevista en los proyectos, FOCIR vende su paquete accionario a los productores involucrados, accionistas o a un tercero, al precio que resulte mayor de aplicar los siguientes criterios de valuación:

- Capital contable por un múltiplo que considera la prima de salida.
- Capital social actualizado por el Indice Nacional de Precios al Consumidor por un múltiplo que considera la prima de salida.

En operaciones de segundo piso, la desinversión se realizará, en base al valor que arroje el porcentaje que detente FOCIR con el inversionista de capital privado (fondo), aplicando el método de participación contable o aquel que en su momento definan las partes.

Deuda Convertible.- Mediante deuda convertible se puede financiar a la empresa de manera temporal o puente para la realización del programa de inversiones previsto. Se otorga a un plazo predeterminado, a cuyo vencimiento o anticipadamente y por acuerdo entre las partes se puede llevar a cabo la conversión del saldo insoluto de la deuda a capital de riesgo. En el caso de que FOCIR considere conveniente la conversión del saldo de la deuda a capital, la empresa podrá entregar acciones o certificados de aportación en pago de dicho adeudo.

Se podrá financiar a la empresa acreditada mediante este instrumento hasta por un monto que no supere al momento de otorgar el apoyo el 49% del capital suscrito y pagado en la sociedad receptora del financiamiento, ni los límites máximos establecidos para capital de riesgo al realizar la conversión a deuda.

La exposición directa de FOCIR sumada con la de otras instituciones de banca de desarrollo no excederá del 49% de la inversión total del proyecto, considerando los diferentes instrumentos de financiamiento.

La tasa de interés aplicable se determinará mediante la tasa de referencia más el margen de puntos determinados que autorice el nivel facultado de autorización. La tasa de referencia será igual al promedio aritmético de las cotizaciones diarias de la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a 28 días correspondientes al mes inmediato anterior a aquel en que se causen los intereses, o al plazo que sustituya a éste en caso de días inhábiles. La tasa de interés será revisable y ajustable mensualmente.

El plazo para llevar a cabo la conversión parcial o total de la operación de deuda en capital de riesgo no deberá rebasar tres años. En el caso de que el crédito convertible se convierta en una operación de capital de riesgo, en general la sumatoria de los plazos no deberá exceder de 7 años.

Para respaldar el crédito convertible deberá constituirse garantía real.

Cuasicapital.- Mediante este instrumento se otorgan apoyos a personas físicas y morales para que se conviertan en accionistas de empresas que acopian, comercializan y transforman productos logrando con ello participar de las utilidades generadas e induciendo su integración vertical. Dicho apoyo será formalizado mediante contrato de crédito simple para que éstas a su vez, aporten capital en empresas rurales nuevas o ya existentes.

Se podrá financiar hasta un máximo del 80% del monto del proyecto de compra de partes sociales a emitir por la sociedad receptora final del financiamiento (beneficiario final).

En el caso de que FOCIR participe con otro instrumento, el riesgo total no podrá ser mayor del 49% del capital accionario suscrito y pagado en la sociedad receptora del financiamiento.

La exposición directa de FOCIR y otras instituciones de banca de desarrollo no deberá exceder el 49% de la inversión total del proyecto, considerando los diferentes instrumentos de financiamiento.

La tasa de interés aplicable se determinará mediante la tasa de referencia más el margen de puntos determinados que autorice el nivel facultado de autorización. La tasa de referencia será igual al promedio aritmético de las cotizaciones diarias de la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a 28 días correspondientes al mes inmediato anterior a aquel en que se causen los intereses, o al plazo que sustituya a éste en caso de días inhábiles. La tasa de interés será revisable y ajustable mensualmente.

El plazo de recuperación será como máximo de 7 años.

El cuasicapital quedará garantizado con la prenda constituida por las acciones o certificados de aportación que se adquieran con el crédito. Adicionalmente, la persona física o moral acreditada otorgará garantía real.

Deuda Subordinada.- Mediante este instrumento se otorga financiamiento a empresas del Sector Rural, que pretendan llevar a cabo nuevas inversiones, tecnificación, ampliación o diversificación, donde el calendario de pagos está determinado en función al flujo que genere la empresa, después de cubrir costos y gastos de operación, gastos financieros y amortización de pasivos bancarios pero antes de que los accionistas retiren utilidades.

El monto del financiamiento con deuda subordinada en forma directa a las empresas rurales, será de hasta el equivalente al 49% del capital contable de la empresa.

La exposición directa del FOCIR sumada con la de otras instituciones de banca de desarrollo no excederá del 49% del activo total de la empresa.

El plazo de recuperación de deuda subordinada no deberá exceder de 7 años; no obstante, se podrá autorizar por la Instancia facultada, un plazo mayor en aquellos proyectos que lo requieran por su naturaleza y periodo de maduración.

La tasa de interés aplicable se determinará mediante la tasa de referencia más el margen de puntos determinados que autorice el nivel facultado de autorización. La tasa de referencia será igual al promedio aritmético de las cotizaciones diarias de la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a 28 días correspondientes al mes inmediato anterior a aquel en que se causen los intereses, o al plazo que sustituya a éste en caso de días inhábiles. La tasa de interés será revisable y ajustable mensualmente.

La tasa de interés a aplicar al monto de la deuda, podrá ser incrementada por cada año transcurrido desde el otorgamiento de la deuda subordinada, de obtenerse un flujo superior a lo proyectado.

Podrá otorgarse un periodo de gracia hasta de 2 años para iniciar el pago del capital, siempre que los estudios técnico-económicos y financieros que se realicen a cada acreditado justifiquen la necesidad de otorgar un determinado periodo de gracia.

De no tener flujo de efectivo el acreditado para pagar una amortización en su fecha preestablecida, se reprogramará dicha amortización en función a las proyecciones del flujo de efectivo generado por la empresa, si el pago no se ha cubierto en 2 años, los accionistas privados deberán cubrir su compromiso, de tal modo que la temporalidad sólo podrá incrementarse por 2 años más.

Apoyo reembolsable.- Se otorgarán a personas físicas o morales, indistintamente del tipo de persona o género que lo solicite, para financiar los servicios ofrecidos por terceros y estarán orientados a apoyar con un Plan de Negocios, que en última instancia financie FOCIR parcialmente, la consolidación y el desarrollo de las empresas. Los servicios que serán elegibles para financiamiento son los siguientes:

- Apoyo técnico y asesoría en materia de asistencia técnica, administración de riesgo, manejo financiero, tecnología y consultoría especializada en agronegocios.
- Capacitación sobre planeación estratégica, administración y temas relacionados con la eficiente gestión de la empresa.
- Gobierno Corporativo con estudios sobre los temas siguientes: diagnósticos de competitividad, oportunidades de negocios, evaluación de proyectos agroindustriales, forestales y de pesca, apertura y alertas de mercados, pronósticos macroeconómicos, análisis por línea de producción y planes de negocios.

Las empresas podrán contratar estos servicios para apoyos reembolsables, con base a un Diagnóstico de viabilidad positiva y se financiará la realización del estudio que derive en el Plan de Negocio antes mencionado.

Se financiarán hasta por 200,000 UDIS, con una aportación mínima del 20% de recursos propios de las empresas. Las solicitudes se presentarán al nivel facultado de autorización que corresponda y las condiciones del apoyo reembolsable consisten en el reembolso del principal y una prima por el apoyo recibido, en su caso, de hasta el 10% del financiamiento, a pagar en un periodo máximo de tres años con pagos periódicos de acuerdo a la capacidad de pago que el diagnóstico de viabilidad haya señalado y garantía mínima de reembolso de 2:1.

La recuperación del apoyo reembolsable se realizará de acuerdo a lo contratado, en el entendido que de llevarse a cabo una operación de deuda o de capital de riesgo con el FOCIR, el solicitante podrá considerarlo como un componente de los conceptos de inversión.

3.1.4. Participantes

3.1.4.1. Ejecutores

La instancia ejecutora en las operaciones de Capital de Riesgo será FOCIR, conforme lo acordado por el Comité Técnico o el nivel facultado de autorización.

Asimismo, la instancia ejecutora en las operaciones de Deuda Convertible, Cuasicapital, Deuda Subordinada y Apoyo Reembolsable será FOCIR, quien contrata con los deudores y realiza las ministraciones de recursos crediticios, conforme lo acordado por el Comité Técnico o el nivel facultado de autorización.

3.1.4.2. Instancia Normativa

La instancia normativa en FOCIR, está constituida de acuerdo a lo establecido en su Contrato Constitutivo de Fideicomiso.

3.2. Programa de Servicios de Cobertura

3.2.1. Componente para Coberturas de Capital de Riesgo

3.2.1.1. Población Objetivo

Inversionistas de capital privado nacionales y extranjeros que realicen inversiones de capital de riesgo en empresas agroindustriales mexicanas o establecidas en territorio nacional.

3.2.1.2. Beneficiarios

3.2.1.2.1. Requisitos

Los criterios de elegibilidad para el otorgamiento del Servicio de Cobertura a las inversiones de capital de riesgo, son los siguientes:

- Proyectos productivos del sector agroindustrial con alto potencial de crecimiento, financiados con capital de riesgo durante los 6 meses anteriores o los 6 meses siguientes a la fecha de contratación del servicio.
- Los inversionistas promotores del proyecto deberán tener antecedentes crediticios sanos y experiencia o trayectoria de negocios positiva, que respalde el éxito del proyecto en el cual están invirtiendo.

3.2.1.2.2. Procedimiento de Selección

i. Las solicitudes del Servicios de Cobertura deberán ser presentadas por los interesados en hojas membretadas o personalizadas, debiendo seguir el Formato RG-PRO-PRO-001-008 debidamente requisitado y suscrito por el representante legal

ii. Las solicitudes del Servicios de Cobertura se captarán directamente en las oficinas del FOCIR, ubicadas en Paseo de los Tamarindos número 400-B Torre oriente, piso 10, colonia Bosques de las Lomas, código postal 05120, México, D.F., debiendo contener lo siguiente: Solicitud de Producto o Servicio de Apoyo Financiero (Formato RG-PRO-PRO-001-008); Carta de autorización para solicitar reportes de crédito (Formato personas físicas RG-PRO-PRO-001-007) (Formato personas morales RG-PRO-PRO-001-006), disponibles en la página de Internet de FOCIR http://www.focir.gob.mx.

Los trámites derivados del procedimiento antes mencionado no tendrán costo alguno para los solicitantes.

3.2.1.3. Características de los Apoyos

3.2.1.3.1. Tipos de Apoyo

El apoyo consiste en cubrir un porcentaje de las pérdidas de valor de la inversión inicial que puedan presentarse en las inversiones de capital de riesgo sujetas a cobertura, pudiendo aplicar a juicio de la Entidad, el esquema de primeras pérdidas o bien, pérdidas en forma proporcional (“pari passu”) entre FOCIR y el inversionista.

El porcentaje de cobertura respecto a la inversión podrá ser de hasta 20% en el caso de primeras pérdidas, o de 30, 40 o 50 por ciento bajo el esquema “pari passu” (proporcionalidad).

El otorgamiento del porcentaje de cobertura estará sujeto al monto de las disponibilidades de los recursos otorgados para este servicio y a los límites de exposición que en su caso se establezcan.

El inversionista deberá pagar a FOCIR, al contratar los servicios de cobertura, una prima que fijará FOCIR caso por caso, con base en la metodología establecida, y que considera los siguientes factores:

a) Riesgos propios del proyecto
b) Porcentaje de cobertura
c) Periodo de vigencia de la cobertura
d) Evaluación del inversionista

El periodo máximo de vigencia de la cobertura será de 7 años, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato respectivo, teniendo el inversionista la obligación de mantener su inversión por un plazo mínimo de 5 años; transcurrido este periodo y en función del comportamiento de su inversión, podrá solicitar el ejercicio de la cobertura conforme a las condiciones señaladas más adelante y de conformidad con la siguiente tabla:

	Ejerce al final del año		
Plazo contratado	**5**	**6**	**7**
5	✓		
6	✓	✓	
7	✓	✓	✓

En todo el tiempo de vigencia de la cobertura, FOCIR se reserva el derecho de solicitar información para analizar la evolución tanto del proyecto como del valor de la participación del inversionista de capital privado.

El inversionista de capital privado podrá ejercer la cobertura cuando:

- El valor de la inversión cubierta haya disminuido 20% tratándose de cobertura de primeras pérdidas, o de al menos 30% cuando se trate de cobertura proporcional y se encuentre dentro del plazo contratado, como se establece en la tabla arriba señalada.
- Si dentro del plazo contratado, no se llegan a presentar pérdidas iguales o superiores al 20% en primeras pérdidas o del 30% en cobertura proporcional, FOCIR reembolsará el porcentaje de cobertura contratado sobre la pérdida originada, hasta el final del plazo contratado
- Se hayan cumplido los requisitos estipulados en el contrato de cobertura

Las pérdidas del valor de la inversión, se calcularán mediante la diferencia del valor contable de la inversión inicial cubierta actualizado con el INPC, respecto al valor contable de la parte cubierta a la fecha de valuación.

En la contratación de cobertura de primeras pérdidas, FOCIR cubrirá, sujeto a lo estipulado en el contrato, hasta el 20% de la pérdida incurrida por el inversionista, en tanto que para el Servicios de Cobertura proporcional, las pérdidas se distribuyen en forma proporcional (“pari passu”) entre FOCIR y el inversionista de capital privado, de acuerdo al porcentaje de cobertura contratado.

Los recursos de coberturas no ejercidas o los que se reciban mediante aportaciones adicionales se podrán canalizar a nuevas operaciones.

3.2.1.4. Participantes

3.2.1.4.1. Ejecutores

FOCIR como instancia ejecutora de los servicios de cobertura, será quien adquiera los compromisos derivados del convenio o contrato suscrito entre FOCIR y cada intermediario financiero o inversionista de capital privado por concepto del servicio, desde el cobro de la comisión hasta el pago de la cobertura, en su caso.

3.2.1.4.2. Instancia Normativa

La instancia normativa en FOCIR, está constituida de acuerdo a lo establecido en su Contrato Constitutivo de Fideicomiso.

3.2.2. Componente para Cobertura de Financiamiento (Primeras Pérdidas)

3.2.2.1. Población Objetivo

Instituciones de banca múltiple, arrendadoras financieras, sociedades financieras de objeto limitado (SOFOLES), sociedades financieras de objeto múltiple (SOFOMES), Financiera Rural y Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (Bansefi), que financien a Personas físicas o morales que desarrollen actividades económicas en el medio rural para la adquisición de activos fijos, maquinaria o equipo.

3.2.2.2. Beneficiarios

3.2.2.3. Requisitos

Los intermediarios financieros deberán instrumentar y/o tener instrumentados, productos de financiamiento y/o arrendamiento financiero cuyo destino sea la adquisición de activos fijos, maquinaria y equipo relacionados con actividades económicas en el medio rural los cuales contribuyan a la capitalización y modernización del campo y del Sector Rural.

Los intermediarios financieros deberán contar, en su caso, con la debida autorización para realizar las operaciones a que se refieren los ordenamientos que regulan su actuación, debiendo suscribir con FOCIR, en todos los casos, el Convenio correspondiente.

3.2.2.3.1. Procedimiento de Selección

i. Mediante convocatoria pública o a través de las diferentes asociaciones que agrupan a la población objetivo, FOCIR convocará a los intermediarios financieros para que presenten su propuesta de cartera a colocar para la adquisición de activos fijos, maquinaria y equipo, relacionados con actividades económicas en el medio rural.

ii. De acuerdo con los términos de la convocatoria, los intermediarios financieros enviarán su solicitud a través del formato RG-PRO-PRO-001-008 cumpliendo con los requisitos establecidos en las presentes reglas y especificando como proyecto de inversión el monto total de cartera comprometida que desean sea cubierto para el ejercicio correspondiente, así como especificar, en términos de la cobertura geográfica, que ésta será a nivel nacional. Es requisito anexar el plan de colocación estimado por cada intermediario financiero.

iii. De acuerdo al cumplimiento de requisitos y dependiendo de la disponibilidad de recursos asignados al Servicios de Cobertura, FOCIR determinará los intermediarios financieros seleccionados y los montos de cartera de financiamientos a cubrir en cada caso.

3.2.2.4. Características de los Apoyos

3.2.2.4.1. Tipos de Apoyo

El apoyo consistirá en cubrir hasta un porcentaje determinado de la cartera tipo otorgada por el intermediario financiero, conforme al plan de colocación presentado por cada intermediario financiero. El monto de recursos reservados por intermediario financiero se especificará en el Convenio suscrito entre FOCIR y cada institución participante. Cabe aclarar que la relación de servicio entre FOCIR y cada intermediario financiero se formaliza a través del convenio antes mencionado.

Las operaciones dentro del portafolio deberán cumplir con las siguientes características:

CARACTERISTICA DE LA OPERACION	PARAMETRO
Tipo	Crédito y/o arrendamiento financiero para adquisición de activos fijos, maquinaria o equipo.
Monto máximo	Hasta 750,000 UDIS por beneficiario socio activo.
Moneda	Pesos Mexicanos
Plazo	Al menos 3 y máximo 5 años
Garantía	Las determinadas por cada intermediario financiero. Para este programa, será requisito no exigir nuevas garantías líquidas.
Garantías FIRA	Podrá solicitarla de acuerdo a la Normativa Vigente por hasta el 50%.
Destino	Adquisición de activos fijos, maquinaria y equipo relacionados con actividades económicas en el medio rural los cuales contribuyan a la capitalización y modernización del Campo y el Sector Rural.
Tasa de interés	Las determinadas por cada intermediario financiero.
Restricciones	En ningún caso se podrán cubrir créditos contratados con anterioridad a la firma del Convenio con el intermediario financiero ni reestructuras.

Las aportaciones mínimas del acreditado al destino del crédito serán:

ESTRATO DE PRODUCTOR	PORCENTAJE DE APORTACION*
PD1: Productores con ingresos anuales iguales o menores a 1,000 salarios mínimos	10%
Resto de los potenciales acreditados	20%

* Del valor total del activo fijo, maquinaria o equipo a adquirir (incluyendo IVA).

Conforme lo estipulado en el convenio suscrito entre FOCIR y cada intermediario financiero, los participantes se obligan a pagar por el servicio, una comisión del 0.75% (cero punto setenta y cinco por ciento), más el Impuesto al Valor Agregado, del importe total de los créditos que se comprometen a otorgar.

En todo el tiempo de vigencia de la cobertura, FOCIR se reserva el derecho de solicitar información para analizar la evolución tanto de las operaciones vigentes y cubiertas como de las operaciones ejercidas.

El pago de la cobertura se realizará conforme lo estipulado en el convenio suscrito entre FOCIR y el intermediario financiero.

FOCIR pagará al intermediario por concepto de cobertura de primeras pérdidas, hasta el 100% (cien por ciento) de los recursos reservados, con motivo de los incumplimientos de pago de las operaciones, durante el plazo de amortización de dichas operaciones.

3.2.2.5. Participantes

3.2.2.5.1. Ejecutores

FOCIR como instancia ejecutora de los servicios de cobertura, será quien adquiera los compromisos derivados del convenio o contrato suscrito con cada intermediario financiero por concepto del servicio, desde el cobro de la comisión hasta el pago de la cobertura, en su caso.

3.2.2.5.2. Instancia Normativa

La instancia normativa en FOCIR, está constituida de acuerdo a lo establecido en su Contrato Constitutivo de Fideicomiso.

4. Operación

4.1. Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación

4.1.1. Proceso

- En caso de confirmarse la elegibilidad, se solicita al promotor del proyecto el Plan de Negocios conforme a la Guía (ES-PRO-PRO-001-004) y la Documentación complementaria (ES-AYS-ASF-002-001), disponibles en la página de Internet de FOCIR, para proceder al análisis detallado que confirme su viabilidad integral.
- FOCIR realiza el análisis al estudio de factibilidad que presenta el promotor del proyecto.
- Si el análisis no permite establecer la viabilidad integral del proyecto, se solicita a los promotores información complementaria.
- Si se confirma la viabilidad integral del proyecto, FOCIR informará a los promotores los términos y condiciones bajo los cuales en principio, llevará a cabo la asociación empresarial bajo la suscripción y exhibición de acciones, partes sociales o certificados de aportación patrimonial o el contrato de apertura de crédito simple para la aceptación respectiva.
- Si los promotores, solicitantes de crédito o beneficiarios finales no aceptan los términos y condiciones, se cancela la posibilidad de turnar el proyecto a la instancia facultada que corresponda para su autorización correspondiente.
- Si los términos y condiciones bajo los cuales en principio, llevará a cabo la asociación empresarial bajo la suscripción y exhibición de acciones, partes sociales o certificados de aportación patrimonial o el contrato de apertura de crédito simple son aceptados, se procede a presentar el proyecto ante el nivel facultado de autorización de FOCIR.
- Si el nivel facultado de autorización de FOCIR aprueba el proyecto, se informan a los promotores los términos y condiciones bajo los cuales se autorizó el apoyo.
- Si los promotores aceptan los términos y condiciones de autorización, se procede a elaborar el contrato en el cual se establecen las condiciones en que se formalizará la operación.
- Una vez formalizada la operación, el FOCIR autoriza la liberación de los recursos.
- FOCIR da seguimiento al apoyo, hasta la desinversión de los recursos o la recuperación de los créditos.

4.1.2. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los apoyos a que se refiere este programa se sujetarán a los términos establecidos en las presentes Reglas las cuales estarán disponibles en la página de Internet de FOCIR http://www.focir.gob.mx. y la población objetivo tendrá el derecho de exigir un trato equitativo, indistintamente del tipo de persona o género que lo solicite; a cambio deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación y en los convenios específicos para la operación de cada servicio y las garantías propias que se requieran.

Serán causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos, el incumplimiento de los términos establecidos en el Convenio o Contrato suscrito entre FOCIR y la Población Objetivo, según corresponda.

4.2. Programa de Servicios de Cobertura

4.2.1. Componente de Coberturas de Capital de Riesgo

4.2.1.1. Proceso

1) FOCIR realiza un análisis preliminar de la solicitud e informa al interesado el resultado de dicho análisis.

2) En caso de confirmarse la elegibilidad, se solicita al promotor del proyecto el Plan de Negocios conforme a la Guía (ES-PRO-PRO-001-004) y la Documentación complementaria (ES-AYS-ASF-002-001), disponibles en la página de Internet de FOCIR, para proceder al análisis detallado que confirme su viabilidad técnica y financiera.

3) FOCIR realiza el análisis al estudio de factibilidad que presenta el promotor del proyecto.

4) Si el análisis no permite establecer la viabilidad de la solicitud, se solicita a los promotores información complementaria.

5) Si se confirma la solicitud, FOCIR informará a los promotores los términos y condiciones bajo los cuales en principio, se llevará a cabo el Servicio de Cobertura para la aceptación respectiva por parte del solicitante

6) Si el solicitante no acepta los términos y condiciones, se cancela la posibilidad de turnar el proyecto a la instancia facultada que corresponda para su autorización correspondiente.

7) Si los términos y condiciones bajo los cuales en principio, se llevará a cabo el Servicio de Cobertura son aceptados, se procede a presentar el proyecto ante el nivel facultado de autorización de FOCIR.

8) Si el nivel facultado de autorización de FOCIR aprueba la operación, se informa a los interesados los términos y condiciones bajo los cuales se autorizó el servicio

9) Si el solicitante acepta los términos y condiciones de autorización, se procede a elaborar el contrato en el cual se establecen las condiciones en que se formalizará la operación

10) Una vez formalizada la operación, FOCIR realizará los asientos contables que sean pertinentes

11) FOCIR da seguimiento a la operación del Servicio de Cobertura

4.2.1.2. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los apoyos a que se refiere este programa se sujetarán a los términos establecidos en las presentes Reglas las cuales estarán disponibles en la página de Internet de FOCIR http://www.focir.gob.mx, y la población objetivo tendrá el derecho de exigir un trato equitativo, indistintamente del tipo de persona o género que lo solicite; a cambio deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación y en los convenios específicos para la operación de cada servicio.

Serán causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos, el incumplimiento de los términos establecidos en el Contrato suscrito entre FOCIR y la Población Objetivo, según corresponda.

Serán causales de cancelación anticipada del Servicio de Cobertura sin responsabilidad a cargo de FOCIR:

- El incumplimiento por parte de los inversionistas a lo establecido en el Contrato de Cobertura.
- Cualquier modificación del capital social materia de la cobertura, que se realice sin consentimiento de FOCIR.
- Si el inversionista resulta implicado en la comisión de delitos o actividades contrarias a las leyes

4.2.2. Componente para Coberturas de Financiamiento (Primeras Pérdidas)

4.2.2.1. Proceso

1) De acuerdo con la calendarización de recursos para la ejecución del Programa, FOCIR emite convocatoria de participación en un periodo máximo de 45 días naturales, estableciendo en la misma las bases y criterios a partir de los cuales los intermediarios financieros podrán participar en el programa.

2) Los intermediarios financieros remiten a FOCIR en un plazo de máximo de 30 días naturales, a partir de la emisión de la convocatoria, su solicitud de participación en el Programa, requisitando para tal efecto el Formato RG-PRO-PRO-001-008, suscrito por el representante legal.

3) En un plazo no mayor a 30 días naturales del término establecido para la recepción de las solicitudes, FOCIR emitirá los resultados de la asignación de los recursos reservados para cada intermediario financiero al término del periodo determinado en la convocatoria. En caso que la demanda de los intermediarios financieros exceda los recursos disponibles, la asignación de éstos se realizará proporcionalmente (respecto a los montos solicitados por cada institución) entre los intermediarios financieros que cumplan con los requisitos establecidos.

4) En su caso y sin perjuicio de las obligaciones establecidas previamente, FOCIR se obliga a establecer los instrumentos jurídicos correspondientes para formalizar la relación con cada intermediario financiero participante

5) El intermediario financiero participante realizará el pago de la comisión por el servicio, en la forma establecida en el Convenio que suscriba con FOCIR

6) De manera periódica y por medios electrónicos con los datos convenidos con FOCIR, los intermediarios financieros participantes enviarán la información de los créditos y operaciones de arrendamiento financiero que forman el portafolio cubierto, hasta llegar al monto de recursos reservados establecido en el Convenio suscrito entre FOCIR y cada intermediario financiero.

7) En el evento de que a una fecha convenida por FOCIR y los intermediarios financieros participantes, el intermediario financiero no tenga celebradas o concertadas operaciones por un importe equivalente a un porcentaje predeterminado de su plan de colocación, FOCIR se reserva el derecho de reasignar el importe correspondiente al monto no utilizado, a cualquier otro intermediario financiero. En este caso, la cobertura será únicamente por el porcentaje de cobertura convenido respecto al total del monto de las operaciones celebradas o concertadas hasta dicha fecha.

8) Los intermediarios financieros que cumplan con un porcentaje predeterminado de su plan de colocación para la fecha convenida, podrán solicitar una ampliación del monto de recursos reservados en el convenio que ya agotaron, siempre y cuando existan recursos remanentes de acuerdo a lo estipulado en el punto anterior.

9) En caso de que alguno de los créditos y operaciones de arrendamiento financiero del portafolio cubierto tenga estatus de incumplimiento, FOCIR pagará el monto correspondiente al principal y los intereses ordinarios devengados no pagados que a la fecha del incumplimiento se hayan contabilizado, y máximo hasta 90 días naturales posteriores. Lo anterior, hasta que se tenga ejercido el monto de recursos reservados como cobertura del portafolio establecido en el Convenio suscrito entre FOCIR y cada intermediario financiero.

10) En caso de existir recuperaciones de los créditos u operaciones de arrendamiento financiero, que ejercieron la cobertura, los intermediarios financieros se comprometen a devolver a FOCIR los montos correspondientes, conforme a lo establecido en el Convenio suscrito entre FOCIR y cada intermediario financiero.

11) A la fecha de maduración de todos los créditos u operaciones de arrendamiento financiero pertenecientes al portafolio cubierto, se dará por terminado el Convenio correspondiente.

4.2.2.2. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los apoyos a que se refiere este programa se sujetarán a los términos establecidos en las presentes Reglas las cuales estarán disponibles en la página de Internet de FOCIR http://www.focir.gob.mx, y la población objetivo tendrá el derecho de exigir un trato equitativo, indistintamente del tipo de persona o género que lo solicite; a cambio deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación y en los convenios específicos para la operación de cada servicio.

Serán causas de Incumplimiento, retención, suspensión de recursos, el incumplimiento de los términos establecidos en el Contrato suscrito entre FOCIR y la Población Objetivo, según corresponda.

Serán causales de cancelación anticipada del Servicio de Cobertura sin responsabilidad a cargo de FOCIR, el incumplimiento por parte de los intermediarios financieros a lo establecido en el convenio suscrito entre FOCIR y cada uno de ellos, será causal de cancelación anticipada del Servicio de Cobertura de primeras pérdidas sin responsabilidad a cargo de FOCIR.

4.3. Coordinación Institucional

Las acciones realizadas respecto a los programas previstos en las presentes Reglas serán informadas a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, al Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable y, de considerarse necesario, establecer coordinación con otras dependencias a partir de las recomendaciones que al respecto pudiera emitir la Comisión Intersecretarial referida.

4.4. Ejecución

FOCIR promoverá y llevará a cabo la operación del Programa de Capital de Riesgo Para Acopio, Comercialización y Transformación y del Programa de Servicios de Cobertura, destinando hasta el 3% de los recursos asignados al mismo para cubrir los costos y gastos que generen su diseño, armado legal, promoción, difusión, instrumentación, seguimiento y supervisión.

4.4.1. Avances Físicos-Financieros

FOCIR presentará trimestralmente a su Comité Técnico un informe sobre el ejercicio de los recursos aprobados para cada Programa, así como del cumplimiento de los objetivos y metas.

En términos de lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, FOCIR remitirá trimestralmente a la Cámara de Diputados a través de su Coordinadora de Sector informe sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios de los programas a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en el cumplimiento de indicadores de desempeño previstos en las presentes reglas de operación. De la información referida turnará copia a la Secretaría y a la de la Función Pública.

4.4.2. Acta de Entrega-Recepción

La entrega-recepción de recursos del Programa, bajo cualquiera de los Programas, quedará asentada en el contrato, convenio o cualquier otro instrumento jurídico que suscriba FOCIR con cada uno de los beneficiarios del mismo.

4.4.3. Cierre de Ejercicio

FOCIR integrará el cierre de ejercicio programático-presupuestal anual del programa presupuestario a su cargo, remitiéndolo en documento y en medio magnético, a más tardar el último día hábil de enero inmediato posterior al ejercicio fiscal correspondiente, a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

4.4.4. Recursos no devengados

En virtud de que los recursos fiscales asignados a los Programas de las presentes reglas de operación son transferencias para inversión financiera, éstos se consideran recursos patrimoniales, por lo que no aplica su reintegro a la Tesorería de la Federación.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

Los recursos del Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública a través de las áreas internas y/o por el Organo Interno de Control de FOCIR y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, así como la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias en el ámbito de su competencia.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice y/o el Organo Interno de Control mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación y en su caso deslindar las responsabilidades procedentes.

FOCIR deberá cumplir con los informes de evaluación del ejercicio presupuestario, a remitirse a las Comisiones correspondientes de la H. Cámara de Diputados, turnando copia a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinadora Sectorial.

La instancia de control y vigilancia en FOCIR es el Organo Interno de Control y el Comisario, designados por la Secretaría de la Función Pública.

6. Evaluación

6.1. Evaluación Interna

El Director General de FOCIR presentará al Comité Técnico trimestralmente un informe del desempeño de las actividades del Fideicomiso, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos. Dicho informe incluirá una evaluación mediante indicadores de desempeño para cada Programa que se calcularán trimestralmente, para fines de seguimiento e información, siendo los que se establecen en el Anexo A.

6.2. Evaluación Externa

Conforme se determine en el Decreto, FOCIR presentará a través de la Coordinadora Sectorial la evaluación de resultados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que los resultados sean considerados en el proceso de análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el siguiente ejercicio fiscal. La evaluación se realizará por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, que cuente con reconocimiento y experiencia en materia de evaluación de los Programas.

7. Transparencia

7.1. Difusión

De acuerdo con la disponibilidad de recursos, FOCIR promoverá y difundirá los Programas mediante entrevistas personales, convenciones, simposios, talleres, reuniones, foros, conferencias, visitas oficiales, exposiciones y congresos, anuncios en periódicos y revistas especializadas de circulación nacional, spots radiofónicos, página de internet, trípticos, folletos, cartas personalizadas, videos, audiovisuales.

En la papelería, documentación, publicidad y promoción, deberán incluirse las siguientes leyendas:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"

7.2. Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, FOCIR brindará facilidades a los miembros de la comunidad o instancia asociativa de los beneficiarios, proporcionando con base en la normatividad establecida para tal efecto, la información del Programa, transparentando de esta forma la operación de los programas considerados en las presentes Reglas de Operación.

8. Quejas y Denuncias

Las quejas o denuncias deberán manifestarse ante el Organo Interno de Control de FOCIR quien cuenta con los mecanismos suficientes para recibirlas tanto de los ciudadanos en general, como de los servidores públicos vía escrita, fax 50 81 09 08 y telefónica (50 81 09 50) medios electrónicos Internet (jmartinez@focir.gob.mx) y atención personalizada en las oficinas del Organo Interno de Control, ubicadas en Paseo de los Tamarindos número 400-B Torre oriente, piso 10, colonia Bosques de las Lomas, código postal 05120, México, D.F.

9. Transitorios

PRIMERO.- Como resultado del avance en la operación del Programa, FOCIR determinará la conveniencia de reasignar los recursos asignados entre los Programas, en función de la evolución que registre la demanda de apoyo financiero entre la población beneficiada, haciendo del conocimiento de su Organo de Gobierno, de la evolución del ejercicio de los Programas.

SEGUNDO.- En lo que corresponde a los programas de inducción al financiamiento, capacitación y garantías líquidas, se podrá participar conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de homogenizar criterios y que se complementen los apoyos que se otorgan a la población del sector rural, en el ámbito de su competencia.

TERCERO.- Las presentes Reglas se apegan a las Reglas de Operación institucionales de FOCIR y a los Manuales y Procedimientos aprobados por su Comité Técnico, por lo que cualquier aspecto no previsto en las presentes Reglas o en las Reglas de Operación institucionales de FOCIR, será resuelto por su Comité Técnico.

CUARTO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del primero de enero de 2008, dejando sin efecto las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación del ejercicio 2005 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de febrero de 2005 y las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación y para el Servicios de Cobertura de los ejercicios 2006 y 2007, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 17 de febrero de 2006 y 28 de febrero de 2007, respectivamente.

Las presentes Reglas de Operación se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día veinte de diciembre de dos mil siete.- El Director General del Fideicomiso denominado Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), **Francisco Javier Delgado Mendoza**.- Rúbrica.

FOCIR

ANEXO A

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- **Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación**

Efecto multiplicador de la inversión = Inversión total a generar / Inversión total autorizada por FOCIR

A través del indicador será posible dimensionar el impacto de las inversiones de FOCIR, medido en términos del importe total de inversión realizada por particulares y otros entes económicos en el sector rural y agroindustrial, a partir de las inversiones que lleve a cabo la Entidad.

Eficiencia en la constitución y puesta en operación de fondos de inversión de capital = Número de fondos de inversión de capital constituidos / Número de fondos de inversión autorizados a invertir

Con este indicador se pretende medir la eficiencia en la creación de fondos de fondos de inversión como vehículo que permitirá multiplicar los apoyos financieros al sector agroindustrial.

- **Programa para Servicios de Cobertura**

Múltiplo de flujo canalizado al sector rural y agroindustrial = Flujo de recursos al sector / Importe de coberturas comprometido

El indicador permitirá medir el impacto de las coberturas otorgadas, medido en términos del importe total de flujo canalizado al sector rural y agroindustrial para su capitalización.

FOCIR

Solicitud de Producto o Servicio de Apoyo Financiero

(RG-PRO-PRO-001-008)

Hoja membretada

Lugar, fecha y teléfono con clave lada.

Dirección de Promoción

Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR)

Sirva la presente para solicitar formalmente a esa institución su apoyo mediante el Instrumento o Servicio financiero denominado (señalar):

Capital de Riesgo ( ), Deuda convertible ( ), Cuasicapital ( ) Deuda Subordinada ( ), Apoyo Reembolsable ( ), Servicios de Cobertura ( )

Lo anterior con el propósito de que nuestro proyecto de inversión o empresa denominado(a) _____, ubicado en_____ y dedicado a _____, pueda complementar a través de su instrumento o servicio financiero denominado _____, los recursos económicos o apoyos necesarios para:

Para dicho efecto anexo a la presente la información definida en los requisitos y procedimientos de selección del Programa, a fin de que en primera instancia tengan ustedes un conocimiento inicial más amplio del proyecto y descripción general de la operación.

Quedo a sus órdenes para cualquier información o aclaración adicional, esperando vernos favorecidos en su interés inicial por participar en apoyo del mismo.

Atentamente

Representante legal de la empresa XXXXXXXXXXXXX

Teléfono y correo electrónico

FOCIR

INFORMACION BASICA PARA EL PREANALISIS
(RG-PRO-PRO-001-005)

FECHA	DIA	MES	AÑO
	DD	MM	AAAA

MARQUE CON UNA **X** LA RESPUESTA CORRECTA O ESCRIBALA (SEGUN CORRESPONDA) EN EL ESPACIO COLOR GRIS DISPONIBLE PARA CADA PREGUNTA. PARA SU FACILIDAD EN EL LLENADO, CADA PREGUNTA TIENE EL FORMATO EN EL CUAL SE DEBE LLENAR LA INFORMACION DE RESPUESTA, POR EJEMPLO PARA FECHAS SE USA EL FORMATO DD/MM/AAAA.

1. DATOS GENERALES. (ACREDITADO O PROSPECTO DE SOCIO)

1.1 ETAPA DE DESARROLLO EN QUE SE ENCUENTRA EL PROYECTO:	NUEVO		REACTIVACION		AMPLIACION O MODERNIZACION		ADQUISICION DE ACTIVOS DE TERCEROS	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "NUEVO":

1.1A ¿LA EMPRESA RECEPTORA DE LOS RECURSOS ESTA CONSTITUIDA?	SI		NO	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "REACTIVACION"

TIEMPO SIN OPERAR	1.1B MESES (##)		1.1C AÑOS (##)	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "AMPLIACION O MODERNIZACION"

AUMENTO EN CAPACIDAD INSTALADA	1.1D PORCENTAJE DE AUMENTO (##.##)		%

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "ADQUISICION DE ACTIVOS DE TERCEROS" MARQUE UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES

1.1E TIPO DE ACTIVOS A ADQUIRIR:	TERRENOS		MAQUINARIA Y EQUIPO		ACCIONES		EMPRESA	

1.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:		1.3 RFC (13 CARACTERES):		
1.4 ACTIVIDAD PRINCIPAL:		1.5 AÑOS DE ACTIVIDAD:	CALCULO (DIFERENCIA FECHA CUESTIONARIO-FECHA DE INICIO DE OPERACIONES)	0-2 AÑOS 2-5 AÑOS 5-7 AÑOS 7-10 AÑOS MAS DE 10 AÑOS
1.6 PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS:				
1.7 FECHA DE CONSTITUCION (DD/MM/AAAA):		1.8 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (DD/MM/AAAA):		
1.9 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):		1.10 COLONIA:		
1.11 DELEGACION/MUNICIPIO:	1.12 CIUDAD/POBLACION:	1.13 ESTADO:		1.14 C.P. (5 NUMEROS):
1.15 TELEFONOS (CVE. LADA + NUMERO LOCAL):		1.16 PAGINA WEB:		
1.17 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:		1.18 TELEFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL (CVE. LADA + NUMERO LOCAL):		

FOCIR

INFORMACION BASICA PARA EL PREANALISIS

(RG-PRO-PRO-001-005)

2. DESCRIPCION DEL PROYECTO A DESARROLLAR

2.1 BREVE DESCRIPCION DEL PROYECTO:											
2.2 FASE:	**PRODUCCION PRIMARIA**		**TRANSFORMACION**		**COMERCIALIZACION**		INTEGRACION (TRANSFORMACION Y COMERCIALIZACION)		**SERVICIOS**		

FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

2.3 INVERSION TOTAL (##,###:00)		2.4 MONEDA		PESOS	
				DOLARES	

	MONTO	**PORCENTAJE (##.##)**		
2.5 FOCIR (##,###:00)	**$**	CALCULO		
2.6 SOCIOS (##,###:00)	**$**	CALCULO		
2.7 OTROS (##,###:00)	**$**	CALCULO	**2.8 ESPECIFIQUE:**	
2.9 TOTAL(##,###:00)	CALCULO	CALCULO		

3. APOYO FINANCIERO SOLICITADO

3.1 MONTO SOLICITADO O % DE COBERTURA:	**IGUAL A RESPUESTA 2.5**	**3.2 MONEDA (IGUAL A RESPUESTA 2.4)**		**PESOS**	
				DOLARES	
3.3 DESTINO DE LA INVERSION:					
3.4 PLAZO:		**3.5 FUENTE DE REPAGO:**	**PROYECTO PRODUCTIVO**		
			FUENTE ALTERNA		

*DATOS COMPLEMENTARIOS PARA LOS CASOS DE CUASICAPITAL. REFERIRSE AL ANEXO 1

FOCIR

INFORMACION BASICA PARA EL PREANALISIS

(RG-PRO-PRO-001-005)

4. DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE O LIDER DEL PROYECTO**

4.1 NOMBRE COMPLETO:				4.2 CURP:			
4.3 PUESTO:	DIRECTIVO		1				
	CONSULTOR		2	4.4 EMPRESA O RAZON SOCIAL:			
	ACCIONISTA		3				
4.5 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):				4.6 COLONIA:			
4.7 DELEGACION/MPIO:		4.8 CIUDAD/POB:		4.9 ESTADO:		4.10 C.P.:	
4.11 TELEFONOS:		4.12 E-MAIL:					

**CONTACTO Y PROVEEDOR DE INFORMACION DURANTE EL PROCESO DE AUTORIZACION.

5. GRUPO GERENCIAL

PRINCIPALES ACCIONISTAS (SUMEN AL MENOS EL 75% DE LAS ACCIONES DE LA SOCIEDAD)

5.1 NOMBRE COMPLETO:	5.2 PARTICIPACION (##.##) (%):	5.3 R.F.C.	5.4 NACIONALIDAD:	5.5 EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD: (AÑOS) PROMEDIO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
PROMEDIO				

FOCIR

INFORMACION BASICA PARA EL PREANALISIS

(RG-PRO-PRO-001-005)

PRINCIPALES FUNCIONARIOS

5.6 NOMBRE COMPLETO:	5.7 PUESTO:	5.8 R.F.C.	5.9 ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA: (AÑOS)	5.10 EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD: (AÑOS)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
PROMEDIO				

6. REFERENCIAS.

NOTA: SI EN LA SECCION 2 SE INDICA QUE EL PROYECTO ES NUEVO PASAR A LA SECCION 7

DE CLIENTES

6.1 NOMBRE COMPLETO:	6.2 DOMICILIO:	6.3 TELEFONO:	6.4 TIEMPO DE RELACION:
1.			
2.			
3.			

DE PROVEEDORES

6.5 NOMBRE COMPLETO:	6.6 DOMICILIO:	6.7 TELEFONO:	6.8 TIEMPO DE RELACION:
1.			
2.			
3.			

INFORMACION BASICA PARA EL PREANALISIS
(RG-PRO-PRO-001-005)

7. DIVERSIFICACION DE PRODUCTOS.

7.1 MERCADO OBJETIVO:

NACIONAL :		EXPORTACION:		REGIONAL:		NACIONAL Y EXPORTACION	

VENTAS AÑOS ANTERIORES Y SITUACION ACTUAL (VENTAS POR PRODUCTO EN PESOS)

NOTA: SI LA EMPRESA ES NUEVA, INDIQUE LA DIVERSIFICACION PLANEADA DE VENTAS

7.2 PRINCIPALES PRODUCTOS:	7.3 AÑO - 3	7.4 AÑO - 2	7.5 AÑO - 1	7.6 SITUACION ACTUAL
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

7.7 ESCALA DE DIVERSIFICACION DE PRODUCTOS MAS DE 4 PRODUCTOS PRINCIPALES
DE 2 A 3 PRODUCTOS PRINCIPALES
1 PRODUCTO PRINCIPAL

FORMA DE ADQUISICION DE MATERIAS PRIMAS:	7.8 PORCENTAJES CONTRATOS (##.##)		%	7.9 PORCENTAJE COMPRA DIRECTA (##.##)		%
7.10 OTROS (ESPECIFIQUE):						

7.11 PARTICIPACION PORCENTUAL EN EL MERCADO DE LA EMPRESA SOLICITANTE: (##.##)		%

POSICION EN EL MERCADO RESPECTO A LA COMPETENCIA

7.12 NOMBRE DE LOS PRINCIPALES COMPETIDORES	7.13 VENTAJA COMPETITIVA	7.14 DESVENTAJA COMPETITIVA	7.15 PARTICIPACION EN EL MERCADO (%) (##.##)
1.			
2.			
3.			

8. INFORMACION FINANCIERA

BALANCE AL CIERRE DE LOS ULTIMOS AÑOS Y SITUACION ACTUAL **(MILES DE PESOS)** (##.##)

	AÑO – 3	AÑO - 2	AÑO - 1	SITUACION ACTUAL
ACTIVO				
ACTIVO CIRCULANTE				
ACTIVO FIJO				
ACTIVO DIFERIDO				
TOTAL ACTIVO	CALCULO	CALCULO	CALCULO	CALCULO
PASIVO				
PASIVO A CORTO PLAZO				
PASIVO A LARGO PLAZO				
OTROS				
TOTAL PASIVO	CALCULO	CALCULO	CALCULO	CALCULO
CAPITAL CONTABLE				
CAPITAL SOCIAL				
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES				
RESULTADO DEL EJERCICIO				
OTRAS CUENTAS				
TOTAL CAPITAL CONTABLE	CALCULO	CALCULO	CALCULO	CALCULO
APALANCAMIENTO (PASIVOS TOTALES/CAPITAL CONTABLE) X 100	CALCULO	CALCULO	CALCULO	CALCULO

INFORMACION BASICA PARA EL PREANALISIS

(RG-PRO-PRO-001-005)

ESTADO DE RESULTADOS AL CIERRE DE LOS ULTIMOS AÑOS Y ULTIMO DISPONIBLE

(MILES DE PESOS)

	AÑO - 3	AÑO – 2	AÑO – 1	SITUACION ACTUAL
VENTAS NETAS (INGRESOS)				
COSTO DE VENTA				
UTILIDAD BRUTA	CALCULO	CALCULO	CALCULO	CALCULO
GASTOS DE VENTA				
GASTOS DE ADMINISTRACION				
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES				
OTROS GASTOS				
UTILIDAD DE OPERACION	CALCULO	CALCULO	CALCULO	CALCULO
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO				
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS				
I.S.R., I.A. Y P.T.U. (TASA IMPOSITIVA:%)				
UTILIDAD NETA	CALCULO	CALCULO	CALCULO	CALCULO

9. DATOS GENERALES SOBRE GARANTIAS PARA CREDITO (CUASICAPITAL, DEUDA CONVERTIBLE Y DEUDA SUBORDINADA)

9.1 TIPO DE AVALUO:					
9.2 BIEN QUE SE VALUO:					
9.3 REGIMEN DE PROPIEDAD:					
9.4 PROPIETARIO DEL BIEN:					
9.5 UBICACION (CALLE/NUMERO):					
9.6 COLONIA:		9.8 DELEGACION/MPIO:			
9.7 CIUDAD/POBLACION:		9.9 ESTADO:		9.10 C.P.	
9.11 VALOR ESTIMADO (MILES DE PESOS):		9.12 FECHA DE ULTIMO AVALUO BANCARIO (DD/MM/AAAA):			

9.13 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AVAL, OBLIGADO SOLIDARIO O GARANTE:								
9.14 CURP:								
9.15 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):			9.16 COLONIA:					
9.17 DELEGACION/MPIO:		9.18 CIUDAD/ POBLACION:		9.19 ESTADO:		9.20 C.P.		
9.21 TELEFONOS:				9.22 E_MAIL:				
9.23 ESTADO CIVIL:	CASADO	BIENES MANCOMUNADOS		SOLTERO		VIUDO		
		BIENES SEPARADOS		DIVORCIADO		UNION LIBRE		

FIRMA DEL SOLICITANTE.

¿POR QUE MEDIO SE ENTERO DE FOCIR?	PERIODICO		REVISTAS		FOROS Y EVENTOS		RADIO		INTERNET	
OTROS (ESPECIFIQUE):										

INFORMACION BASICA PARA EL PREANALISIS

(RG-PRO-PRO-001-005)

ANEXO 1

DATOS COMPLEMENTARIOS PARA LOS CASOS DE CUASICAPITAL.

ACREDITADO PERSONAS MORAL

A1.1 NOMBRE DEL PROYECTO:						
A1.2 RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:			A1.3 RFC:			
A1.4 ACTIVIDAD PRINCIPAL:			A1.5 AÑOS EN LA ACTIVIDAD:			
A1.6 PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS:						
A1.7 FECHA DE CONSTITUCION (DD/MM/AAAA):			A1.8 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (DD/MM/AAAA):			
A1.9 ADOMICILIO (CALLE / NUMERO):			A1.10 COLONIA:			
A1.11 DELEGACION:		A1.12 CIUDAD:	A1.13 ESTADO:		A1.14 C.P.:	
A1.15 TELEFONOS:			A1.16 PAGINA WEB:			
A1.17 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:			A1.18 TELEFONO DEL REP. LEGAL:			

ACREDITADO PERSONAS FISICAS

A1.21 NOMBRE:				A1.22 FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA):				
A1.23 LUGAR DE NACIMIENTO:				A1.24 CURP:		A1.25 RFC:		
A1.26 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):				A1.27 COLONIA:				
A1.28 DELEGACION/MPIO:		A1.29 CIUDAD:		A1.30 ESTADO:		A1.31 C.P.		
A1.32 TELEFONOS:				A1.33 E_MAIL:				
A1.34 ESTADO CIVIL:	CASADO	BIENES MANCOMUNADOS		SOLTERO		VIUDO		
		BIENES SEPARADOS		DIVORCIADO		UNION LIBRE		

EMPRESA RECEPTORA

A1.35 NOMBRE DEL PROYECTO:					
A1.36 RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:			A1.37 RFC:		
A1.38 ACTIVIDAD PRINCIPAL:			A1.39 AÑOS EN LA ACTIVIDAD:		
A1.40 PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS:					
A1.41 FECHA DE CONSTITUCION (DD/MM/AAAA):			A1.42 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (DD/MM/AAAA):		
A1.43 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):			A1.44 COLONIA:		
A1.45 DELEGACION/MPIO:		A1.46 CIUDAD:	A1.47 ESTADO:		A1.48 C.P.:
A1.49 TELEFONOS:			A1.50 PAGINA WEB:		
A1.51 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:			A1.52 TELEFONO:		

Carta de autorización para solicitar reportes de crédito personas físicas

(RG-PRO-PRO-001-007)

Autorización para solicitar Reportes de Crédito Personas Físicas

Por este conducto autorizo expresamente al **Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural**, para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo investigaciones, sobre el comportamiento Crediticio en las Sociedades de Información Crediticia que estime conveniente.

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que el **Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural** hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas de mi historial crediticio, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un periodo de 3 años contados a partir de la fecha de su expedición y en todo caso durante el tiempo que mantengamos relación jurídica.

Nombre:

Registro Federal de Causantes:

Domicilio:

Calle y Número

Colonia

Delegación/Municipio

Código Postal

Ciudad y Estado

Teléfono(s):

Fecha en que se autoriza la consulta:

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular a las Sociedades de Información Crediticia.

Nombre y Firma (Autógrafa) del Cliente	**Nombre y Firma del Aval (Cuando aplique)**

Para uso exclusivo del FOCIR

Fecha de Consulta:

Folio de Consulta BC:

Carta de autorización para solicitar reportes de crédito personas morales

(RG-PRO-PRO-001-006)

Autorización para solicitar Reportes de Crédito Personas Morales

Por este medio autorizo expresamente al **Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural**, para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo investigaciones sobre el comportamiento crediticio de la Empresa que represento en las Sociedades de Información Crediticia que estime conveniente.

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que el **Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural** hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas de su historial crediticio, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un periodo de 3 años contados a partir de la fecha de su expedición y en todo caso, durante el tiempo que mantenga relación jurídica con mi representada. Bajo protesta de decir verdad manifiesto **Ser Representante Legal** de la Empresa mencionada en esta autorización.

Nombre de la Empresa:

Registro Federal de Causantes:

Domicilio:

Calle y Número

Colonia

Delegación/Municipio

Código Postal

Ciudad y Estado

Teléfono(s):

Fecha en que se autoriza la consulta:

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular a las Sociedades de Información Crediticia.

Nombre y Firma (Autógrafa)	**Razón Social de Empresa Aval**
Del Representante Legal	**Firma del Representante Legal**

Para uso exclusivo del FOCIR

Fecha de Consulta:

Folio de Consulta BC:

GUIA PLAN DE NEGOCIOS (ES-PRO-PRO-001-004)

A continuación se desglosan a manera de guía, los puntos esenciales que debe de presentar una empresa, dentro de su Plan de Negocios, al FOCIR como elementos necesarios para poder determinar su viabilidad, sustentando la información con los cuadros estadísticos o anexos que correspondan.

Este listado de información, que se presenta en este documento, es enunciativo más no limitativo. Su integración dependerá del tipo de negocio y/o actividad a desarrollar.

La entrega del Plan de Negocios por parte del socio o acreditado, no limita al FOCIR el poder solicitar información complementaria. El FOCIR se reserva el derecho de efectuar una revisión integral de la empresa previa a la formalización.

A continuación se precisa el contenido y descripción de cada capítulo:

CONTENIDO Y DESCRIPCION

I. EL GRUPO PROMOTOR

Contiene toda la información relativa de los principales socios que lideran el proyecto, como es:

1. Integración corporativa y ubicación del proyecto a desarrollar.

2. Síntesis curricular de los principales socios y directivos, señalando la experiencia en la rama y negocio.

3. Participación en el proyecto, como inversionista o directivo.

4. Antecedentes de las operaciones realizadas con las Instituciones de Fomento (NAFIN, BANCOMEXT, FINANCIERA RURAL, FIRA, etc.).

- **a.** Aportación accionaria.
- **b.** Crédito

5. Participación accionaria que tenga el grupo promotor en otras empresas filiales y asociadas.

6. Vinculación operativa con otras empresas en las que tenga participación el grupo promotor.

7. Empresas filiales y asociadas del grupo promotor, indicando fecha de constitución, productos, venta y resultados de los últimos tres ejercicios.

8. Estructura de capital social de empresas filiales, asociadas y en su caso de la Controladora.

9. Organización propuesta para el proyecto en su etapa pre-operativa y puesta en marcha.

10. Experiencia administrativa de los principales socios.

11. Interés y compromiso en el proyecto.

12. Antecedentes crediticios ante la Banca Comercial y otros intermediarios financieros a título individual, nivel corporativo.

13. Descripción de las operaciones realizadas con empresas en las que participe el grupo promotor relacionadas a la efectividad, señalando características y sus términos y condiciones.

14. Evidencias de las gestiones realizadas ante la Banca Comercial para la contratación y/o reestructuración de los pasivos, requeridos para la ejecución del proyecto de inversión.

II. ESQUEMA DE ASOCIACION Y ASPECTOS CORPORATIVOS

En este apartado se consignan todos aquellos aspectos relacionados con la incorporación de los pequeños productores o ejidatarios al proyecto, así como aquellos relacionados con el esquema corporativo de la empresa, como son:

1. Acta Constitutiva y modificaciones:

- **a.** Fecha de constitución de la empresa.
- **b.** Objeto, domicilio, duración, capital fijo y variable de la Sociedad.
- **c.** Resumen de los aumentos de capital decretados a la fecha.
- **d.** Integración del Consejo de Administración y en su caso del Comité Ejecutivo.
- **e.** Nombre de los accionistas señalando número de acciones y porcentaje de participación.

f. Resoluciones delegadas a la Dirección General y Consejo de Administración u otro Organo de Decisión.

g. Aspectos a decidir por la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas.

h. Facultades, atribuciones y deberes del Consejo de Administración y Asambleas de Accionistas.

i. Tratamiento de las utilidades, pérdidas y fondo de reserva.

j. Aspectos que prevean la disolución anticipada de la sociedad.

2. En caso de una agroasociación con el Sector Social:

a. Estructura corporativa propuesta para el proyecto.

b. Nombre y Antecedentes del ejido (s) sociedad o grupo participante.

c. Localización.

d. Nombre y número de ejidatarios o pequeños propietarios.

e. Estructura Organizativa actual.

f. Nombre de los directivos del ejido o del grupo o sociedad.

g. Opinión de la Procuraduría Agraria en su caso, sobre el proceso de regularización y autorización.

h. Beneficios que obtendrán los pequeños productores y ejidatarios con el desarrollo del proyecto.

III. MERCADO

El análisis de mercado constituye la base fundamental del proyecto. Este capítulo sustenta cuantitativa y cualitativamente la capacidad del proyecto para participar en el mercado; dentro de este capítulo es importante distinguir los siguientes aspectos:

1. Características del Producto

a. Especificaciones a cubrir en el mercado, en materia de calidad y precio.

b. Características de los productos que se elaborarán con el proyecto y mercado al que se destinarán.

c. Productos que lo sustituyen o complementan.

d. Ventajas competitivas del producto (calidad, precio y financiamiento).

2. Demanda:

a. Quién compra el producto, quiénes son los consumidores.

b. Actualmente cuánto se consume y a qué precios.

c. Grado de satisfacción o insatisfacción de los consumidores.

d. Comportamiento futuro de los consumidores, proyección de la demanda.

3. Oferta:

a. Principales productores o competidores en los mercados: regional, nacional e internacional.

b. Nombre de los principales competidores.

c. Nombre, ubicación, volumen de producción, fortalezas y participación en el mercado.

d. Precios a los que venden y en su caso, control oficial de precios.

e. Canales de distribución.

f. Intermediarios y distribuidores.

g. Tipos de descuentos que ofrece la competencia, plazos de pago y otras condiciones que deban considerarse.

4. Análisis del Sector:

a. Tendencias de mercado, tecnológicas y problemática en los últimos 5 años.

b. Comportamiento histórico de la oferta y la demanda durante los últimos cinco años.

c. Comportamiento de los precios internos e internacionales de los principales productos o servicios que se prevé producir y/o distribuir.

d. Tamaño del mercado en unidades físicas y monetarias.

- **e.** Mercado potencial.
- **f.** Participación del proyecto en el mercado.

5. Importaciones:

- **a.** Producto que se importa.
- **b.** Motivo por el que se importa.
- **c.** Cuánto se está importando.
- **d.** País del que se importa.
- **e.** Problemas para poder importar.

6. Exportaciones

- **a.** Productos que se exportan.
- **b.** Cuánto se está exportando.
- **c.** Países a los que se exporta.
- **d.** Precio al que se exporta.

7. Posibilidades reales para el proyecto

- **a.** Lo que actualmente produce y proyectando a 5 años lo que se podrá vender con un nuevo negocio.
- **b.** Precios de venta.
- **c.** Técnicas de ventas.
- **d.** Políticas de publicidad.
- **e.** Materias primas necesarias.
- **f.** Calidad y características.
- **g.** Proveedores.
- **h.** Disponibilidad.
- **i.** Producción Nacional y Extranjera.
- **j.** Epocas de la producción.
- **k.** Bajas en la producción.
- **l.** Volumen de exportación.
- **m.** Problemas de abastecimiento de materias primas.

8. Análisis de Competitividad

- **a.** A nivel regional, nacional e internacional.
- **b.** Precios Lab y Cif.
- **c.** Costos Lab y Cif.
- **d.** Tecnología y calidad.

IV. ASPECTOS TECNICOS

En este apartado se presentan los aspectos que determinan las características de la maquinaria, equipo y proceso de producción que se utilizarán, así como el lugar donde se instalará la empresa.

1. Localización de los centros de consumo.

2. Disponibilidad de la materia prima en la región y sus características.

3. Consumo de materia prima, materiales y otros servicios.

4. Localización de la planta.

5. Infraestructura socioeconómica.

6. Ambiente social.

7. Determinación del tamaño del proyecto.

8. Ingeniería de Proceso.

9. Determinación de la tecnología de producción y su aportación.

10. Capacidad instalada nominal.

11. Secuencia de las operaciones.

12. Maquinaria y equipo necesario.

13. Distribución de todas las instalaciones.

14. Distribución de la maquinaria.

15. Equipos necesarios para el manejo y utilización de la materia prima.

16. Condiciones de uso del proceso productivo.

17. Capacidad de producción por hora, día y mes.

18. Análisis insumo y producto por cada fase del proceso productivo.

19. Tipos de servicio y condiciones requeridas.

20. Determinación de la curva de aprendizaje.

21. Características de la mano de obra disponible y su relación con la capacidad tecnológica e instalada.

22. Disponibilidad de mano de obra.

23. Ambiente laboral.

24. Grado de concentración industrial.

25. Factores característicos del entorno.

26. Condiciones climatológicas.

27. Contaminación ambiental.

28. Monto total destinado a la compra de equipo.

29. Plan de ejecución y cronograma del proyecto.

V. ASPECTOS FINANCIEROS.

En esta sección se especifica la magnitud y la integración de la inversión, su calendario de erogaciones, el esquema de financiamiento propuesto, las principales características de los créditos requeridos y la estructura del capital social actual y futura. Y en el caso de empresas ya establecidas se analizan los estados financieros históricos, la integración de pasivos adquiridos, así como los gravámenes del negocio.

1. Análisis del Programa de Inversiones.

2. Tasas de depreciación y amortización, aplicables por rubros de inversión.

3. Calendario de erogaciones del Programa de Inversiones.

4. Plan de Ejecución del Programa de Inversiones.

5. Esquema financiero propuesto para el proyecto.

6. Términos, condiciones y esquemas de amortización de los financiamientos previstos para la ejecución del proyecto o, en su caso, los que tenga la empresa a la fecha.

7. Calendario de contratación de financiamiento y exhibiciones de capital.

8. Programa de amortización de los financiamientos requeridos por el proyecto, indicando plazo, tasa, periodo de gracia y referenciando el monto de intereses.

9. Relación de los gravámenes (avales y garantías) que a la fecha tenga la empresa, señalando montos, plazos y acreedores.

10. Integración del capital social de los últimos cinco ejercicios.

11. Análisis de pasivos, señalando características, plazos, tasas, periodos de gracia y fechas de contratación.

12. Relación de gravámenes contraídos por la empresa, derivados de las garantías colaterales que ésta haya otorgado.

13. Análisis de los Estados Financieros históricos (preferentemente auditados).

14. Analíticas de los Estados Financieros.

VI. SUPUESTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

En esta sección se especifican detalladamente los supuestos económicos y operativos; las principales políticas financieras de inversión, financiamiento y operación, bajo las cuales se formularon las proyecciones financieras del proyecto; asimismo el análisis de sensibilidad en cuanto a precio, volúmenes, monto de inversión y tasas de interés y los principales indicadores del proyecto.

1. Breve descripción de la estrategia aplicable al negocio, en ventas, operación y calidad.

2. Descripción de los principales supuestos básicos, económicos, operativos y de políticas financieras relativos a la inversión fija y diferida, niveles de endeudamiento y operación, que sustentan las proyecciones financieras preparadas a 10 años y a precios constantes e integradas por los estados de situación financiera, resultados, origen y aplicación de recursos.

3. Principales indicadores económicos y financieros del proyecto.

4. Indices o razones contables y financieras.

5. Tasa interna de retorno (TIR), para el proyecto y el accionista.

6. Valor presente neto (VPN) a una tasa de descuento del X%[1].

7. Periodo de recuperación (PRD) a tasa descontada.

8. Valor presente neto a una tasa de descuento del X%[2].

9. Periodo de recuperación a una tasa descontada.

10. Cuadro resumen de sensibilidad de los indicadores del proyecto, con respecto a variaciones en precio, costo, volumen, inversión y tasas de interés.

11. Copia del disquete que contenga el modelo financiero empleado en el Plan de Negocios (incluyendo bases de cálculo).

12. Estructura del costo y su relación unitaria con respecto al producto a fabricar.

13. Estructura del costo de producción y venta anualizado a fijo y variable.

14. Costo estimado a precios constantes de los cinco productos o servicios más representativos.

15. Análisis del margen de contribución de los productos o servicios más representativos.

16. Factores determinantes y principales ventajas de la prospección tecnológica, señalando patentes, marcas y regalías.

17. Documentación que ampare el desarrollo tecnológico, precisando el costo de su desarrollo.

VII. ANEXOS

En esta partida se señala la documentación de tipo corporativo y financiero, que deberán presentar las empresas constituidas y en operación.

1. Copia del o de los Convenios de Coinversión que los accionistas privados del mismo hayan suscrito con socios institucionales, así como los adendos correspondientes.

2. Copia del acta constitutiva.

3. Copias de las actas de asambleas ordinarias y extraordinarias.

4. Dictamen de Estados Financieros correspondientes a los últimos 3 ejercicios, incluyendo la hoja de consolidación cuando se trate de empresas controladoras y tenedoras.

5. Estados financieros del ejercicio en curso, con una antigüedad no mayor a 90 días, así como la hoja de consolidación cuando se trate de empresas controladoras.

6. Copia del contrato de transferencia de tecnología.

7. Copia del plan de remuneraciones, prestaciones e incentivos autorizados para los funcionarios hasta de 3er. nivel.

8. Copia de los contratos que sustentan los pasivos contratados por la empresa.

[1] Esta se fijará periódicamente y se informará en la entrevista que se tenga con el representante del grupo promotor.
[2] Se determinará dependiendo de las características del proyecto.

Documentación requerida para emitir opinión legal

(ES-AYS-ASF-002-001)

"La documentación mínima necesaria para emitir una opinión legal es la siguiente:"

a) Escritura constitutiva del prospecto o cliente y en general de las sociedades que participen en la operación, actas de Asamblea que contengan modificación de Estatutos, aumentos o reducciones de capital, otorgamiento de poderes, designación de consejeros, etc.

b) Escrituras de otorgamiento de poderes

c) Identificaciones en caso de personas físicas y RFC para personas físicas y morales

d) Actas de Matrimonio, en su caso

e) Comprobante de domicilio de la sociedad

f) Títulos de propiedad de los bienes dados en garantía, y demás documentos que los identifiquen

g) Certificados de libertad de gravamen

h) Avalúos de los bienes que se darán en garantía

i) Así como todos aquellos documentos que resulten necesarios para la formalización de la operación

De preferencia en original o copia certificada, en lo que resulte aplicable.

INFORMACION BASICA PARA EL DIAGNOSTICO

(DISC-PRO-001)

FECHA	DIA	MES	AÑO
	DD	MM	AAAA

MARQUE CON UNA **X** LA RESPUESTA CORRECTA O ESCRIBALA (SEGUN CORRESPONDA) EN EL ESPACIO COLOR GRIS DISPONIBLE PARA CADA PREGUNTA. PARA SU FACILIDAD EN EL LLENADO, CADA PREGUNTA TIENE EL FORMATO EN EL CUAL SE DEBE LLENAR LA INFORMACION DE RESPUESTA, POR EJEMPLO PARA FECHAS SE USA EL FORMATO DD/MM/AAAA.

1. DATOS GENERALES

1.1 ETAPA DE DESARROLLO EN QUE SE ENCUENTRA EL PROYECTO:	NUEVO		REACTIVACION		AMPLIACION O MODERNIZACION		ADQUISICION DE ACTIVOS DE TERCEROS	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "NUEVO":

1.1ª ¿LA EMPRESA RECEPTORA DE LOS RECURSOS ESTA CONSTITUIDA?	SI		NO	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "REACTIVACION"

TIEMPO SIN OPERAR	1.1B MESES (##)		1.1C AÑOS (##)	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "AMPLIACION O MODERNIZACION"

AUMENTO EN CAPACIDAD INSTALADA	1.1D PORCENTAJE DE AUMENTO (##.##)		%

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "ADQUISICION DE ACTIVOS DE TERCEROS" MARQUE UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES

1.1E TIPO DE ACTIVOS A ADQUIRIR:	TERRENOS		MAQUINARIA Y EQUIPO		ACCIONES		EMPRESA	

1.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:			1.3 RFC (13 CARACTERES):			
1.4 ACTIVIDAD PRINCIPAL:			1.5 AÑOS DE ACTIVIDAD:	CALCULO (DIFERENCIA FECHA CUESTIONARIO-FECHA DE INICIO DE OPERACIONES)	0-2 AÑOS	
					2-5 AÑOS	
					5-7 AÑOS	
					7-10 AÑOS	
					MAS DE 10 AÑOS	
1.6 PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS:						
1.7 FECHA DE CONSTITUCION (DD/MM/AAAA):			1.8 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (DD/MM/AAAA):			
1.9 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):			1.10 COLONIA:			
1.11 DELEGACION/MUNICIPIO:		1.12 CIUDAD/POBLACION:	1.13 ESTADO:		1.14 C.P. (5 NUMEROS):	
1.15 TELEFONOS (CVE. LADA + NUMERO LOCAL):			1.16 PAGINA WEB:			
1.17 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:			1.18 TELEFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL (CVE. LADA + NUMERO LOCAL):			

INFORMACION BASICA PARA EL DIAGNOSTICO

(DISC-PRO-001)

2. DESCRIPCION DEL APOYO SOLICITADO

2.1 BREVE DESCRIPCION DEL APOYO SOLICITADO:	

3. APOYO FINANCIERO SOLICITADO

3.1 MONTO SOLICITADO PARA EL APOYO :	**IGUAL A RESPUESTA 2.5**			
3.2. NECESIDAD QUE CUBRE EL APOYO				
3.3. CONSULTORES PROPUESTOS ANEXAR: CURRICULA				
3.3 DESTINO DEL APOYO SOLICITADO (DESCRIPCION DE ESTUDIOS, CURSOS, O CONSULTORIAS)				
3.4 PLAZO DE RECUPERACION DEL APOYO:		3.5 FUENTE DE REPAGO:		

4. DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE O LIDER DEL PROYECTO**

4.1 NOMBRE COMPLETO:				4.2 CURP:		
4.3 PUESTO:	DIRECTIVO		1			
	CONSULTOR		2	4.4 EMPRESA O RAZON SOCIAL:		
	ACCIONISTA		3			
4.5 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):				4.6 COLONIA:		
4.7 DELEGACION/MPIO:		4.8 CIUDAD/POB:		4.9 ESTADO:	4.10 C.P.:	
4.11 TELEFONOS:		4.12 E-MAIL:				

**CONTACTO Y PROVEEDOR DE INFORMACION DURANTE EL PROCESO DE AUTORIZACION.

5. DATOS GENERALES SOBRE GARANTIAS PARA CREDITO

5.1 TIPO DE AVALUO:					
5.2 BIEN QUE SE VALUO:					
5.3 REGIMEN DE PROPIEDAD:					
5.4 PROPIETARIO DEL BIEN:					
5.5 UBICACION (CALLE/NUMERO):					
5.6 COLONIA:		5.8 DELEGACION/MPIO:			
5.7 CIUDAD/POBLACION:		5.9 ESTADO:		5.10 C.P.	
5.10 VALOR ESTIMADO (MILES DE PESOS):		5.12 FECHA DE ULTIMO AVALUO BANCARIO (DD/MM/AAAA):			

5.13 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AVAL, OBLIGADO SOLIDARIO O GARANTE:	
5.14 CURP:	

INFORMACION BASICA PARA EL DIAGNOSTICO

(DISC-PRO-001)

5.15 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):			5.16 COLONIA:				
5.17 DELEGACION/MPIO:		5.18 CIUDAD/ POBLACION:		5.19 ESTADO:		5.20 C.P.	
5.21 TELEFONOS:				5.22 E_MAIL:			
5.23 ESTADO CIVIL:	CASADO	BIENES MANCOMUNADOS		SOLTERO		VIUDO	
		BIENES SEPARADOS		DIVORCIADO		UNION LIBRE	

FIRMA DEL SOLICITANTE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE CANALIZAN APOYOS PARA EL FOMENTO FINANCIERO Y TECNOLOGICO A LOS SECTORES AGROPECUARIOS Y PESQUERO A TRAVES DE LOS FIDEICOMISOS INTEGRANTES DEL SISTEMA FIRA.

1. Introducción

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) en su artículo 77 establece que en el Presupuesto de Egresos se señalarán los programas que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de que la aplicación de los recursos públicos se realice con base en criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia

El otorgamiento de los apoyos previstos en estas reglas de operación estará sujeto a los recursos presupuestales incluidos para tal fin en los flujos de efectivo de los fideicomisos que integran FIRA conforme a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos del año correspondiente y en los términos aprobados por los Comités Técnicos de FIRA.

FIRA destinará recursos a cada uno de los programas de fomento financiero y/o tecnológico incluidos en estas reglas de operación, los cuales podrán ser redistribuidos en función de la demanda que se observe.

Los recursos fiscales previstos para FIRA en el DPEF del año correspondiente tendrán carácter patrimonial.

Definiciones

FIRA.- Los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) son un conjunto de fondos de fomento constituidos por el Gobierno Federal como fideicomitente, en el Banco de México como fiduciario, con el fin de celebrar operaciones de crédito y descuento y otorgar garantías de crédito para los sectores agropecuario, forestal y pesquero, así como para la agroindustria y otras actividades conexas, afines o que se desarrollen en el medio rural; asimismo, fomentar el otorgamiento de servicios de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología a dichas actividades.

Los Fideicomisos que integran FIRA son:

FONDO.- Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, que opera el programa de apoyos en tasa de interés, principalmente para créditos de avío agropecuarios.

FEFA.- Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios, que opera el programa de apoyos en tasa de interés, principalmente para créditos refaccionarios agropecuarios y el programa de Capacitación Empresarial y Transferencia de Tecnología.

FEGA.- Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios, que opera los programas siguientes: Apoyo para la Expansión de Estructuras de Promoción de Negocios con FIRA; Apoyos para la formación de sujetos de crédito para Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES, SOFOMES, Uniones de Crédito y Agentes PROCREA; Servicios de Asistencia Técnica Integral-SATI; Fortalecimiento de Competencias a Empresas, Organizaciones Económicas y Empresas de Servicios Especializados; Esquema de Fortalecimiento de las Competencias Financiera y Empresarial para Intermediarios Financieros No Bancarios; y Apoyo a las Primas del Servicio de Garantía para Productores PD1 y PD2 en Créditos Refaccionarios.

FOPESCA.- Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras, que opera el programa de apoyos en tasa de interés, para créditos de avío y refaccionarios en el sector pesquero.

Estos Fideicomisos forman parte del Sistema Bancario Mexicano y operan en segundo piso por conducto de las Instituciones Financieras que estén autorizadas para operar con FIRA, las cuales pueden otorgar créditos directamente al beneficiario final o bien a otro intermediario para que éste los haga llegar a los acreditados finales. Asimismo, FIRA otorga apoyos a productores, organizaciones económicas, intermediarios financieros o empresas de servicios especializados para actividades de capacitación, asistencia técnica, consultoría y transferencia de tecnología.

Los apoyos de FIRA previstos en estas Reglas de Operación podrán otorgarse a través del fideicomiso del sistema FIRA que los Comités Técnicos autoricen.

Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

AGENTES PARAFINANCIEROS. Personas físicas o morales del sector privado, acreditadas de las Instituciones Financieras, que por su capacidad de gestión, poder de negociación y posicionamiento en el mercado, facilitan el acceso, distribución y recuperación de crédito, recursos y/o servicios a productores y empresarios del Sector Rural y Pesquero (beneficiarios finales), que en forma individual enfrentan obstáculos para tener acceso a estos servicios.

AGENTES PROCREA. Personas morales del sector privado que participan en la distribución de financiamiento y realizan funciones operativas de crédito tales como: promoción, selección del acreditado, contratación, ministración, supervisión y recuperación de recursos, dentro del Programa de Crédito por Administración (PROCREA).

ASOCIACION CIVIL. Agrupaciones con carácter privado por medio de las cuales dos o más personas persiguen un fin común. Estas pueden existir bajo una razón social o bajo una denominación social y se identifican con las siglas A.C. La norma que las regula es el Código Civil de la entidad federativa en la cual residan.

COMITES TECNICOS. Es la máxima autoridad en cada fideicomiso, también es conocido como Organo de Gobierno.

CREDITO PROCAMPO. Crédito otorgado por las Instituciones Financieras con el respaldo de la cesión de los derechos del PROCAMPO, por un monto igual o menor a la cuota de dicho apoyo.

EMPRESA. Estructura legal y fiscalmente constituida para desarrollar actividades industriales, mercantiles o de servicios con fines lucrativos.

EMPRESAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS. Personas físicas con actividad empresarial o personas morales que otorgan servicios de consultoría, asesoría, capacitación, transferencia de tecnología y otros relacionados con el financiamiento (originación, administración, supervisión y recuperación) a los diferentes participantes en las Redes de Valor.

FINANCIAMIENTO RURAL. Financiamiento que se concede a productores o empresas de poblaciones del medio rural de hasta 50,000 habitantes para inversiones en actividades económicas diferentes a las agropecuarias, forestales o pesqueras.

FINCA. Fondo de Inversión y Contingencia para el Desarrollo Rural. Instrumento de administración del riesgo y capitalización, integrado por productores y/o empresarios rurales para garantizar parcialmente los créditos que obtengan de Instituciones Financieras, y para otorgar servicios de seguro agropecuario, cobertura de precios y otros destinados a administrar los riesgos de sus empresas.

FONDO DE GARANTIA LIQUIDA. Fondo constituido para cubrir total o parcialmente el saldo de un crédito garantizado en caso de incumplimiento, puede integrarse con aportaciones de productores, gobierno y empresas privadas, entre otros.

INDUSTRIA RELACIONADA. Empresas que proveen productos y/o servicios que demandan las empresas y organizaciones económicas de producción, transformación y/o comercialización de una red de valor.

INGRESO NETO ANUAL DE LA EMPRESA (INAE): Es la diferencia entre los ingresos totales anuales de la empresa y sus costos totales, que incluyen los de operación de la empresa, el pago de intereses por préstamos recibidos con anterioridad, seguros, impuestos, la depreciación de activos productivos y los gastos de administración y supervisión.

INGRESO NETO ANUAL DEL PRODUCTOR (INAP). Se obtiene al dividir el INAE entre el número de socios activos de la empresa y para cada socio en particular se adicionan sus ingresos por concepto de otras actividades, deducidos los gastos e impuestos asociados a dichos ingresos. Cuando por el número de socios activos se dificulte el cálculo del ingreso neto de cada uno de ellos éste se podrá determinar mediante análisis de tipo paramétrico.

INSTITUCIONES FINANCIERAS. Instituciones de Banca Múltiple, Uniones de Crédito, SOFOLES, SOFOMES, Agentes PROCREA, Arrendadoras Financieras, Almacenes Generales de Depósito, Empresas de Factoraje y otras instituciones financieras que sean autorizadas para operar con FIRA.

ORGANIZACION ECONOMICA. Asociación o agrupación de personas físicas o morales conformadas por productores que realizan todas o algunas de las siguientes actividades: producción, acopio, comercialización o industrialización de bienes del Sector Rural y Pesquero.

PD1. Productores en desarrollo cuyo Ingreso Neto Anual no rebase 1,000 veces el salario mínimo diario de la zona en la que se realizarán las inversiones.

PD2. Productores en desarrollo cuyo Ingreso Neto Anual es mayor a 1,000 y hasta 3,000 veces el salario mínimo diario de la zona en la que se realizarán las inversiones.

PD3. Productores en desarrollo cuyo Ingreso Neto Anual supera 3,000 veces el salario mínimo diario de la zona en la que se realizarán las inversiones.

PRODUCTORES COOPERANTES. Personas físicas o morales que dediquen parcial o totalmente su unidad de producción para establecer Unidades de Transferencia de Tecnología.

PROYECTOS CON LARGOS PERIODOS DE MADURACION. Proyectos que por las características inherentes a la actividad que atienden, por lo menos en los primeros tres años, no generan ingresos suficientes para cumplir sus compromisos financieros.

REDES DE VALOR. Interacción de los diversos participantes en torno a una actividad productiva desde el aprovisionamiento de insumos, producción, transformación y distribución de los diferentes bienes y servicios relacionados hasta llegar al consumidor final.

RENAPO. Registro Nacional de Población.

SECTOR RURAL Y PESQUERO. Unidades productivas cuya actividad económica es la producción, acopio, distribución de bienes, y servicios de o para los sectores agropecuario, forestal y pesquero; así como de la agroindustria y de otras actividades conexas o afines, o que se desarrollen en poblaciones de menos de 50,000 habitantes.

SOCIEDAD CIVIL. Por el contrato de sociedad los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial.

SOCIO ACTIVO. Persona física, jefe de familia o mayor de edad, con independencia económica, que recibe crédito de las Instituciones Financieras que apliquen con recursos fondeados por FIRA de manera directa, o a través de una empresa que recibe el financiamiento.

SOCIO ACTIVO EN OPERACION. Socio Activo que está o ha estado registrado en la cartera de las Instituciones Financieras que apliquen, o de FIRA. En el caso de PROCREA, son los productores que tienen o tuvieron cartera en este programa y/o los que cuenten con antecedentes de Crédito PROCAMPO.

SOCIO ACTIVO NUEVO. Socio Activo que no está ni ha estado registrado en la cartera de las Instituciones Financieras que apliquen o de FIRA.

SOFOL. Sociedad Financiera de Objeto Limitado autorizada para operar con el FEFA.

SOFOM. Sociedad Financiera de Objeto Múltiple autorizada para operar con el FEFA.

TIIE. Promedio aritmético de las cotizaciones diarias de la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a plazo de 28 días que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al mes inmediato anterior a aquel en que se causen los intereses.

TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA. Proceso mediante el cual los productores y/u organizaciones económicas incorporan y aplican conocimientos tecnológicos a sus sistemas productivos que les permiten mejorar la eficiencia, rentabilidad y competitividad de sus empresas.

UDI. Unidad de Inversión cuya equivalencia en moneda nacional publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

UNIDADES DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA. Unidades de producción, transformación, comercialización o servicios que en escala comercial incorporan tecnologías competitivas.

2. Objetivos

2.1. Generales

Establecer la forma en que operarán los diversos programas de los Fideicomisos FONDO, FEFA, FEGA y FOPESCA que canalizan apoyos a la población objetivo del Sector Rural y Pesquero.

Dichos programas se sujetan además a la normativa aprobada por los Comités Técnicos de FIRA y a la contenida en las disposiciones, manuales y procedimientos de operación expedidos por los Fideicomisos, a las políticas y criterios que al respecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de coordinadora sectorial y el Banco de México en su carácter de fiduciario, a las estipulaciones contractuales celebradas entre los Fideicomisos y las Instituciones Financieras participantes, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

2.2. Específicos por programa

2.2.1. Capacitación Empresarial y Transferencia de Tecnología

a. Atender las necesidades y demandas de capacitación y de transferencia de tecnología de la población objetivo, para que reciban información, orientación, incorporen conocimientos, adopten tecnologías y desarrollen habilidades que coadyuven a mejorar su productividad y competitividad.

b. Inducir el desarrollo de los mercados de servicios de capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural y pesquero, así como la generación y fortalecimiento de Empresas de Servicios Especializados, que favorezcan la atención de las necesidades crediticias de los beneficiarios.

2.2.2. Servicios de Asistencia Técnica Integral -SATI

a. Fomentar y promover que los productores elegibles contraten servicios de asesoría a fin de mejorar su rentabilidad y competitividad.

b. Impulsar el desarrollo del mercado de Servicios de Asistencia Técnica en el sector rural y pesquero.

c. Coadyuvar a la reactivación de la economía regional de las zonas afectadas por desastres naturales a través de la verificación de los daños y la generación de proyectos detonadores de inversión que coadyuven al flujo de recursos y a la rehabilitación de las empresas afectadas.

2.2.3. Fortalecimiento de Competencias a Empresas, Organizaciones Económicas y Empresas de Servicios Especializados

Impulsar y dinamizar la integración de empresas y organizaciones económicas a las redes de valor en que participan.

2.2.4. Apoyo para la Expansión de Estructuras de Promoción de Negocios con FIRA

Lograr una mayor penetración y expansión de los servicios financieros en el sector rural y pesquero, a través del desarrollo de un programa de operación de crédito adicional con FIRA en los estratos PD1 y PD2.

2.2.5. Apoyos para la formación de sujetos de crédito para Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES, SOFOMES, Uniones de Crédito y Agentes PROCREA

Facilitar el acceso al financiamiento formal a productores que por su requerimiento de crédito de hasta 33,000 UDI, bajo nivel de desarrollo y altos costos de transacción que implica atenderlos, difícilmente son financiados.

2.2.6. Esquema de fortalecimiento de las competencias financiera y empresarial para Intermediarios Financieros No Bancarios

Fortalecer las competencias financiera y empresarial de la población objetivo de este esquema para lograr una mayor penetración y expansión de los servicios financieros en el sector rural y pesquero.

2.2.7. Apoyos en tasa de interés

a. Que los productores PD1 que sean sujetos de crédito de las Instituciones Financieras reciban financiamiento en condiciones preferenciales.

b. Que los productores elegibles en el "Programa Permanente de Apoyo a Zonas Afectadas por Desastres Naturales" de FIRA tengan acceso a financiamientos preferenciales, de acuerdo a las condiciones especificadas en dicho programa.

2.2.8. Apoyo a las primas del servicio de garantía para productores PD1 y PD2 en créditos refaccionarios

Fomentar el desarrollo de los productores PD1 y PD2 a través de apoyos a las primas cobradas por el servicio de garantía, con el objetivo de promover el otorgamiento de créditos refaccionarios a fin de capitalizar a los sectores agropecuario y pesquero, así como aminorar los costos de financiamiento al acreditado final.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura e identificación

Todos los programas previstos en las presentes Reglas de Operación tendrán cobertura nacional.

Los beneficiarios de los programas a que hacen referencia las presentes reglas de operación deberán identificarse mediante la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) para las personas morales y con la Clave Unica de Registro de Población (CURP) para las personas físicas.

En el caso de los solicitantes que por primera vez soliciten apoyos, pero que no cuenten con la CURP al momento de la solicitud, podrán recibir el beneficio del apoyo durante un año a partir del primer apoyo otorgado, sujeto a que presenten su CURP en las solicitudes posteriores a dicho plazo.

3.2. Capacitación Empresarial y Transferencia de Tecnología

3.2.1. Población objetivo

Productores PD1 y PD2; Productores PD3 con ventas anuales de hasta 17 millones de UDI que participen en programas de interés para FIRA; Organizaciones Económicas, Empresas de Servicios Especializados, Instituciones Financieras y empresas que participen en apoyo al sector rural y pesquero.

3.2.2. Beneficiarios

3.2.2.1. Requisitos

La población objetivo podrá tener acceso a los apoyos de Capacitación Empresarial y Transferencia de Tecnología, mediante solicitud ante la oficina de FIRA que por la ubicación de los beneficiarios más le convenga.

Esta solicitud deberá expresar los propósitos y beneficios esperados, así como las características del apoyo solicitado.

Es indispensable que la solicitud de apoyo se acompañe del programa de actividades a realizar, indicando objetivo y alcances del evento, así como el presupuesto correspondiente. Por otra parte, en caso de apoyos para viajes de observación, el beneficiario deberá contratar seguro contra accidentes por el periodo de viaje o, en su caso, presentar copia de póliza de seguro vigente contra accidentes de viaje.

3.2.2.2. Procedimiento de selección

La oficina de FIRA correspondiente emitirá una respuesta conforme a la elegibilidad de la solicitud y disponibilidad de recursos.

3.2.3. Características de los apoyos

3.2.3.1 Monto máximo de apoyo

Los apoyos para eventos de capacitación, viajes de observación y eventos de demostración se podrán otorgar de acuerdo con lo siguiente:

Eventos de Capacitación:

Para eventos nacionales:

- Alimentación y hospedaje: hasta 70% del costo, sin que rebase 70% de las cuotas establecidas para el personal de FIRA, por participante por día.
- Gastos de transportación comercial aérea y/o terrestre y seguro de accidentes de viaje: hasta 70% del costo, sin rebasar 1,200 UDI por participante por evento.
- Cuota de inscripción: hasta 70% del costo, sin rebasar 1,100 UDI por participante por evento.
- Hasta 500 participantes por evento o un monto máximo de apoyo de hasta 550,000 UDI por evento.

Para eventos en el extranjero:

- Alimentación y hospedaje: hasta 70% del costo, sin que rebase 70% de las cuotas establecidas para el personal de FIRA, por participante por día.
- Gastos de transportación comercial y seguro de accidentes de viaje: hasta 70% del costo, sin rebasar 3,900 UDI por participante por evento.
- Cuota de inscripción: hasta 70% del costo, sin rebasar 2,000 UDI por participante por evento.

En todos los casos el monto máximo de apoyo será el que resulte menor entre el porcentaje y el monto.

Viajes de Observación:

Para viajes de observación nacionales:

- Alimentación y hospedaje: hasta 70% del costo, sin que rebase 70% de las cuotas establecidas para el personal de FIRA, por participante por día.
- Gastos de transportación comercial aérea y/o terrestre y seguro de accidentes de viaje: hasta 70% del costo, sin rebasar 1,200 UDI por participante por evento.

Para viajes de observación en el extranjero:

- Alimentación y hospedaje: hasta 70% del costo, sin que rebase 70% de las cuotas establecidas para el personal de FIRA, por participante por día.

- Gastos de transportación comercial y seguro de accidentes de viaje: hasta 70% del costo, sin rebasar 3,900 UDI por participante por evento.

Cuando el viaje de observación incluya capacitación, los conceptos de viáticos y transporte comercial sólo se pagan una vez.

En todos los casos el monto máximo de apoyo será el que resulte menor entre el porcentaje y el monto.

Eventos de demostración:

- Se cubrirá hasta el 100% de los costos directos para la realización de eventos de demostración.
- Debido a que el apoyo para eventos de demostración se aplica en los costos de realización, la población objetivo podrá asistir a eventos de demostración las veces que lo considere conveniente.

3.2.3.2 Conceptos de apoyo

Los conceptos de Capacitación Empresarial y Transferencia de Tecnología que se consideran son los siguientes:

a. Eventos de capacitación en cursos, talleres, seminarios, foros, congresos, conferencias, diplomados y capacitación virtual, entre otros. Se podrá apoyar a los solicitantes elegibles de la población objetivo con los gastos directos que se generen por su asistencia a dichos eventos. Los gastos directos comprenden: cuota de inscripción, alimentación y hospedaje, transportación comercial aérea y/o terrestre y seguro de accidentes de viaje de los participantes.

b. Viajes de observación. Se refiere a los eventos que requieren desplazar a la población objetivo en el territorio nacional o al extranjero, con el fin de identificar, observar o analizar tecnología, productos, servicios, que permitan a los beneficiarios incorporar elementos para mejorar su productividad y competitividad.

El apoyo contempla visitas a Empresas, Organizaciones Económicas, Ferias, Exposiciones, Instituciones Educativas, Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Instituciones Financieras, Instituciones de Desarrollo, y otras visitas relacionadas con servicios crediticios, financieros, misiones comerciales y/o tecnológicas.

Se podrá apoyar a los solicitantes elegibles de la población objetivo con los gastos directos que se generen por su asistencia a dichos eventos. Los gastos directos comprenden: alimentación y hospedaje, transportación comercial aérea y/o terrestre y seguro de accidentes de viaje de los participantes.

c. Eventos de demostración. Se refiere a la realización de eventos de demostración de tecnologías que sean de interés para la población objetivo, utilizando resultados sobresalientes en las empresas de los productores, Centros de Agronegocios, Centros de Investigación, Empresas, industrias, entre otros.

d. "Programa Permanente de Apoyo a Zonas Afectadas por Desastres Naturales" de FIRA. Se podrán destinar recursos para capacitación y promoción del Programa con el propósito de lograr una difusión adecuada y oportuna ante las Instituciones Financieras, productores y empresarios. Este Programa se debe considerar como un evento de interés especial para FIRA.

3.2.3.3 Temporalidad

Temporalidad para eventos de capacitación: Hasta 30 días por participante por año.

Temporalidad para viajes de observación: Hasta 3 viajes de observación, sin exceder 30 días, por participante por año.

Para eventos de demostración: El apoyo es permanente.

3.2.3.4 Otras características

Para eventos de capacitación y viajes de observación de interés especial que sean promovidos por FIRA, se cubrirá hasta el 100% de los gastos. En estos casos no será necesaria la solicitud de la población objetivo.

Para el pago oportuno del apoyo en eventos de Capacitación Empresarial, Viajes de Observación y Eventos de Demostración se podrán otorgar pagos parciales previos al evento a los proveedores, hasta por 30% del costo del evento, por cuenta y orden de los beneficiarios finales.

Los asistentes a eventos de capacitación y viajes de observación en el extranjero deberán presentar un reporte del contenido del evento y conocimientos adquiridos.

3.3. Servicios de Asistencia Técnica Integral -SATI

3.3.1. Población objetivo

- Productores PD1, PD2.
- Productores PD3 con ventas anuales de hasta 17 millones de UDI y que participen en programas de interés para FIRA.
- Empresas de Servicios Especializados que otorguen servicios de asesoría a los productores.
- Asociaciones Civiles y Sociedades Civiles.

3.3.2. Beneficiarios

3.3.2.1. Requisitos

Productores:

Productores que pertenezcan a la población objetivo, que cuenten con un proyecto productivo y que, para mejorar su rentabilidad y competitividad, requieran de la contratación del servicio de asistencia técnica.

Empresas de Servicios Especializados:

Se apoyará a las Empresas de Servicios Especializados de la población objetivo para la generación de esquemas de negocio, en proyectos de inversión que involucran financiamiento para acreditados de los niveles PD1 y PD2; así como para PD3 con ventas anuales de hasta 17 millones de UDI. La Empresa de Servicios Especializados desarrolla algunas de las actividades siguientes:

- Identificación y diseño de negocio.
- Organización de productores y su constitución en figuras jurídicas sujetos de crédito.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Integración de expedientes de crédito.
- Gestión ante la Institución Financiera para concretar descuento con recursos de FIRA.

Asociaciones Civiles y Sociedades Civiles:

a. Que en su objeto social consideren el desarrollo integral y sustentable de la población rural, a través de la generación de proyectos para la producción, acopio y distribución de bienes y servicios de los sectores agropecuario, forestal, pesquero, agroindustrial y de otras actividades conexas o afines que coadyuven al desarrollo integral de los productores del medio rural.

b. Que cuenten con documentación vigente de acuerdo al Código Civil que las regule, dentro de esta documentación estará su acta constitutiva debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad que corresponda, estar dada de alta en la SHCP lo cual comprobará con su clave del Registro Federal de Contribuyentes y cuenten por lo tanto con recibos fiscales de acuerdo a los términos establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

c. Que comprueben su experiencia operativa con dependencias del Sector Público, lo cual acreditarán con la Clave Unica de Inscripción en el Registro, (CLUNI), que emite la Secretaría de Desarrollo Social, con base en la Ley Federal de Fomento a las Actividades que Realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil y estar dadas de alta en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

d. Que tengan plenamente identificados a los productores que serán los beneficiarios finales y sus organizaciones comunitarias, contando con datos personales como:

i. Credencial de elector o alguna otra identificación oficial.

ii. Clave Unica de Registro de Población (CURP) o en su caso Acta de Nacimiento.

iii. Acta constitutiva del grupo social al que pertenece.

e. Que presenten un programa anual de trabajo que especifique ubicación geográfica, proyecto a atender, acciones a realizar, beneficiarios, metas y presupuestos, en cada comunidad o grupo social a atender.

Las solicitudes que cumplan los requisitos de elegibilidad se presentarán para su aprobación al Comité Técnico del FEGA.

3.3.2.2. Procedimiento de selección

La población objetivo podrá tener acceso a los apoyos para Servicios de Asistencia Técnica Integral descritos anteriormente, mediante solicitud ante la oficina de FIRA que por la ubicación de los beneficiarios más le convenga, la cual emitirá respuesta a la elegibilidad de la solicitud con base en la disponibilidad de recursos de FIRA.

Esta solicitud deberá expresar los propósitos y beneficios esperados, así como las características del apoyo solicitado.

3.3.3. Características de los apoyos

3.3.3.1 Productores:

a. Apoyos para costos de asesoría:

Se otorga a los productores elegibles en la contratación del servicio de asesoría para la formación y operación de sus unidades de negocio, así como la implementación de acciones que incidan en la mejora de su productividad y/o competitividad. Se incluyen los costos de asesoría derivados del establecimiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de Unidades de Transferencia de Tecnología.

Monto máximo de apoyo: La Dirección General Adjunta de Inteligencia Sectorial realizará un análisis de las líneas de producción y determinará el número de años que podrá recibir el apoyo cada una de ellas. Con base en lo anterior, durante los primeros 5 años, se podrá apoyar hasta el 70% del costo sin rebasar 75 mil UDI por proyecto, ni 100 mil UDI por organización económica por año. A partir del 6o. año, se podrá apoyar hasta el 50% del costo por proyecto sin rebasar 53,500 UDI, ni 100 mil UDI por organización económica por año.

El monto máximo del apoyo, será el que resulte menor entre el porcentaje y el monto.

b. El "Programa Permanente de Apoyo a Zonas Afectadas por Desastres Naturales" de FIRA contará con mecanismos de apoyo tecnológico que permitan disminuir el riesgo de los proyectos de inversión y coadyuvar a su viabilidad. Los productores afectados que contraten los servicios de asesoría con técnicos habilitados por FIRA, para llevar a cabo la verificación de los daños y la determinación de su nueva capacidad de pago, a efecto de gestionar un tratamiento financiero a sus pasivos o un nuevo financiamiento, podrán solicitar a FIRA el reembolso del 100% de su costo. Asimismo, los servicios de asistencia técnica que contraten para realizar las acciones necesarias que permitan recuperar su capacidad productiva, disminuir los riesgos del proyecto e incrementar su rentabilidad, también podrán ser reembolsados al 100% del costo. En ambos casos no se podrá rebasar el límite establecido conforme a la normativa aplicable vigente.

3.3.3.2 Empresas de Servicios Especializados:

a. Apoyo a Empresas de Servicios Especializados para la Generación de Proyectos de Inversión.

Monto máximo de apoyo:

- 1.0% del monto del crédito para créditos refaccionarios para acreditados de los niveles PD1 y PD2.
- 0.5% del monto del crédito para créditos de avío para los acreditados PD1 y PD2 y, créditos refaccionarios para acreditados de nivel PD3 con ventas anuales de hasta 17 millones de UDI.
- 0.3% del monto del crédito para los créditos de avío para los acreditados PD3 con ventas anuales de hasta 17millones de UDI.

Pago del apoyo: se otorgará al momento del descuento.

b. Expansión de la estructura de las Empresas de Servicios Especializados.

- Se apoyará a las Empresas de Servicios Especializados de la población objetivo, para ampliar la plantilla de su personal, con la finalidad de fomentar la expansión de los servicios financieros y/o tecnológicos a un mayor número de productores.
- Monto máximo de apoyo: 2,800 UDIS por técnico contratado por mes, hasta por un periodo máximo de 12 meses.

3.3.3.3 Apoyos del Servicio de Asistencia Técnica Integral (SATI), a través de Asociaciones Civiles y Sociedades Civiles:

Monto máximo de apoyo: La Dirección General Adjunta de Inteligencia Sectorial realizará un análisis de las líneas de producción y determinará el número de años que podrá recibir el apoyo cada una de ellas. Con base en lo anterior, durante los primeros 5 años, se podrá apoyar hasta el 70% del costo sin rebasar 75 mil UDI por proyecto, ni 100 mil UDI por organización económica por año. A partir del 6o. año, se podrá apoyar hasta el 50% del costo por proyecto sin rebasar 53,500 UDI, ni 100 mil UDI por organización económica por año.

El monto máximo del apoyo, será el que resulte menor entre el porcentaje y el monto

La Asociación o Sociedad Civil comprobará a FIRA la recepción y aplicación de los recursos de la forma siguiente:

a. Comprobante Fiscal por el importe del apoyo recibido.

b. Bitácora de actividades por asesor que refleje el servicio prestado, donde uno de los elementos sea el número de días que prestó asesoría técnica, pero sobre todo los resultados obtenidos. Esta bitácora tendrá que estar firmada por los representantes de los productores.

c. Carta de aceptación de la prestación del servicio firmado por los representantes de los productores.

d. Informes trimestrales y anual de la prestación del servicio haciendo énfasis en los resultados obtenidos.

Supervisión

Para otorgar el apoyo en la modalidad de reembolso, FIRA supervisará en campo y gabinete las actividades realizadas por los prestadores de servicio y que fueron reportadas en los informes y las bitácoras de asistencia técnica.

3.4. Fortalecimiento de Competencias a Empresas, Organizaciones Económicas y Empresas de Servicios Especializados

3.4.1. Población objetivo

Organizaciones Económicas y Empresas e Industria Relacionada con el Sector Rural y Pesquero con ventas anuales de hasta 17 millones de UDI así como Empresas de Servicios Especializados.

3.4.2. Beneficiarios

3.4.2.1. Requisitos

La población objetivo podrá tener acceso a los apoyos, mediante la presentación de solicitud, presupuesto y programa de fortalecimiento de sus competencias ante la oficina de FIRA que le corresponda de acuerdo a la ubicación geográfica de su centro de decisión.

La solicitud deberá fundamentarse en un diagnóstico elaborado por un prestador de servicios independiente con experiencia en el tema.

3.4.2.2. Procedimiento de selección

Las solicitudes que cumplan con los criterios de elegibilidad y con todos los requisitos establecidos para su otorgamiento, se seleccionarán de acuerdo al orden cronológico de su presentación, hasta el límite de la disponibilidad presupuestal.

3.4.3. Características de los apoyos

3.4.3.1 Monto máximo de apoyo

Reembolso parcial por la contratación de consultoría y otros servicios profesionales de hasta el 70% del costo sin rebasar 200,000 UDI por año sin repetir conceptos de apoyo, debiendo el beneficiario aportar el 30% restante.

Se podrán realizar pagos parciales, según se establezca en el contrato de los servicios, debiendo el solicitante aplicar primero la totalidad de su aportación.

3.4.3.2 Conceptos elegibles

Para Organizaciones Económicas, Empresas e Industria Relacionadas con el Sector Rural y Pesquero con ventas anuales de hasta 17 millones de UDI, los conceptos elegibles son:

- Integración de redes de valor. Elaboración del plan de negocio y gestoría para la integración empresarial.

- Desarrollo de proveedores. Desarrollo, fortalecimiento y transformación del productor primario en proveedor de las empresas demandantes.
- Certificación de productos, procesos y competencias.
- Investigación y desarrollo de mercados. Estudios de mercado, innovación de productos, estrategias de mercadotecnia y/o de promoción, desarrollo de marcas y contratación de servicios de información de mercados.
- Tecnologías de información (TI). Adquisición de software, contratación de servicios de información, desarrollo de aplicaciones y consultoría en TI.
- Contratación de consultoría para el diseño, adopción u operación de coberturas de riesgos de precios de productos, insumos o tipos de moneda.
- Consultoría para el desarrollo de habilidades gerenciales o administrativas de personal técnico y/o productores de las empresas y/u organizaciones.
- Contratación de consultoría para el diseño del plan de negocios y/o elaboración de manuales de operación y/o constitución de intermediarios financieros.
- Contratación de consultoría para evaluación, control y seguimiento de programas y proyectos.
- Gastos asociados a los trámites de constitución de Empresas de Servicios Especializados.

Para Empresas de Servicios Especializados, los conceptos elegibles son:

- Calificación, habilitación y/o certificación.
- Investigación y desarrollo de mercados. Estudios de mercado, innovación de productos, estrategias de mercadotecnia y/o de promoción, desarrollo de marcas.
- Contratación de consultoría para el diseño y desarrollo de estrategias de mercadotecnia.
- Contratación de servicios de información de mercados.
- Tecnologías de Información (TI). Adquisición de software, contratación de servicios de información, desarrollo de aplicaciones y consultoría en TI.
- Consultoría para el desarrollo gerencial y/o administrativo.

3.5. Apoyo para la Expansión de Estructuras de Promoción de Negocios con FIRA

3.5.1. Población objetivo

Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES, SOFOMES, Agentes Procrea, Almacenes Generales de Depósito, Arrendadoras Financieras y Empresas de Factoraje Financiero.

3.5.2. Beneficiarios

3.5.2.1. Requisitos

La población objetivo podrá tener acceso al Apoyo para la Expansión de Estructuras de Promoción de Negocios, mediante solicitud ante FIRA.

Instituciones de Banca Múltiple:

- Incremento anual de 18 millones de UDI en descuento y garantía sin fondeo con cobertura hasta 50% en PD1 y PD2, promedio por promotor ejecutivo, incluyendo una participación del 30% de descuento en crédito refaccionario.

Otros Intermediarios Financieros:

- SOFOMES, Agentes Procrea, SOFOLES, Almacenes Generales de Depósito, Arrendadoras Financieras y Empresas de Factoraje Financiero:
- Incremento anual de 4 millones de UDI en descuento y garantía sin fondeo con cobertura hasta 50% en PD1 y PD2, promedio por promotor ejecutivo, incluyendo una participación del 20% de descuento en crédito refaccionario.

3.5.2.2. Procedimiento de selección

Las solicitudes que cumplan con los criterios de elegibilidad y con todos los requisitos establecidos para su otorgamiento, se seleccionarán de acuerdo al orden cronológico de su presentación, hasta el límite de la disponibilidad presupuestal.

3.5.3. Características de los apoyos

3.5.3.1 Monto máximo de apoyo

Instituciones de Banca Múltiple:

- Hasta 3,000 UDI por promotor ejecutivo por mes, hasta por 12 meses.

Otros Intermediarios Financieros: SOFOMES, Agentes Procrea, SOFOLES, Almacenes Generales de Depósito, Arrendadoras Financieras y Empresas de Factoraje Financiero.

- Hasta 5,000 UDI por promotor ejecutivo por mes, hasta por 12 meses.

3.5.3.2 Conceptos elegibles

Contratación o subcontratación de promotores ejecutivos para el desarrollo de un programa de operación de descuento y garantía sin fondeo con cobertura hasta 50% en los estratos PD1 y PD2.

En ambos casos, el pago del apoyo se hará escalonado con base en resultados de acuerdo al siguiente cuadro:

Solicitante:		
	% Realizado	% de Apoyo
Banca Múltiple		
	x > 95	100%
Monto base: 18 millones de UDI (Descuento y Garantía Sin Fondeo)	90 < x < 95	95%
	80 < x < 90	50%
30% refaccionario (Descuento)	x < 80	0%
Otros Intermediarios Financieros		
	x > 95	100%
Monto base: 4 millones de UDI (Descuento y Garantía Sin Fondeo)	90 < x < 95	95%
	80 < x < 90	50%
20% refaccionario (Descuento)	x < 80	0%

En ambos casos el solicitante deberá cumplir tanto con el incremento en el descuento como con la proporción de crédito refaccionario establecida.

3.6. Apoyos para la formación de sujetos de crédito para Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES, SOFOMES, Uniones de Crédito y Agentes PROCREA

3.6.1. Población objetivo

Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES, SOFOMES, Uniones de Crédito y Agentes PROCREA que canalizan financiamiento a productores PD1 y PD2, que por sus requerimientos de crédito de hasta 33,000 UDI, bajo nivel de desarrollo y altos costos de transacción que implica atenderlos, difícilmente son financiados.

3.6.2. Beneficiarios

3.6.2.1. Requisitos

Los apoyos para la formación de sujetos de crédito se otorgarán a Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES, SOFOMES, Uniones de Crédito y Agentes PROCREA que cumplan con lo siguiente:

- Que otorguen financiamiento para cubrir las necesidades de crédito conforme a la capacidad de pago del acreditado, mediante ministraciones que se hayan ejercido con oportunidad de acuerdo con las fechas establecidas en el análisis de viabilidad.
- Que aseguren que el plazo del crédito sea congruente con el ciclo productivo del proyecto de inversión y cuenten con mecanismos de operación y administración de la cartera que permitan la supervisión y recuperación de los financiamientos.
- Se otorgarán en créditos con plazos de recuperación mayores a 90 días de vigencia del descuento con FIRA; es decir, desde la fecha de descuento hasta su recuperación.
- No se otorgará en aquellas operaciones de crédito en las que se constituyan garantías líquidas mayores al 50% del monto del crédito.

- Se otorgarán una sola vez por año calendario; es decir, por cada 365 días, excepto para el caso de ciclos agrícolas homólogos, entre los que deberá transcurrir un período mínimo de 9 meses contados entre las fechas de descuento de los créditos.
- No serán aplicables para reestructuraciones y consolidaciones de pasivos, ni los destinados a la actividad de comercialización a excepción del pequeño comercio en Financiamiento Rural.

3.6.2.2. Procedimiento de selección

FIRA dará a conocer a las Instituciones Financieras elegibles la mecánica operativa para la disposición de los apoyos.

3.6.3. Características de los apoyos

Los apoyos que otorga FEGA para la formación de sujetos de crédito son los siguientes:

a. SIEBAN. Apoyo para facilitar el acceso al financiamiento a través del otorgamiento de recursos a las Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES y SOFOMES para compensar el costo de transacción derivado de atender este tipo de operaciones.

b. SIEBAN ESPECIAL. Este apoyo se otorgará de acuerdo a lo señalado en el inciso anterior, para proyectos financiados con Crédito PROCAMPO en créditos cuyo monto sea igual o mayor a dos veces el monto respaldado por dichas cuotas, o bien cuando se trate de financiamientos para la producción de caña de azúcar y/o tabaco otorgados a través de Agentes Parafinancieros.

c. SIESUC. Otorgamiento de apoyos a las Uniones de Crédito para fomentar su consolidación y compensar los costos de transacción derivados de atender este tipo de operaciones.

d. SIEBAN PROCREA. Apoyo a los Agentes PROCREA para compensar el costo de transacción derivado de atender este tipo de operaciones.

3.6.3.1 Montos máximos de apoyo

Para el otorgamiento de los apoyos se consideran dos tipos de Socio Activo: Nuevo y en Operación. Para Socios Activos Nuevos, se otorga el 100% de la cuota del apoyo y para Socios Activos en Operación se otorga el 50%.

Para apoyos SIEBAN, SIEBAN Especial y SIESUC aplica lo siguiente:

En créditos para conceptos de avío, los apoyos se otorgarán por Socio Activo de la manera siguiente: para créditos cuyo monto sea mayor a 35 UDIS y de hasta 8,250 UDIS, el monto del apoyo por Socio Activo se obtendrá con la fórmula siguiente:

Apoyo = (Monto del crédito en UDIS/8,250) x (Cuota de apoyo*)

*Será la correspondiente al primer rango de crédito de la Tabla 1.

Para créditos de monto superior a 8,250 UDIS, los apoyos se otorgarán en función del monto del crédito conforme a lo siguiente:

Tabla 1

Monto de crédito por Socio Activo (UDI)		Cuotas de apoyo por Socio Activo (UDI)	
Más de	**Hasta**	**SIEBAN**	**SIEBAN especial y SIESUC**
35	8,250	1,375	481
8,250	16,500	1,000	350
16,500	24,750	625	219
24,750	33,000	250	88

En créditos para conceptos de refaccionario, el apoyo se otorga por crédito en función del plazo, aplicando los importes por socio activo señalados en la Tabla 1, de conformidad con lo siguiente:

Tabla 2

Apoyo SIEBAN y SIESUC					
Plazo del crédito (años)	**% de la cuota de apoyo a otorgar**				
	Al descuento	**Primer año**	**Segundo año**	**Tercer año**	**Cuarto año**
1	100	0	0	0	0
2	132	30	0	0	0
3	132	30	30	0	0
4	132	36	36	36	0
Mayor de 4	132	39	39	39	39 */

*/ En años subsecuentes, el apoyo será cero.

Los apoyos en créditos para conceptos de refaccionarios se otorgan de manera independiente al de los créditos para conceptos de avío.

Para el apoyo SIEBAN PROCREA aplica lo siguiente:

En créditos para conceptos de avío, el apoyo se otorgará por socio activo nuevo y en operación una vez por año calendario, hasta por tres años, de la manera siguiente:

Tabla 3

Año	**Monto de crédito por socio activo (UDI)**		**Apoyo SIEBAN por Socio Activo (UDI)**
	Desde	**Hasta**	
1	3,000	33,000	350
2 y 3	3,000	33,000	175

Quedan excluidos, para conceptos de avío, los productores que tuvieron cartera con Agentes PROCREA y por los cuales dichos Agentes recibieron Cuota PROCREA.

En créditos para conceptos de refaccionario y con la finalidad de incentivar el apoyo a las inversiones de largo plazo, se otorgará un apoyo de 500 UDIS por Socio Activo por Crédito Refaccionario como cuota única al momento de la ministración, independientemente de que sea Socio Activo Nuevo o en Operación.

Este tipo de apoyo se otorgará una sola vez por cada 365 días, contados a partir de la fecha de operación del último crédito refaccionario, siempre y cuando los financiamientos cumplan con lo siguiente:

- Plazo mínimo: 2 años.
- Monto mínimo: 5,000 UDIS y hasta un máximo de 33,000 UDIS.

3.7. Esquema de fortalecimiento de las competencias financiera y empresarial para Intermediarios Financieros No Bancarios

3.7.1. Población objetivo

Uniones de Crédito, SOFOLES, SOFOMES, Almacenes Generales de Depósito, Arrendadoras Financieras, Empresas de Factoraje Financiero, Agentes Procrea autorizados para operar con FIRA. Así como los Agentes Parafinancieros que sean susceptibles de canalizar recursos financieros de FIRA y que presenten un monto de descuento mayor de 1´000,000 UDIS en el período de 12 meses antes de que se solicite el apoyo.

3.7.2. Beneficiarios

3.7.2.1. Requisitos

La población objetivo podrá tener acceso a los apoyos del Esquema de fortalecimiento de las competencias financiera y empresarial para Intermediarios Financieros No Bancarios, mediante solicitud ante la oficina de FIRA que le corresponda de acuerdo a la ubicación geográfica de su centro de decisión.

3.7.2.2. Procedimiento de selección

La oficina de FIRA que corresponda emitirá una respuesta conforme a la elegibilidad de la solicitud y disponibilidad de recursos de FEGA.

3.7.3. Características de los apoyos

3.7.3.1 Montos máximos de apoyo

Hasta 70% del costo sin rebasar 250,000 UDI para el primer año; los siguientes apoyos serán hasta por el 50% del costo del servicio sin rebasar el límite de 175,000 UDI, con base al diagnóstico efectuado por un prestador de servicios independiente.

La disposición de recursos se hará con base en las necesidades del proyecto de fortalecimiento del solicitante.

3.7.3.2 Conceptos elegibles

Contratación de servicios profesionales para calificación corporativa de crédito y/o como administrador de activos financieros; servicios profesionales de consultoría y capacitación para el diseño e implantación de un proceso de crédito alineado con la metodología de crédito de FIRA, que incorpore las mejores prácticas crediticias, de administración de cartera, de contabilidad, de creación de reservas y de administración de riesgos, entre otras; la contratación de servicios relacionados con tecnologías de información, que puede incluir la adquisición de licencias de uso de software o la contratación de servicios informáticos que soporten la operación del intermediario; así como la contratación de servicios profesionales para la formulación de su plan de negocios; estrategias de mercadotecnia y de promoción; y administración de recursos humanos y materiales.

3.8. Apoyos en tasa de interés

3.8.1. Población objetivo

a. Productores PD1 del Sector Rural y Pesquero del país que sean sujetos de crédito para créditos de avío y refaccionario, otorgados para la producción primaria, industrialización y prestación de servicios en los sectores agropecuario, forestal y/o pesquero, así como otras actividades económicas que se realicen en poblaciones de hasta 50,000 habitantes. El financiamiento podrá ser otorgado por la Banca Múltiple, SOFOLES, SOFOMES y otros Intermediarios Financieros No Bancarios autorizados para operar con FIRA. También podrán considerarse los créditos a dichos productores que se canalicen a través de Organizaciones Auxiliares de Crédito y Agentes Parafinancieros.

b. Productores de cualquier nivel de ingreso, elegibles en el "Programa Permanente de Apoyo a Zonas Afectadas por Desastres Naturales" de FIRA.

3.8.2. Beneficiarios

3.8.2.1. Requisitos

Los sujetos de crédito elegibles deberán cumplir los requisitos siguientes:

a. Ser persona física o moral constituida de conformidad con las leyes de la República Mexicana; y

b. Reunir los requisitos definidos por la Institución Financiera acreditante para beneficiarse y obligarse por el crédito, y

c. Dedicarse a alguna de las actividades de producción primaria, industrialización y prestación de servicios en los sectores agropecuario, forestal, pesquero y rural. De acuerdo con el Esquema de Financiamiento Rural para Actividades no Tradicionales, podrán ser elegibles hasta el 31 de marzo de 2008 los productores PD1 que realicen cualquier actividad económica lícita en el medio rural en poblaciones de hasta 50,000 habitantes.

Quedan excluidos de este programa:

- Créditos de avío a la comercialización.
- Créditos a través de Agentes PROCREA, Arrendadoras, Empresas de Factoraje y Almacenes Generales de Depósito. Asimismo, las operaciones de arrendamiento y factoraje otorgadas a través de SOFOMES.
- Aquellos en los que se constituyan garantías líquidas mayores al 50% del monto del crédito; esta condición no aplica para aquellos productores PD1 que se encuentren en el "Esquema de Financiamiento a las Cadenas Productivas Maíz y Frijol – PROMAF", en la modalidad de Nutrición Vegetal.
- Casos de reestructuraciones y consolidaciones de pasivos.

3.8.2.2. Procedimiento de selección

Por tratarse de financiamientos de segundo piso, las Instituciones Financieras autorizadas para operar con FIRA realizarán el proceso de selección de acuerdo con sanas prácticas bancarias y sus respectivos lineamientos de crédito, asegurando a FIRA que se trata de productores elegibles para recibir crédito en condiciones preferenciales, que cumplan con los requisitos antes mencionados.

3.8.3. Características de los apoyos

Los sujetos de crédito elegibles podrán recibir financiamiento a tasa de interés preferencial de acuerdo con lo siguiente:

3.8.3.1 Monto máximo de crédito

a. En créditos para conceptos de avío y refaccionario para productores PD1, el financiamiento podrá ser hasta el equivalente a 160,000 UDIS por Socio Activo y por cada uno de los proyectos en que éste participe.

b. Los productores PD2 y PD3 serán elegibles para créditos en condiciones preferenciales al amparo del Programa Permanente de Apoyo a Zonas Afectadas por Desastres Naturales. El saldo máximo de crédito por empresa que podrá ser fondeado en condiciones preferenciales será de 10 millones de UDIS de saldo de crédito por empresa o grupo de interés común. En este saldo no se considerará el financiamiento que se otorgue a la empresa para transferirlo a productores primarios, actuando como Empresa Parafinanciera.

c. En créditos otorgados dentro del Programa de Financiamiento Rural para Actividades no Tradicionales, el saldo máximo de crédito podrá ser hasta por el equivalente a 10 millones de UDIS por acreditado.

FIRA podrá modificar los montos máximos de crédito elegibles de apoyo previa aprobación de sus Comités Técnicos, con la finalidad de hacer más eficiente la asignación de apoyos.

3.8.3.2 Plazo

Estará en función de la capacidad de pago de los acreditados, sin exceder de 2 años en créditos para conceptos de avío, 3 años en avíos para capital de trabajo permanente, ni de 15 años en créditos para conceptos de refaccionario, exceptuando créditos destinados para proyectos con largos periodos de maduración, en cuyo caso el plazo podrá ser de hasta 20 años.

3.8.3.3 Aportación del acreditado

a. Para productores PD1 la aportación mínima será 10% del monto total del proyecto de inversión,

b. Para productores PD2 y PD3 la aportación mínima será 20% del monto total del proyecto de inversión.

c. FIRA podrá modificar los porcentajes de aportación del acreditado a los proyectos, previa aprobación de sus Comités Técnicos.

Los instituciones financieras pactarán contractualmente con cada acreditado, la obligación de este último de complementar con sus propios recursos los del crédito otorgado.

3.8.3.4 Temporalidad

Los apoyos en tasa de interés otorgados por FIRA en cada uno de los créditos que se financien al amparo de estas Reglas, se otorgarán para operaciones con vencimiento antes del 31 de diciembre de 2013, ajustándose a tasa de interés sin apoyo a partir del 1° de enero de 2014.

3.8.3.5 Otras características

a. Se podrá descontar hasta el 100% de los créditos de acuerdo al perfil de riesgo crediticio de la Institución Financiera y del acreditado, así como a la exposición de riesgo determinada por FIRA.

b. Los fideicomisos del sistema FIRA celebran un contrato de apertura de crédito para préstamos y descuentos con las Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES y SOFOMES en el que se establecen los términos y condiciones de las operaciones.

c. FIRA inspeccionará, mediante una muestra aleatoria o en forma dirigida, que los recursos se apliquen conforme fueron contratados. Al efecto, las Instituciones Financieras, Parafinancieras, Organizaciones Auxiliares de Crédito y Uniones de Crédito deberán convenir con sus acreditados la obligación de proporcionar, a solicitud de FIRA, estados de contabilidad, documentos y datos que se relacionen con los créditos recibidos.

d. FIRA dará a conocer periódicamente a las Instituciones Financieras las tasas de interés que causarán los recursos obtenidos mediante operaciones de préstamo y descuento. Asimismo, FIRA podrá modificar las tasas de interés antes referidas, previa aprobación de sus Comités Técnicos, con la finalidad de hacer más eficiente la asignación de apoyos.

3.9. Apoyo[1] para primas del servicio de garantía para productores PD1 y PD2 en créditos refaccionarios

3.9.1. Población objetivo

Productores PD1 y PD2 que contraten créditos refaccionarios con servicio de garantía de FIRA e incluye todos los conceptos de acuerdo a la normativa vigente de FIRA.

Excepciones:

Casos de reestructuraciones y consolidaciones de pasivos.

3.9.1.1. Requisitos

Los sujetos de crédito elegibles deberán cumplir con los requisitos siguientes:

a. Ser productores PD1 y PD2 elegibles para recibir créditos refaccionarios con servicio de garantía de FIRA a través de Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES y SOFOMES

b. Se apoyarán a los productores PD1 y PD2 que soliciten créditos refaccionarios con servicio de garantía a través de Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES y SOFOMES.

3.9.1.2. Procedimiento de selección

El proceso de selección se realiza a través de las instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES y SOFOMES.

3.9.2. Características de los apoyos

El FEGA cobrará a los intermediarios financieros por el Servicio de Garantía del crédito que se otorgue al acreditado final elegible un precio preferencial equivalente al 50% del costo normal de la prima del servicio de garantía FIRA en los créditos refaccionarios.

Se aplicarán las condiciones crediticias de acuerdo con la normatividad vigente de FIRA en materia de moneda, plazo y tasas de interés.

Los esquemas de cobertura nominal y efectiva, así como los precios de referencia del servicio de garantía serán los aplicables de acuerdo con la normatividad vigente de FIRA.

3.10. Participantes

3.10.1. Ejecutor(es)

El ejecutor será FIRA y, en su caso, las áreas administrativas internas que se especifiquen en los procedimientos particulares.

3.10.2. Instancia Normativa

El comité técnico de cada fideicomiso.

4. Operación

4.1. Proceso

Los solicitantes presentarán su solicitud en la oficina de FIRA que por su ubicación más les convenga. Dicha oficina entregará la respuesta a las solicitudes de apoyo conforme a la elegibilidad, cumplimento de los requisitos establecidos en estas reglas de operación y disponibilidad de recursos presupuestados.

Circunstancias especiales. Para casos en los que por circunstancias especiales no se puedan cumplir las normas establecidas, FIRA podrá otorgar apoyos en condiciones diferentes a las referidas en las presentes Reglas de Operación, para lo cual se deberán someter a la consideración de sus Comités Técnicos, mismos que valorarán la disponibilidad de recursos así como la prioridad e importancia de los apoyos.

Cuando la duración de los apoyos sea mayor de un año, en las cuales aplique un esquema de temporalidad, los porcentajes establecidos en estas Reglas serán aplicables y se mantendrán en todos los casos que inicien su otorgamiento en el presente ejercicio fiscal. No obstante, la operación de los programas de estos Fideicomisos estará sujeta a la disponibilidad y autorización de los recursos presupuestales.

[1] Apoyo: Es el que recibe el acreditado final como resultado de que FEGA cobre sólo el 50% por el servicio de garantía del que le corresponde de acuerdo con la normatividad vigente de FIRA.

Cuando no se cumplan con las presentes Reglas de Operación, FIRA podrá suspender el otorgamiento de apoyos.

Las peticiones o requerimientos de apoyo que impliquen la interpretación de las presentes Reglas de Operación serán resueltos por la Dirección General Adjunta de Administración y Jurídico, contando con la opinión técnica de la Dirección General Adjunta de Inteligencia Sectorial.

Proceso por programa

4.1.1. Capacitación Empresarial y Transferencia de Tecnología

a) El solicitante debe presentar a la oficina FIRA correspondiente la siguiente documentación 15 días naturales previos al inicio del evento:

- Solicitud de apoyo
- Presupuesto que incluya concepto y monto
- Programa del evento que deberá incluir objetivos, fecha y duración, temario y relación de expositores
- En viajes de observación, el solicitante deberá presentar copia de póliza de seguro contra accidentes

b) El solicitante recibe la autorización del apoyo solicitado en un plazo de 10 días naturales.

c) El solicitante presenta para su reembolso lo siguiente:

- Comprobantes fiscales propios o del prestador de servicios que respalden el apoyo en cuanto a monto y conceptos comprendidos dentro del periodo autorizado. Para los casos en que haya aportación del solicitante, ésta quedará comprobada al presentar copia del comprobante fiscal del prestador del servicio por el 100% del servicio contratado.
- Relación de beneficiarios finales, dentro de los 15 días naturales después de concluido el evento

d) El solicitante recibe los recursos en la cuenta bancaria correspondiente en 15 días naturales.

4.1.2. Servicios de Asistencia Técnica Integral (SATI)

4.1.2.1. Costos de Asesoría para productores

a) El solicitante debe presentar a la oficina FIRA correspondiente la siguiente documentación en un plazo de hasta 90 días naturales después de haber contratado los servicios de asesoría:

- Solicitud de apoyo
- Presupuesto que incluya concepto y monto
- Programa de asesoría
- Copia de la Calificación FIRA de la Empresa de Servicios Especializada que otorga la asesoría

b) El solicitante recibe la autorización del apoyo solicitado en un plazo de 10 días naturales

c) El solicitante presenta para su reembolso lo siguiente:

- Comprobantes fiscales propios o del prestador de servicios que respalden el apoyo en cuanto a monto y conceptos comprendidos dentro del periodo autorizado. Para los casos en que haya aportación del solicitante, ésta quedará comprobada al presentar copia del comprobante fiscal del prestador del servicio por el 100% del servicio contratado.
- Relación de beneficiarios finales, dentro de los 15 días naturales después de concluido el evento
- Informe del apoyo para Costos de Asesoría por ciclo productivo o proyecto, en un plazo máximo de hasta 15 días naturales después de terminado el periodo autorizado

d) El solicitante recibe los recursos en la cuenta bancaria correspondiente en un plazo de 15 días naturales

4.1.2.2. Apoyo a Empresas de Servicios Especializados para la Generación de Proyectos de Inversión

a) La solicitante debe presentar a la oficina FIRA correspondiente la siguiente documentación en los 15 días naturales previos a que ocurra el primer descuento:

- Solicitud de apoyo
- Cédula de generación de proyectos de inversión
- Copia de la Calificación FIRA de la Empresa de Servicios Especializada

b) La solicitante recibe la autorización del apoyo solicitado en 10 días naturales

c) La solicitante puede tramitar varias solicitudes de reembolso, y la última hasta 15 días naturales después de terminado el periodo autorizado, debiendo presentar:

- Comprobantes fiscales que respaldan el apoyo incluyendo montos y conceptos comprendidos dentro del periodo autorizado
- Relación de beneficiarios finales
- Informe sobre la generación de proyectos de inversión para cada reembolso

d) La solicitante recibe los recursos en la cuenta bancaria correspondiente en un plazo de 15 días naturales

4.1.2.3. Expansión de la Estructura de las Empresas de Servicios Especializados

a) La solicitante debe presentar a la oficina FIRA correspondiente la siguiente documentación hasta en 90 días naturales después de haber contratado o subcontratado a los promotores ejecutivos:

- Solicitud de apoyo
- Programa de expansión de servicios financieros y/o tecnológicos
- Copia de la Calificación FIRA de la Empresa de Servicios Especializados

b) La solicitante recibe la autorización del apoyo solicitado en 10 días naturales

c) La solicitante puede tramitar varias solicitudes de reembolso, y la última hasta 15 días naturales después de terminado el periodo autorizado, debiendo presentar:

- Comprobantes fiscales que respaldan el apoyo incluyendo montos y conceptos comprendidos dentro del periodo autorizado
- Relación de beneficiarios finales
- Informe de resultados de los apoyos del programa de expansión de la estructura de la Empresa de Servicios Especializado en forma trimestral e Informe final, hasta 15 días naturales después de terminado el periodo autorizado

d) La solicitante recibe los recursos en la cuenta bancaria correspondiente en un plazo de 15 días naturales

4.1.3. Fortalecimiento de Competencias a Empresas, Organizaciones Económicas y Empresas de Servicios Especializados

a) La solicitante debe presentar a la oficina FIRA correspondiente la siguiente documentación, al menos 30 días naturales previos a la contratación de los servicios:

- Solicitud de apoyo
- Presupuesto que incluya concepto y monto
- Diagnóstico elaborado por un prestador de servicios independiente
- Programa de Fortalecimiento

b) La solicitante recibe la autorización del apoyo solicitado en un plazo de 20 días naturales

c) La solicitante puede tramitar varias solicitudes de reembolso, y la última hasta 20 días naturales después de terminado el periodo autorizado, debiendo presentar:

- Comprobantes fiscales propios o del prestador de servicios que respalden el apoyo en cuanto a monto y conceptos comprendidos dentro del periodo autorizado. La aportación de la solicitante, quedará comprobada al presentar copia del comprobante fiscal del prestador de servicios por el 100% del servicio contratado.
- Informe final del Programa de Fortalecimiento

d) El solicitante recibe los recursos en la cuenta bancaria correspondiente en un plazo de 15 días naturales

4.1.4. Apoyo para la Expansión de Estructuras de Promoción de Negocios con FIRA

a) El solicitante debe presentar a la oficina FIRA correspondiente la siguiente documentación hasta en 90 días naturales después de haber contratado o subcontratado a los promotores ejecutivos:

- Solicitud de apoyo
- Programa de operación de descuento PD1 y PD2 y garantía sin fondeo hasta 50% en PD1 y PD2 con FIRA, en el periodo a autorizar
- Relación de promotores ejecutivos a contratar o subcontratar

b) El solicitante recibe la autorización del apoyo solicitado en un plazo de 15 días naturales

c) El solicitante presenta para su reembolso comprobantes fiscales que respaldan el apoyo: montos y conceptos comprendidos dentro del periodo autorizado; así como la relación de beneficiarios finales, y en su caso un Informe Final que acredite el cumplimiento del programa de descuento (avío y refaccionario) PD1 y PD2, y de garantía sin fondeo hasta 50% en PD1 y PD2. Esto se hace trimestralmente de acuerdo al avance del programa financiero autorizado, hasta 30 días naturales después de terminado el periodo autorizado

d) El solicitante recibe los recursos en la cuenta bancaria correspondiente en un plazo de 15 días naturales después de presentada su solicitud de reembolso

4.1.5. Apoyos para la formación de sujetos de crédito para Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES, SOFOMES, Uniones de Crédito y Agentes PROCREA

a) El Intermediario Financiero registra la información de los socios activos en el Sistema Informático Integral de las Operaciones de FIRA (SIIOF), máximo dentro de 60 días calendario después del descuento.

b) La Agencia FIRA valida el listado de socios activos contra la base de datos en el Registro Nacional de Población (RENAPO), a fin de verificar la existencia del productor y su elegibilidad para el apoyo FIRA.

c) Si en la revisión por FIRA se detecta algún socio activo no elegible o mal capturado, el IF corrige el listado dentro de los 60 días calendario.

d) Con el listado correcto y completo, FIRA valida y provisiona el apoyo al IF.

e) EL IF revisa en el Sistema Informático Integral de las Operaciones de FIRA (SIIOF), los apoyos autorizados, y presenta comprobante fiscal a FIRA para su cobro.

f) FIRA abona a la cuenta bancaria del IF los apoyos facturados.

Tiempo total de trámite: Máximo 60 días calendario, desde el descuento hasta el pago del comprobante fiscal.

4.1.6. Esquema de Fortalecimiento de las Competencias Financiera y Empresarial para Intermediarios Financieros No Bancarios

a) El solicitante debe presentar a la oficina FIRA correspondiente la siguiente documentación, al menos 30 días previos a la contratación de los servicios:

- Solicitud de apoyo
- Presupuesto que incluya concepto y monto
- Diagnóstico elaborado por un prestador de servicios independiente
- Programa de Fortalecimiento

b) El solicitante recibe la autorización del apoyo solicitado en un plazo de 20 días naturales

c) El solicitante puede tramitar varias solicitudes de desembolso, y la última hasta 20 días naturales después de terminado el periodo autorizado, debiendo presentar:

- Comprobantes fiscales que respaldan el apoyo, incluyendo montos y conceptos comprendidos dentro del esquema de fortalecimiento. La aportación del solicitante, quedará comprobada al presentar copia del comprobante fiscal del prestador de servicios por el 100% del servicio contratado.
- Informe final del Programa de Fortalecimiento dentro de los 20 días naturales después de terminado el periodo autorizado

d) El solicitante recibe los recursos en la cuenta bancaria correspondiente en un plazo de 15 días naturales

4.1.7. Apoyos en tasa de interés

a) El acreditado final presenta a la Institución Financiera solicitud de crédito, demás documentos y requisitos que para cada caso tenga establecidos la Institución Financiera.

b) La Institución Financiera autoriza internamente el crédito y solicita a FIRA el fondeo de recursos, a través del Sistema Informático Integral de las Operaciones de FIRA (SIIOF), mediante el Certificado de Depósito de Títulos de Crédito y el Documento Técnico Unico.

c) La Mesa de Control de Crédito de FIRA revisa la información del crédito y documentos capturados: elegibilidad del acreditado, del crédito, condiciones crediticias, etc.; de encontrarse correcta, autoriza el desembolso de recursos.

d) Se abonan los recursos de cada operación en la cuenta designada por la Institución Financiera, registrándose el crédito en la cartera de FIRA.

e) Mensualmente se calculan los intereses devengados a la tasa de interés convenida, y en su caso el refinanciamiento de los mismos, incorporándose al saldo de cartera del crédito.

f) FIRA cobra al Intermediario Financiero el capital e intereses en las fechas de vencimiento pactadas, a la tasa de fondeo preferencial correspondiente.

Tiempo total de trámite: El tiempo de respuesta en el inciso “a” varía en cada caso y no depende de FIRA. Del paso “b” al “d” FIRA realiza el trámite en 1 día hábil en total.

4.1.8. Apoyo a las primas del servicio de garantía para productores PD1 y PD2 en créditos refaccionarios

a. El acreditado PD1 o PD2 presenta ante la Institución Financiera la solicitud de crédito refaccionario con servicio de garantía FIRA, demás documentos y requisitos que para cada caso tenga establecidos dicho Intermediario.

b. La Institución Financiera autoriza internamente el crédito refaccionario y solicita a FIRA el servicio de garantía, a través del Sistema Informático Integral de las Operaciones de FIRA (SIIOF), mediante el Certificado de Depósito de Títulos de Crédito y el Documento Técnico Unico.

c. La Mesa de Control de Crédito de FIRA revisa la información del crédito garantizado y documentos capturados: elegibilidad del acreditado, del crédito, tipo y % de garantía, etc.; de encontrarse correcta, autoriza la cobertura con el servicio de garantía.

d. FIRA registra el crédito con servicio de garantía en el Sistema Informático Integral de las Operaciones de FIRA (SIIOF). Simultáneamente cobra al Intermediario Financiero el precio preferencial por servicio de garantía del crédito refaccionario cubierto, por el primer periodo comprendido entre la fecha de inicio de la cobertura y la siguiente amortización de capital.

e. La Institución Financiera registra en el SIIOF la información de los socios activos del crédito refaccionario cubierto con el servicio de garantía, máximo dentro de 180 días calendario después del descuento.

f. En cada sucesiva amortización de capital, FIRA cobra al Intermediario Financiero el precio preferencial por servicio de garantía, sobre el saldo insoluto del crédito.

Tiempo total de trámite: El tiempo de respuesta en el inciso “a” varía en cada caso y no depende de FIRA. FIRA realiza los pasos “b” y “c” en 1 día hábil en total.

4.2. Derechos, Obligaciones y Sanciones

4.2.1. De aplicación general

Los apoyos otorgados al amparo de estas Reglas de Operación, estarán destinados exclusivamente para los fines establecidos en las mismas; en consecuencia, los beneficiarios se obligan a aplicarlos únicamente para los fines que en ellas se contemplan.

Los beneficiarios tendrán derecho a exigir un trato equitativo, indistintamente del tipo de persona o género que lo solicite; a cambio deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, contratos, lineamientos y demás instrumentos complementarios que se especifiquen.

Para los beneficiarios que no cumplan con sus obligaciones, o infrinjan las disposiciones normativas y legales aplicables, el FIRA procederá a la suspensión y/o rescate de los apoyos y/o servicios en marcha, y a la exclusión como beneficiarios potenciales y, en caso grave, por la vía civil y penal.

Adicionalmente, en el caso de Prestadores de Servicios, éstos deberán participar en los procesos que se indiquen en las presentes Reglas (inscripción, formación, evaluación, acreditación y certificación), para mejorar la calidad de los servicios y prestar los mismos bajo los términos que se determinen.

Será también causal de cancelación anticipada de los apoyos cuando el beneficiario resulte implicado en la comisión de delitos o actividades contrarias a las leyes

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se relacionan las causas que motivan perder los derechos de los apoyos, su devolución, reducción y suspensión de los mismos:

Pérdida de derechos de los apoyos. Las personas físicas o morales perderán el derecho a los recursos públicos que hayan recibido en términos de estas Reglas, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causas:

a) Proporcionar información o documentación falsa o alterada para comprobar el cumplimiento de requisitos, disposición y destino de los recursos.

b) Proporcionar documentación que no reúna los requisitos exigidos por las disposiciones fiscales aplicables, cuando así se requiera en el programa respectivo.

c) Impedir los actos de inspección o verificación que realice la Instancia Ejecutora conforme y para los fines establecidos en estas Reglas.

d) Omitir en la contabilidad la recepción, aplicación, gasto y, en su caso, destino de los recursos recibidos cuando así se requiera en el programa respectivo.

e) Utilizar, aplicar o distraer, aun temporalmente, los recursos o, en su caso, los bienes o servicios adquiridos con éstos, para fines distintos a los previstos en el programa correspondiente.

f) Por las demás causas previstas en estas Reglas.

Devolución. En el caso de pérdida de derechos las personas físicas o morales deberán devolver a la Instancia Ejecutora los recursos que estén relacionados con la causa que haya dado lugar a dicha pérdida.

Suspensión. Sin perjuicio de las acciones y sanciones que procedan en los ámbitos civil, penal o administrativo, quedará suspendido en forma automática el trámite de solicitudes y entrega de recursos en términos de cada uno de los programas, si las personas físicas o morales que puedan solicitarlos incurren en alguna de las siguientes causales:

a) Por no devolver, en los casos en que sean requeridos, los recursos públicos de los programas a que se refieren estas Reglas que se hayan otorgado en el ejercicio fiscal en curso o en otros anteriores. La suspensión estará en vigor hasta que se restituyan los recursos y se acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas Reglas.

b) Cuando en el transcurso de una supervisión la Instancia Ejecutora detecte irregularidades que fundadamente hagan presumir que se ha incurrido en una causal para la improcedencia de la solicitud de recursos o de la pérdida de derechos. En tal supuesto, la suspensión estará en vigor hasta que concluya el procedimiento de supervisión o, en su caso, hasta que venza el plazo para la restitución de los recursos.

c) Cuando habiendo sido requerido por segunda vez, no se entregue oportunamente la documentación o información requerida por escrito o en una visita de supervisión; o cuando no se atienda en el plazo correspondiente el requerimiento de aclaraciones o de información o documentación complementaria. En este caso, la suspensión estará en vigor hasta que se atienda el requerimiento.

d) En los demás casos previstos en el programa.

4.2.2. Aplicables sólo al programa de apoyos para la formación de sujetos de crédito para Instituciones de Banca Múltiple, SOFOLES, SOFOMES, Uniones de Crédito y Agentes PROCREA

a) Los Apoyos SIEBAN, SIEBAN ESPECIAL, SIESUC y SIEBAN-PROCREA, se podrán otorgar por un plazo máximo de tres años por socio activo. En todos los casos, en créditos para conceptos de refaccionario los apoyos se mantendrán durante la vigencia del crédito, de acuerdo a lo señalado.

b) En los casos en que se detecte alguna anomalía en la información presentada por las Instituciones Financieras para la disposición de los apoyos, FEGA se reserva el derecho de suspender parcial o totalmente el desembolso de los mismos. Si la anomalía se detecta posterior a su disposición, FEGA retirará dichos apoyos y aplicará una pena económica que se calculará desde la fecha de disposición de los apoyos hasta la fecha de su devolución.

c) A los Agentes PROCREA que no cumplan con las presentes reglas se les suspenderá el otorgamiento de SIEBAN PROCREA.

4.3. Coordinación institucional

Las acciones realizadas respecto a los programas previstos en las presentes Reglas serán informadas a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, al Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, pudiendo adicionalmente evaluar alternativas de coordinación con otras instancias y dependencias a partir de las recomendaciones que al respecto pudiera emitir la Comisión Intersecretarial referida.

Las Reglas de Operación y las políticas de estos Fideicomisos son aprobadas por sus Comités Técnicos, en los cuales participan, entre otros, instituciones y dependencias de los sectores financiero, rural y pesquero, con lo que se procura la no duplicidad de programas en los sectores de atención.

Independientemente, FIRA llevará a cabo la coordinación con diversas entidades y organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional, estableciéndose en algunos casos convenios de cooperación técnico-financiero para el desarrollo de proyectos específicos de interés común y cuyo propósito principal sea el desarrollo y fortalecimiento del Sector Rural y Pesquero del país.

4.4. Ejecución

4.4.1. Avances físicos financieros

Por cuanto a los programas que le corresponde operar, FIRA elaborará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad. Invariablemente se deberá acompañar en dicho informe, la explicación de las variaciones. Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Informes Trimestrales

El Director General de FIRA presentará trimestralmente a sus Comités Técnicos un informe del desempeño de las actividades de los programas previstos en las presentes Reglas a su cargo, en el cual se incluirá una evaluación mediante indicadores que se calcularán trimestralmente, para fines de seguimiento e información.

Adicionalmente, FIRA en cumplimiento a lo establecido en los artículos 78 tercer párrafo de la LFPRH y 181 del Reglamento de la LFPRH remitirá a la Cámara de Diputados el informe trimestral de avance de sus programas y sus componentes, operados con recursos aprobados por el DPEF, turnando copia a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.4.2. Cierre de ejercicio

FIRA integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual para cada uno de los programas a su cargo. Lo remitirán en documento y medios magnéticos, conforme a los plazos establecidos, a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

4.4.3. Recursos no devengados

En lo que corresponde a los recursos fiscales, al cierre del ejercicio se observará lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la LFPRH, así como lo dispuesto en el DPEF del ejercicio fiscal correspondiente y demás normatividad aplicable.

5. Auditoría, control y seguimiento

El seguimiento, control y auditoría de los programas estará a cargo de la SFP, en el ámbito de la competencia y atribuciones que le establezcan las disposiciones legales aplicables.

La SFP podrá practicar auditorías a través de sus áreas centrales o del OIC.

Cuando las auditorías sean realizadas por las áreas centrales de la SFP, ésta informará los resultados a la Instancia Ejecutora y encargará su seguimiento al OIC.

En el caso de las auditorías que realice el OIC, los resultados obtenidos, válidos, significativos y debidamente fundamentados, se comunicarán al término de cada una de las revisiones a la Instancia Ejecutora, y trimestralmente a la SFP mediante el sistema de información establecido para tal fin.

El seguimiento a la instrumentación de las recomendaciones efectuadas para subsanar las observaciones determinadas, se realizará de conformidad al programa anual de trabajo del OIC.

De los resultados de las auditorías y revisiones, en los casos en que por su importancia se amerite, se dará conocimiento a la USVP.

En los casos en que exista probable responsabilidad en las observaciones determinadas, se enviará al área de responsabilidades para el trámite correspondiente.

5.1. Integración de Padrones

En los casos que así se requiera, se integrará un padrón de los beneficiarios para cada Programa, en los términos establecidos en el artículo 177 del reglamento de la LFPRH, mismo que formará parte del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales creado a partir de Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

En igual sentido, se integrará un padrón de las Instituciones Financieras que participan en la distribución de los apoyos gubernamentales del Programa, o en su caso, como beneficiarios de éstos.

Ambos padrones y sus actualizaciones se enviarán a la Secretaría de la Función Pública y serán integrados al Informe Trimestral, con base a lo que se establece en la LFPRH.

Los requerimientos de información para los padrones se detallan en el Anexo A de estas Reglas.

5.2. Aplicación de Criterios de Regulación Básica y Normas de Contabilidad

Las Instituciones Financieras que participan como mecanismos de distribución de los apoyos de estos programas, o sean beneficiarios de los mismos, deberán aplicar criterios y normas de regulación básica y de contabilidad.

Las Instituciones Financieras actualmente reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores continuarán observando las disposiciones emitidas por esa entidad en esta materia.

En el caso de los Agentes PROCREA, como intermediarios financieros no regulados que reciben apoyos para la formación de sujetos de crédito tendrán la obligación de aplicar los criterios de regulación prudencial básica y normas de contabilidad que define FIRA en sus Condiciones Generales de Operación, así como generar y entregar a FIRA información que posibilite su evaluación como intermediario financiero.

6. Evaluación

6.1. Interna

FIRA mantendrá un seguimiento y evaluación interna de los programas previstos en las presentes Reglas e inducirán el mejoramiento de los procesos administrativos y de los sistemas de control interno para que cada programa previsto en las presentes Reglas, se opere con transparencia y la Institución pueda rendir cuentas de los recursos canalizados de manera satisfactoria.

La evaluación interna consistirá en medir el grado de eficiencia en el otorgamiento de los apoyos, así como en la calidad de los servicios prestados. En virtud de que los diferentes tipos de apoyo están directamente relacionados con los objetivos específicos de cada programa, los indicadores se desagregarán por tipo de apoyo, a efecto de valorar el cumplimiento de dichos objetivos específicos.

En conformidad con lo dispuesto en el DPEF, la evaluación incluirá indicadores desagregados, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios de cada programa, así como propiciar la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

Adicionalmente, y conforme se define en el apartado “Auditoría, Control y Seguimiento”, de las presentes Reglas, el Organo Interno de Control en FIRA podrá realizar un seguimiento interno sobre los recursos que la Federación otorga a los programas previstos en estas Reglas y promover el cumplimiento de las mismas para que sus recursos se apeguen a estas disposiciones y se dé confianza y certidumbre a los beneficiarios y a la Institución en la forma en que se llevará a cabo.

6.2. Externa

En cumplimiento establecido en los artículos 78 de la LFPRH, 180 del Reglamento de la LFPRH y el DPEF para el ejercicio fiscal correspondiente, FIRA presentará la evaluación de resultados de los programas a su cargo a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, en los plazos previstos, a efecto de que dichos resultados sean considerados en el proceso de análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el siguiente ejercicio fiscal. La evaluación se realizará por institución académica, de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, que cuente con reconocimiento y experiencia en la materia de cada programa, en los términos de las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP de evaluación de cada programa.

Dicha evaluación deberá informar, entre otros aspectos, sobre los recursos canalizados a los beneficiarios e incorporar un apartado específico sobre el impacto y resultados de cada programa en el bienestar, la equidad, la igualdad, la no discriminación de las mujeres y por grupo de edad.

7. Transparencia

7.1. Difusión

Estas Reglas se publicarán en el Diario Oficial de la Federación en términos del artículo 77 de la LFPRH y la Instancia Ejecutora las difundirá en su página de Internet.

En apego al Artículo 181 del Reglamento de la LFPRH, la información relativa al avance en el cumplimiento de las metas de los programas de fomento financiero y/o tecnológico otorgados, se enviará trimestralmente a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, dentro de los plazos establecidos para tal fin.

Asimismo, se dará amplia difusión a los programas a cargo de FIRA a nivel nacional y se promoverán acciones similares por parte de sus oficinas en el interior del país. La información de los programas se dará a conocer en la respectiva página de Internet de FIRA, pormenorizada por estado, municipio, proyecto y nombre del beneficiario.

Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las oficinas que en el interior de la república tenga FIRA. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de cada programa, deberán incluir las siguientes leyendas, respectivamente:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

"Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

7.2. Contraloría social

La Contraloría Social estará a cargo de los miembros de la comunidad o instancia asociativa de los beneficiarios.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, FIRA promoverá la Contraloría Social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación de los programas considerados en las presentes Reglas de Operación.

Las acciones a fomentar serán las siguientes:

a) Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos.

b) Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.

c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.).

d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social.

e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La SFP y el OIC en FIRA verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

8. Quejas y denuncias

8.1. Quejas y denuncias.

El Organo Interno de Control a fin de regular y unificar el proceso de atención ciudadana así como la atención de resolución de procedimientos respecto a la actuación de los servidores públicos de los Fideicomisos FONDO, FEFA, FEGA y FOPESCA, acorde con el ejercicio de sus funciones y tomando en consideración la calidad en la prestación de los servicios que brinda FIRA, enuncia a continuación los criterios técnicos y operativos para llevar a cabo dicha actuación, a efecto de dar una respuesta oportuna a la población y constituirse en una unidad segura y confiable para la promoción y participación ciudadana.

8.2. Mecanismos, instancias y canales.

En cumplimiento al artículo 8o. Constitucional que establece el derecho de petición, es decir la obligación de la autoridad de dar respuesta a las peticiones ciudadanas y conforme a las facultades conferidas al Organo Interno de Control en términos de lo dispuesto por los artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública

Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3o. fracción III y 4o. de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y 1, 2 inciso C, 66 y 67 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; para vigilar, investigar y sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos federales, aplicar la Ley en la materia, así como para recibir quejas, denuncias, consultas y sugerencias que presente la ciudadanía, relacionadas con la actuación de los servidores públicos y, desde luego, lo relacionado con la calidad de los trámites y servicios gubernamentales; en este contexto se establecen los siguientes mecanismos, instancias y canales, a efecto de que sean debidamente desahogadas.

8.2.1. Mecanismo.

Las peticiones ciudadanas, quejas, denuncias, sugerencias y/o solicitudes, para ser tramitadas deberán reunir los requisitos de existencia y validez, conocidos como de fondo y forma, siendo los primeros la voluntad y objeto, y los segundos la capacidad, ausencia de vicios y legalidad.

Por tanto, será responsabilidad de la instancia captadora, verificar que las mismas reúnan los elementos de fondo y forma descritos, es decir:

a. Que exista la voluntad libre del interesado en pleno uso de sus facultades físicas, mentales y con goce de sus derechos.

b. Que esa voluntad se manifieste con la presentación de la petición ciudadana, queja, denuncia, sugerencia y/o solicitud.

c. Que se formule con el propósito de hacer del conocimiento, en su caso, de la autoridad competente la conducta irregular en que incurrió, presuntamente, el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, o bien, el servicio que no fue prestado o fue prestado en forma deficiente, estableciendo las circunstancias de tiempo, lugar y modo o circunstancias de ejecución, con el fin de generar efectos de derecho.

8.2.2. Instancias captadoras.

La ciudadanía podrá presentar sus peticiones ante las siguientes instancias captadoras:

a. En las Areas de Responsabilidades y Quejas ubicadas en Oficina Central del FIRA.

b. En las Subdirecciones Regionales del Organo Interno de Control, ubicadas en las Direcciones Regionales de FIRA en la República Mexicana (Norte, Noroeste, Occidente, Sur y Sureste), así como en la Unidad de Servicios en el D.F.

c. En los buzones de quejas y denuncias ubicados en todas las oficinas de FIRA en la República Mexicana, así como en el buzón electrónico de la página de transparencia de FIRA.

d. Vía telefónica, a través de los servidores públicos autorizados para la captación de peticiones ciudadanas e inconformidades.

8.2.3. Canales.

La ciudadanía podrá formular sus peticiones relacionadas con el actuar de los servidores públicos o con los servicios que presta FIRA en forma directa, telefónicamente, a través de medios electrónicos o por correspondencia, por conducto las instancias captadoras ya enunciadas.

Cabe señalar que en la página de Internet www.fira.gob.mx pueden ser consultados los domicilios y números telefónicos de las oficinas de FIRA en todo el país.

TRANSITORIOS

Primero: En lo que corresponde a la inducción al financiamiento, capacitación y garantías líquidas, se podrá participar conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de homogenizar criterios y complementar los apoyos que se otorgan a la población del sector rural, en el ámbito de competencia de cada dependencia o entidad.

Segundo: Los formatos que deben ser requisitados por los beneficiarios para acceder a los apoyos definidos en las presentes Reglas de Operación se encuentran publicados en la página de Internet www.fira.gob.mx, en la opción “Reglas de Operación de los Programas que canalizan apoyos para el fomento financiero y tecnológico a los sectores agropecuarios y pesquero a través de los Fideicomisos integrantes del Sistema FIRA”.

Tercero: El FIRA podrá aplicar condiciones diferentes a las enunciadas en las presentes Reglas de Operación en los Programas y Esquemas especiales que sean autorizados por sus Comités Técnicos.

México, D.F., a 20 de diciembre de 2007.- El Director General de FIRA, **Rodrigo Sánchez Mújica**.- Rúbrica.

ANEXO 1: INDICADORES

Apoyos de Fomento Financiero y Tecnológico

Matriz de marco lógico

Jerarquía de objetivos	Resúmen narrativo	Indicadores de desempeño	Fuentes y medios de verificación	Supuestos
1. Fin (Impacto)	1- Contribuir a elevar el ingreso de los productores rurales y pesqueros	**Generales Indicador** **1.1- Incremento en el ingreso de los productores rurales y pesqueros** *Dimensión a medir* - Eficacia *Método de cálculo* - [[[Ingreso de beneficiarios del año reportado dividido entre el ingreso de beneficiarios del año anterior] dividido entre [Ingreso de no beneficiarios en el año reportado dividido entre el ingreso de no beneficiarios del año anterior]] menos 1] multiplicado por 100 *Unidad de medida* - Porcentaje de incremento en el ingreso *Desagregación geográfica* - Nacional *Frecuencia de medición* - Anual *Línea base valor* - 0 *Año* - 2008 *Periodo* - 2007-2012 *Meta ciclo valor* - 20 Ciclo - 2008 - 2012 *Periodo cumplimiento - 2012*	**Fuentes de información** Evaluación realizada por un despacho externo **Método de recopilación** Encuesta directa aplicada a una muestra de beneficiarios que asegura resultados representativos **Responsable de la recopilación** Empresa evaluadora externa contratada para este propósito **Frecuencia de recopilación** Anual **Método de análisis** Pannel Data que permita evaluar el impacto del programa en el tiempo, incluyendo un grupo de productores que no sean beneficiarios para analizar Efectos Tratamiento y aislar el efecto en el ingreso que tienen los programas de FIRA **Modo de distribución** Publicación vía página de internet, envío de copia física a SHCP y a los miembros de los Comités Técnicos de FIRA **Usuarios** Beneficiarios de los programas FIRA.	La economía nacional no entra en un periodo recesivo, las tasas de interés nacionales se mantienen bajas, los precios nacionales de productos agropecuarios no caen por debajo del promedio histórico de los últimos 10 años y los precios de los insumos no sean superiores al promedio histórico de los últimos 10 años.
2. Propósito (Resultados)	11- Incrementar el financiamiento a productores PD1 y PD2, generación de proyectos productivos y rentables, impulsar la integración de empresas y organizaciones económicas a las redes de valor en que participan, y fortalecer competencias de los Intermediarios Financieros no Bancarios para incrementar los servicios financieros en el sector rural y pesquero.	**Generales Indicador** **11.1-Beneficiarios que perciben un cambio económico favorable por mejora en tecnología, rendimientos, calidad o ingresos** Dimensión a medir - Eficacia Método de cálculo - [Número de beneficiarios de la muestra con cambio favorable entre el Numero de benficiarios totales de la muestra] multiplicado por 100 Unidad de medida - Porcentaje Desagregación geográfica - Nacional Frecuencia de medición - Anual Línea base valor - 0 Año - 2008 Periodo - Anual Meta ciclo valor - entre 70% Ciclo - 2008 *Periodo cumplimiento - 2008*	**Fuentes de información** Evaluación de impacto realizada por un despacho externo. **Método de recopilación** Encuesta directa aplicada a una muestra representativa de beneficiarios. **Responsable de la recopilación** Empresa evaluadora externa contratada para este propósito **Frecuencia de recopilación** Anual **Método de análisis** Opinión directa del beneficiario **Modo de distribución** Publicación vía página de internet, envío de copia física a SHCP y a los miembros de los Comités Técnicos de FIRA **Usuarios** Beneficiarios de los programas FIRA.	La economía nacional no entra en un periodo recesivo, las tasas de interés nacionales se mantienen bajas, lor precios nacionales de productos agropecuarios no caen por debajo del promedio histórico de los últimos 10 años y los precios de los insumos no sean superiores al promedio histórico de los últimos 10 años.
3. Componentes (Productos y Servicios)	111- Beneficiarios que reciben apoyos	**Generales Indicador** **111.1-Número de beneficiarios que recibieron apoyos de fomento financiero y tecnológico*** Dimensión a medir - Eficacia Método de cálculo - [[Número de beneficiarios que recibieron apoyos de fomento financiero y tecnológico al trimestre que se reporta]/ [Número de beneficiarios que recibieron apoyos de fomento financiero y tecnológico al trimestre del año anterior] menos 1] multiplicado por 100 Unidad de medida - Beneficiario Desagregación geográfica - Nacional Frecuencia de medición - Trimestral Línea base valor - 0 Año - 2008 Periodo - Anual Meta ciclo valor - 5 Ciclo - 2008 *Periodo cumplimiento - Anual*	**Fuentes de información** Base de información estadística de FIRA **Método de recopilación** El solicitante entrega su información de identificación **Responsable de la recopilación** FIRA **Frecuencia de recopilación** Al momento de ejercer el apoyo **Método de análisis** Cálculo del número total de beneficiarios **Modo de distribución** Informe escrito para los miembros de los Comités Técnicos de FIRA **Usuarios** Miembros de los Comités Técnicos de FIRA	La rentabilidad de los proyectos genera interés en los intermediarios financieros, la economía nacional no entra en un periodo recesivo, las tasas de interés nacionales se mantienen bajas, los precios nacionales de productos agropecuarios no caen por debajo del promedio histórico de los últimos 10 años y los precios de los insumos no sean superiores al promedio histórico de los últimos 10 años.
4. Actividades (Acciones y Procesos)	1111.- Avance del programa de apoyos de fomento financiero y tecnológico*	**Generales Indicador** **111.1-Avance del programa de fomento financiero y tecnológico**** Dimensión a medir - Eficacia Método de cálculo - [Avance en el monto otorgado de apoyos de fomento financiero y tecnológico al trimestre reportado] / [Monto programado anual de apoyos de fomento financiero y tecnológico] multiplicado por 100 Unidad de medida - Porcentaje Desagregación geográfica - Nacional Frecuencia de medición - Trimestral Línea base valor - 0 Año - 2008 Periodo - Anual Meta ciclo valor - 100 Ciclo - 2008 *Periodo cumplimiento - Anual*	**Fuentes de información** Base de información estadística de FIRA **Método de recopilación** El solicitante entrega su información de identificación **Responsable de la recopilación** FIRA **Frecuencia de recopilación** Al momento de ejercer el apoyo **Método de análisis** Avance en el cumplimiento del programa de apoyos de fomento financiero y tecnológico **Modo de distribución** Informe escrito para los miembros de los Comités Técnicos de FIRA **Usuarios** Miembros de los Comités Técnicos de FIRA	Los productores del sector rural y pesquero solicitan los servicios y apoyos de FIRA

Aclaraciones:

Los Indicadores Operacionales considerados para las jerarquías 3 y 4 se reportarán trimestralmente, mientras que los Indicadores de Impacto de las jerarquías 1 y 2 se calcurarán anualmente, aún cuando la meta del indicador 1 sea quinquenal.

* Con el objeto de evitar duplicidades, no incluye los beneficiarios del apoyo en tasa de interés y a la prima del servicio de garantía

** No incluye el avance del apoyo en tasa de interés ni el apoyo a la prima del servicio de garantía en virtud de que estos apoyos se otorgan mediante disminuciones en las tasas de interés y primas cobradas

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO, con fundamento en el artículo 44 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, artículo 43 y 77, Segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. Introducción

La Financiera Rural es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio constituido conforme a la Ley Orgánica de la Financiera Rural (LOFR), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002.

La FR contribuye en la Política de Financiamiento para el Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo el desarrollo de un sistema financiero múltiple en sus modalidades, instrumentos, instituciones y agentes y constituye un instrumento del Gobierno Federal para el financiamiento de los Productores y la constitución, desarrollo, fortalecimiento y organización de Intermediarios Financieros Rurales (IFR).

Conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente se le asignan recursos a Financiera Rural para contribuir en la operación del Programa Especial Concurrente.

Las Reglas de Operación del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2004 para establecer la forma en que se operarán los recursos de este Programa, en cumplimiento con la Ley Orgánica de la FR.

Así mismo las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural, y su Anexo de Ejecución, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 y el 18 de febrero de 2005, respectivamente, así como el 17 de febrero de 2006 y 28 de febrero de 2007.

Las Reglas de Operación del Fondo de Garantías Líquidas fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2007.

Las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural, del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales y del Fondo de Garantías Líquidas se desarrollaron sujetándose a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Conforme a lo que establece el Artículo 77, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, deberán sujetarse a Reglas de Operación.

En este contexto, y a efecto de cumplir con lo antes expuesto se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL, QUE TIENEN POR OBJETO, ESTABLECER EL DESTINO Y LA FORMA EN QUE SE CANALIZARAN LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS QUE LO INTEGRAN

Las presentes Reglas de Operación incluyen las definiciones, requisitos y procedimientos de selección de los Apoyos de los siguientes Programas:

1) Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales;

2) Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito;

3) Programa para la Constitución de Garantías Líquidas; y

4) Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

1.1 Definiciones

Agencia: En plural o singular, a las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos de atención crediticia de la Financiera Rural.

Acreditados de la Financiera Rural: A las personas físicas o morales, IFR, ED, Microfinancieras y figuras organizativas de crédito que tengan créditos otorgados por la Financiera Rural.

Apoyo: En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio en cada Programa.

ASERCA: Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.

Beneficiarios: Los Beneficiarios son la parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos habiendo cumplido los requisitos de elegibilidad y viabilidad que se establecen en las presentes Reglas.

Cambios en las Condiciones de Producción: Situaciones no previstas en las condiciones de producción que afecten el desarrollo normal de proyecto, poniendo en riesgo su viabilidad.

CLABE: A la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

Cliente Nuevo: Aquél que inicia operaciones con la Financiera Rural.

CLUNI: A la Clave Unica del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Cobertura de Precios: A la contratación en bolsas de futuros, de instrumentos financieros derivados denominados contratos de futuros y opciones sobre futuros, de venta “put” y de compra “call”.

Comité de Capacitación: Al Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera Rural.

Comité de Crédito: Al Comité de Crédito de la Financiera Rural.

Comité de Operación: Al Comité de Operación de la Financiera Rural.

Comités: A los Comités de Capacitación y de Operación de la Financiera Rural.

Comisión: Al monto que cobrará la Financiera Rural a aquellos Acreditados de la Financiera Rural que accedan a los Apoyos del Fondo y que formará parte del patrimonio del mismo

Competencia Laboral: Al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que posee una persona física o persona moral para saber, saber hacer y obtener resultados en su trabajo.

Componentes: A los diferentes grupos de Apoyos que, en su caso, integran los Programas que se establecen en las presentes Reglas.

Consejo: Al H. Consejo Directivo de la Financiera Rural.

Contingencia de Mercado: Caída en el precio respecto al esperado de los bienes o servicios que representan la fuente de pago del financiamiento con la Financiera Rural.

Coordinaciones: A las Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural.

Crédito: Activo resultante del Financiamiento que otorga la Financiera Rural con base en el estudio de crédito aplicado a los Acreditados de la Financiera Rural. Préstamo que concede la Financiera Rural a través de sus programas o productos de crédito, a favor de aquellas personas físicas o morales que son sujetos de crédito conforme a su normatividad.

Créditos de Análisis Tradicional: A los créditos que por sus características son autorizados por órganos colegiados de la Financiera Rural, con base en un análisis tradicional de crédito.

Créditos Paramétricos o Preautorizados: A los créditos que por sus características son autorizados por un método estandarizado con base en parámetros predefinidos.

CURP: A la Clave Unica de Registro de Población.

Desastre Natural: Contingencia ocurrida por un fenómeno natural que conlleva la declaratoria de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación.

DEO: Dirección Ejecutiva de Operación de la Financiera Rural.

DGAC: A la Dirección General Adjunta de Crédito de la Financiera Rural.

DGAJ: A la Dirección General Adjunta Jurídica de la Financiera Rural.

DPEF: Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal correspondiente.

DGAFD: A la Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo de la Financiera Rural.

DGAPP: A la Dirección General Adjunta de Programas y Productos de la Financiera Rural.

Diagnóstico: A la identificación de los problemas, sus causas y valoración de la situación que realizan los sujetos con el concurso de un Prestador de Servicios, respecto a las Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales, Entidades Dispersoras o Microfinancieras con el objeto de identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Empresa Rural: A la persona física o moral que se dedica a la producción lícita de bienes o servicios en el sector primario o en cualquier otra rama económica en el Medio Rural.

ED: En plural o singular Entidades Dispersoras, se refiere a las personas morales que reciben financiamiento de la Financiera Rural a través del Programa de Financiamiento a Entidades Dispersoras, Programa de Financiamiento al Campo Cañero, al Sector Algodonero y Arrocero.

Físico Agrícola: Producto agrícola tangible. Para efectos de las presentes Reglas se consideran algodón, arroz, café, caña de azúcar, maíz, sorgo, soya y trigo, así como otros que determine el Comité de Operación.

FR: Al organismo descentralizado Financiera Rural.

Fondo: Al Fondo de Garantías Líquidas de Financiera Rural.

Formación: Al proceso mediante el que se desarrollan los conocimientos y competencias de los Prestadores de Servicios, para que sus servicios se apeguen a los estándares de calidad definidos en el Programa.

IFR: En plural o singular. Intermediarios Financieros Rurales, se refiere a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Populares que se regulan en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, a las Uniones de Crédito y Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley en la materia, las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple; así como aquellos que autorice el Consejo y coadyuven al cumplimiento del objeto de la FR.

Línea de Crédito: Monto y detalle de los tipos de crédito, incluyendo sus términos y condiciones, para el otorgamiento de crédito por parte de la FR, a nivel de acreditados que se establece en función de los límites globales establecidos y de la capacidad de pago del prospecto en análisis.

Medio Rural: Al mercado objetivo de la FR y se refiere a las personas físicas o personas morales, y grupos de Productores que desarrollan actividades lícitas productivas primarias dentro de las ramas agropecuaria, silvícola, pesquera y de extracción; así como a aquellas personas físicas o morales que desarrollen cualquier actividad productiva lícita en localidades con menos de 50,000 habitantes. El concepto de referencia se modificará de forma inmediata, en caso de que Financiera Rural actualice la definición de medio rural que utiliza para la determinación de su mercado objetivo.

Microfinanciera: En plural o singular al acreditado de la FR a través del Programa de Fondeo a Microfinancieras.

OIC: Al Organo Interno de Control en la FR.

Operador: Tercero especializado en la venta de coberturas de precios de productos agrícolas.

Organizaciones de Productores: A las Organizaciones Nacionales de Productores, a las Organizaciones Regionales de Productores, a las Organizaciones Estatales de Productores y a las Organizaciones Locales de Productores.

Organizaciones Nacionales de Productores: A las Organizaciones Nacionales de Productores que, como personas morales, forman parte del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable o representan a alguna rama de producción a nivel nacional.

Organizaciones Regionales de Productores: A las Organizaciones Regionales de Productores que como personas morales representen a Productores de al menos dos entidades federativas.

Organizaciones Estatales de Productores: A las Organizaciones Estatales de Productores que, como personas morales, representen a Productores de al menos una entidad federativa.

Organizaciones Locales de Productores: A las Organizaciones Locales de Productores que, como personas morales, representen a Productores de alguna región en una entidad federativa.

PAFAFR: Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural.

Pérdida Esperada: A la porción de la cartera de crédito que es probable no pueda ser cobrada dadas las condiciones de riesgo existentes a la fecha de evaluación.

Plan de Negocios: Al proyecto para la creación de un Proyecto Productivo, Empresa Rural, IFR, ED o Microfinanciera el cual debe consistir en un documento formal que sea suficiente para fundamentar la toma de decisiones para establecer o no el proyecto y para coadyuvar en la decisión sobre su viabilidad para recibir financiamiento. Asimismo, deberá ser formulado con los productores de tal manera que su formulación constituya un proceso de aprendizaje que permita a éstos decidir sobre el Plan de Negocios y apropiarse de él.

Plan de Organización y Capacitación: Al Plan de realización de un conjunto específico de eventos de distintas modalidades, incluyendo cursos, talleres, seminarios, prácticas demostrativas, etc., organizados en tiempo y sede y destinados al desarrollo de los conocimientos y capacidades de los integrantes de una Organización de Productores, Empresa Rural, IFR, ED o Microfinanciera.

Prestador de Servicios: A las personas físicas, personas morales y personas físicas pertenecientes a personas morales, que prestan servicios técnicos de los Programas establecidos en las presentes Reglas a la Población Objetivo.

PROCAMPO: Al Programa de Apoyos Directos al Campo, en cualquiera de sus modalidades.

Programas Especiales: Esquemas de financiamiento aprobados por el Comité de Operación de la Institución, y que dada su importancia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Banca de Desarrollo y de la Financiera Rural, sean clasificados como tal mediante acuerdo del Director General de la Institución.

Población Objetivo: A las personas físicas o morales susceptibles de recibir Apoyos.

Productores: En plural o singular, a las personas físicas o morales incluyendo aquellas comprendidas en las Leyes Agrarias y de Aguas Nacionales que se dediquen a actividades agropecuarias, forestales, pesqueras o a cualquier otra actividad económica lícita vinculada al Medio Rural.

Programa de Fortalecimiento: Al programa que establezca las acciones a seguir para consolidar y fortalecer las operaciones de un IFR, ED o Microfinanciera derivado del diagnóstico que se realice al mismo.

Proyecto Estratégico: En plural o singular, a la iniciativa de una Organización de Productores para diseñar, incubar y fortalecer un conjunto de empresas o unidades de negocios que constituyan un corporativo que desempeñen las funciones económicas necesarias para integrar una o más cadenas productivas en una región determinada.

Red: A la Red de Prestadores de Servicios de FR.

Reglas: A las presentes Reglas de Operación.

SAGARPA: A la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Servicios de Capacitación: A los servicios prestados por Prestadores de Servicios, destinados al desarrollo de las Competencias Laborales requeridas por la Población Objetivo.

Servicios de Consultoría: A los servicios prestados por Prestadores de Servicios que están destinados al desarrollo de Soluciones Tecnológicas, incluyendo tecnologías productivas, administrativas, financieras, contables, comerciales y aquellas necesarias para los servicios, productos, procesos y sistemas de gestión empresarial de las empresas, y de los IFR y otros organismos de intermediación financiera.

Servicios de Promoción y Gestión del Crédito: A los servicios prestados por Prestadores de Servicios para la promoción e integración de expedientes crediticios y la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la FR.

Servicios de Seguimiento y Supervisión del Crédito: A los servicios prestados por Prestadores de Servicios para dar seguimiento y supervisar los proyectos productivos asociados con los créditos otorgados por la FR.

SFA: A la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios de la SAGARPA.

SFP: A la Secretaría de la Función Pública.

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Soluciones Tecnológicas: A las tecnologías de producto o de proceso diseñadas para resolver problemas específicos, a partir de las tecnologías disponibles y de las circunstancias de una unidad de producción o de servicios en un contexto determinado.

Subcomités de Crédito o SCC: A los Subcomités de Crédito de las Coordinaciones Regionales de la FR.

SCF: A la Subdirección Corporativa de Fiduciario.

UDI: Unidades de Inversión. Para efectos de la conversión de los valores de los apoyos expresados en UDI a moneda nacional, se considerará el valor de la UDI al 31 de diciembre del año inmediato anterior al del ejercicio que se trate.

Unidad de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero: A la instancia especializada de la FR que a nivel local, estatal, regional o nacional coadyuve con las Organizaciones de Productores beneficiarias de los presentes Programas para diseñar, incubar y fortalecer un conjunto de empresas o unidades de negocios que constituyan un corporativo que desempeñen las funciones económicas necesarias para integrar una o más cadenas productivas en una región determinada.

Unidad de Organización y Capacitación: A la instancia de las Organizaciones de Productores especializada en el diseño y ejecución del Plan de Organización y Capacitación creadas con Apoyos del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural ejercido en 2006.

Unidad de Promoción de Crédito: A la instancia de las Organizaciones de Productores especializada en la realización de eventos y actividades promocionales del crédito creadas con Apoyos del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural ejercido en 2007.

2.- Objetivos

2.1. Generales

Facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica, mediante el otorgamiento de Apoyos para diseñar, incubar y fortalecer Empresas Rurales, Organizaciones de Productores, IFR, ED y Microfinancieras, mejorando la calidad de los servicios que brindan la FR y los Prestadores de Servicios a los Beneficiarios, elevando la eficiencia de la promoción y gestión crediticia y la capitalización de empresas de servicios financieros en el Medio Rural, otorgando apoyos para constituir garantías líquidas, reducir costos asociados con el fondeo, la contratación y administración de los créditos, incluidos aquellos vinculados con los efectos de un desastre natural y/o contingencia del mercado.

2.2. Específicos por Programa

2.2.1 Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales

a) Contribuir al desarrollo de las Competencias Laborales y la implantación de las Soluciones Tecnológicas que requieren los Productores para el diseño, incubación y fortalecimiento de Empresas Rurales, IFR, ED o Microfinancieras y el mejor uso y aprovechamiento de sus recursos crediticios;

b) Generar y fortalecer procesos de integración económica en las cadenas productivas y regiones prioritarias para la FR y para los proyectos impulsados por ésta, mediante la asociación de Productores y la generación de proyectos de desarrollo que propicien la estandarización de productos y procesos productivos, así como la integración de funciones económicas de las cadenas productivas, especialmente el abasto, acopio, almacenamiento, financiamiento, seguro, transporte, beneficio, transformación, mercadeo y comercialización, entre otras;

c) Mejorar la calidad de los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría brindados a los Beneficiarios, mediante la inscripción, evaluación, formación, acreditación y certificación de los Prestadores de Servicios y contribuir a la integración gradual de Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas en el Medio Rural; y

d) Elevar la calidad de los servicios que el personal de la FR proporciona a la Población Objetivo.

2.2.2 Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito

a) Crear y poner en marcha Unidades de Promoción de Crédito;

b) Fortalecer la operación de las Agencias y Coordinaciones Regionales de la FR mediante la constitución y operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero;

c) Apoyar la promoción y el conocimiento de la oferta crediticia fomentando el uso eficiente del crédito mediante la realización de foros, talleres, seminarios, asistencia a ferias, exposiciones, visitas de observación y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, establecer módulos y espacios promocionales, así como el fomento y difusión de presentación de ponencias y la realización de otras acciones promocionales sobre servicios financieros;

d) Coadyuvar a la gestión exitosa de crédito de las IFR, ED y Microfinancieras acreditadas de la FR, mediante la contratación de Prestadores de Servicios que apoyen la integración de expedientes, y la supervisión del crédito;

e) Capitalizar a los IFR, ED y Microfinancieras, a fin de que mejoren el desempeño de su función crediticia;

f) Elevar la rentabilidad y competitividad en los sistemas orientados a maximizar los recursos crediticios de los acreditados de FR; y

g) Diseñar estrategias para aprovechar el potencial de desarrollo de las cadenas agroalimentarias en cada región.

2.2.3 Programa para la Constitución de Garantías Líquidas

a) Constituir garantías líquidas con recursos del Fondo de Garantías Líquidas a favor de personas físicas y morales que lleven a cabo actividades productivas lícitas en el Medio Rural;

b) Apoyar, con esquemas de apoyo para la cobertura de pérdida esperada, el incremento de la colocación crediticia, especialmente el financiamiento de largo plazo de bienes de capital, tanto de forma directa, como a través de intermediarios;

c) Otorgar garantías líquidas a IFR, ED y Microfinancieras acreditadas de FR que se comprometan a implementar Programas de Fortalecimiento;

d) Otorgar apoyos que permitan a los Acreditados de FR, personas físicas y morales, amortizar parcial o totalmente financiamientos de la Institución ante caídas en los precios de sus productos atribuibles a variaciones en los mercados, cambios en las condiciones de producción, o por desastres naturales, que afecten sus ingresos; y

e) Otorgar garantías líquidas a acreditados de FR, que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios de garantías líquidas de otras dependencias, entidades o gobiernos estatales, éstas hayan agotado los recursos presupuestales para su otorgamiento.

2.2.4. Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito

a) Otorgar Apoyos a Productores de bajos ingresos, IFR, ED y Microfinancieras acreditados por la FR, en los costos asociados con el fondeo, contratación y administración de créditos;

b) Otorgar Apoyos a los Productores acreditados por FR para disminuir los costos asociados con tratamientos de cartera derivado de los efectos provocados por un desastre natural;

c) Apoyar con recursos a aquellos IFR, ED y Microfinancieras, que otorguen financiamiento a socios y/o clientes que accedan por primera vez a un financiamiento y no cuenten con antecedentes crediticios en los sistemas de información crediticia, excepto de casas comerciales y/o de servicios;

d) Otorgar Apoyos a Productores acreditados, directa o indirectamente, con recursos de FR que adquieran coberturas de precios con el objeto de dar certidumbre a sus ingresos; y

e) Apoyar a los Productores acreditados de FR que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios para reducir los costos de acceder al crédito, éstas hayan agotado los recursos presupuestales para su otorgamiento.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Todos los Programas previstos en las presentes Reglas tendrán cobertura nacional. Financiera Rural promoverá la focalización de los apoyos que comprenden estas Reglas en las regiones sur y sureste, especialmente entre los productores de zonas agrícolas de temporal.

3.2. Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales

3.2.1. Población Objetivo

a) Las Organizaciones de Productores, las personas morales y las personas físicas que hayan recibido crédito de la FR;

b) Las Organizaciones de Productores, las personas morales y las personas físicas que sean elegibles para ser sujetos de crédito de la FR;

c) Los IFR, ED y Microfinancieras acreditadas por la FR;

d) Los IFR, ED y Microfinancieras que sean elegibles para ser sujetos de crédito como Microfinancieras con la FR;

e) La FR en lo que respecta a los Talleres de Capacitación en Areas Administrativas y a las acciones para la formación de los Prestadores de Servicios indicados en las presentes Reglas, a efecto de mejorar la atención a la Población Objetivo; y

f) Los Prestadores de Servicios.

3.2.2 Beneficiarios

3.2.2.1 Requisitos.

Para acceder a los Apoyos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales del punto 3.2.1 Población Objetivo, incisos a), b) c) y d) deberá presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (DGAFD-01) conforme al formato adjunto a las presentes Reglas como Anexo No. 1.

La DGAFD-01 se deberá presentar a FR, debidamente requisitada, anexando:

Tratándose de Personas Morales:
Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad;
Identificación oficial del representante legal o apoderado legal;
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;
Cédula de identificación fiscal;
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo;
Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos: ✓ Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores con costos unitarios, indicando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma expresa y por separado; ✓ Programa de trabajo del Apoyo que se solicita; y ✓ Cronograma de trabajo.

Tratándose de Personas Físicas:
Identificación oficial de la persona física;
Cédula de identificación fiscal;
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo;
Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos: ✓ Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores con costos unitarios, indicando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma expresa y por separado; ✓ Programa de trabajo del Apoyo que se solicita; y ✓ Cronograma de trabajo.

La FR podrá celebrar convenios de concertación o colaboración con las Organizaciones de Productores, a fin de establecer programas de trabajo orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de la Organización de Productores. En ellos se establecerá el conjunto de Proyectos Estratégicos, la estrategia de articulación económica y financiera, así como otras iniciativas de desarrollo económico de la Organización de Productores. La FR convendrá con las Organizaciones de Productores el conjunto de Apoyos para ejecutar los programas de trabajo, en los que podrán incluir los Apoyos del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito. En el caso de solicitudes de Apoyo para Proyectos Estratégicos autorizados por FR, se presentará una solicitud por cada Empresa Rural, IFR, ED o Microfinanciera, indicando en la misma los distintos Apoyos que requiere. En los demás casos cada Apoyo deberá solicitarse por separado, como se establece en las presentes Reglas.

En la solicitud DGAFD-01 se deberá indicar una de las siguientes alternativas:

a). Apoyos para la realización de un Proyecto Estratégico. Los Proyectos Estratégicos sólo podrán ser aprobados por las Coordinaciones Regionales o por la DGAFD;

b). Apoyos en lo particular, en este caso, se deberá señalar expresamente el Apoyo solicitado.

La FR podrá celebrar otro tipo de convenios de concertación o de colaboración con las organizaciones económicas, Organizaciones de Productores, Productores profesionales y sociales, cuando el alcance de las acciones lo justifique y sean aprobados por las instancias correspondientes. Estos convenios especificarán el tipo de Apoyo, los conceptos de gasto y la proporción de Apoyo a cargo de FR. Los convenios indicarán expresamente que los Apoyos tienen el carácter de subsidio y que la relación contractual se establece exclusivamente entre los Beneficiarios y los Prestadores de Servicios, en los casos en que el Apoyo aplica en este propósito.

Para la inscripción en la Red, los Prestadores de Servicios deberán presentar la "Solicitud de Apoyo para Prestadores de Servicios de la Financiera Rural" DGAFD-02 conforme al formato adjunto a las presentes Reglas como Anexo 2.

La DGAFD-02 se deberá presentar a FR, debidamente requisitada, anexando:

Tratándose de Personas Físicas:
Identificación oficial;
Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;
Cédula profesional o documentos probatorios de su preparación académica;
Currículum Vítae;
Cédula fiscal;
Clave Unica del Registro de Población (CURP); y
CLABE: Clave Bancaria Estandarizada (18 dígitos).

Tratándose de Personas Morales:
Acta Constitutiva registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad;
Poder Notarial del representante legal, registrado o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad;
Identificación oficial del Representante Legal;
Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;
Cédula Fiscal;
Currículum Vítae; y
CLABE: Clave Bancaria Estandarizada (18 dígitos).

Tratándose de Personas Físicas que pertenecen a Personas Morales:
Identificación oficial;
Cédula profesional o documentos probatorios de su preparación académica;
Currículum Vítae;
Clave Unica del Registro de Población (CURP); y
Documento que conste la pertenencia a la Persona Moral;

Los Prestadores de Servicios que solicitaron su inscripción a la Red como personas físicas pertenecientes a una persona moral y dejen de prestar sus servicios a la persona moral, podrán solicitar su inscripción a la Red como personas físicas, habiendo transcurrido un periodo de 12 meses contado a partir de la fecha en que dejó de prestar sus servicios a la persona moral.

Para acceder al Apoyo del Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios, los Prestadores de Servicios deberán presentar la IFR debidamente requisitada la "Solicitud de Apoyo para Prestadores de Servicios de la Financiera Rural" DGAFD-02. Esta solicitud deberá indicar: nombre completo, número de Prestador de Servicios asignado por la FR, servicio que en su caso esté realizando al momento de la solicitud (tipo de Apoyo, nombre del Beneficiario, el lugar donde se realiza el servicio), la Coordinación Regional y Agencia que atiende el servicio, e indicar su incorporación a este Componente.

Para acceder a los Talleres de Capacitación en Areas Administrativas de las Organizaciones de Productores y Empresas Rurales y a los Talleres de Capacitación en Areas Administrativas de las ED, Microfinancieras e IFR el personal adscrito a la FR deberá presentar a FR la "Solicitud de Apoyos y Servicios de Capacitación y Consultoría" (DGAFD-03), conforme al formato que se adjunta a las presentes Reglas como Anexo 3. Esta solicitud deberá indicar: nombre completo, sexo, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio, teléfono, correo electrónico y número de empleado.

3.2.2.2 Procedimiento de Selección.

La FR evaluará y dictaminará la elegibilidad de las solicitudes de Apoyo considerando como criterios de selección: que los solicitantes pertenezcan a la Población Objetivo; que el Apoyo solicitado se encuentre enmarcado en estas Reglas; que el presupuesto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y los solicitantes especifiquen el porcentaje que será cubierto por la FR, como el que cubrirá el solicitante en dinero o en especie.

La evaluación y el análisis de la viabilidad de la solicitud dependerán del orden de entrada de la solicitud, así como de la disponibilidad presupuestal del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

En lo que respecta al Procedimiento de Selección para los Prestadores de Servicios (3.2.1 Población Objetivo, inciso f), la incorporación de Prestadores de Servicios a la Red se realizará a partir del proceso de inscripción diseñado por FR.

La inscripción de los Prestadores de Servicios se realizará en al menos un periodo anual que al efecto establezca FR y es necesario para que el Prestador de Servicios sea elegible para contratarse con Apoyo del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

La FR publicará en su portal de internet el resultado de los procesos de inscripción en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la solicitud. La inscripción tendrá una vigencia de dos años contada a partir de la fecha de publicación. Esta vigencia se mantendrá en tanto el Prestador de Servicios desempeñe satisfactoriamente los servicios contratados; por el contrario, los Prestadores de Servicios podrán perder la elegibilidad cuando la evaluación de los servicios realizados indique un resultado insatisfactorio. La FR podrá suspender y dar de baja a los Prestadores de Servicios que incurran en faltas graves a la honestidad en el desempeño de su función.

La DGAFD podrá establecer otros métodos de inscripción de Prestadores de Servicios.

Para la incorporación al Componente de Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios, FR evaluará y dictaminará la elegibilidad de las solicitudes, considerando como requisito de selección que el Prestador de Servicios pertenezca a la Red. La evaluación y análisis de la viabilidad dependerá de la posibilidad de apertura del grupo materia de la solicitud, del orden de entrada de la misma y de la disponibilidad presupuestal.

En cuanto al Procedimiento de Selección para personal adscrito a la FR (3.2.1 Población Objetivo, inciso e), evaluará y dictaminará la elegibilidad y viabilidad de las solicitudes de Apoyo considerando como criterios de selección: que los solicitantes sean personal adscrito a FR; que el Apoyo solicitado se encuentre enmarcado en estas Reglas. La autorización dependerá del orden de entrada de la solicitud, así como de la disponibilidad presupuestal a la fecha de ingreso de la solicitud.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso. Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la FR informará en un plazo no mayor a 7 días hábiles al solicitante que debe resarcir documentos y completar la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles, en caso contrario la solicitud será rechazada automáticamente. No obstante, el interesado podrá reiniciar el trámite. Los servicios que sean autorizados a los Beneficiarios, se otorgarán en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

3.2.3 Características de los Apoyos

Los Apoyos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, comprenden los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría.

3.2.3.1 Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento de Empresas Rurales y Organizaciones de Productores.

Este Componente incluye los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría requeridos para apoyar el desarrollo de Empresas Rurales incluyendo las fases de diseño, incubación y de fortalecimiento.

Fase de diseño de las Empresas Rurales:

1) Servicio para la elaboración de Planes de Negocios para las Empresas Rurales. Destinado al diseño del Plan de Negocio del grupo de Productores, empresas o unidades de negocio. El Plan de Negocios debe contener la información suficiente y necesaria para apoyar la toma de decisiones de negocio: incluye la caracterización del mercado objetivo, la definición detallada de los productos y servicios que ofrecerá la empresa, el diseño organizacional y la evaluación financiera del proyecto.

2) Servicio de Consultoría en diseño y desarrollo de productos o servicios de los planes de negocios para las Empresas Rurales. Destinado al diseño de los productos o servicios del grupo de Productores, empresa o unidad de negocio así como al diseño del proceso productivo necesario para realizar esos productos o servicios, en conformidad con los requerimientos y demanda del mercado objetivo y de acuerdo con las potencialidades productivas. Incluye la identificación y diagnóstico de la tecnología y del proceso productivo actual, así como la determinación del potencial productivo. El diseño de los productos y servicios forma parte medular del plan de negocio y de mercado.

Fase de incubación de las Empresas Rurales:

3) Servicio de Capacitación en acompañamiento empresarial e incubación para las Empresas Rurales. Destinado al desarrollo de las Competencias Laborales de los Beneficiarios para poner en operación a la empresa o proyecto. Incluye la organización operativa de los procesos productivos y administrativos bajo los sistemas y controles paramétricos requeridos para asegurar los productos y servicios conforme a las determinaciones del mercado objetivo, así como la realimentación, prueba y ajuste del proceso productivo y administrativo y el análisis de las posibilidades de integración económica.

4) Servicio de Consultoría en diseño de Soluciones Tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para las Empresas Rurales. Destinado al diseño de Soluciones Tecnológicas para la producción de bienes o servicios, incluyendo el diseño de los procesos productivos con posibilidades de integración económica o el diseño de soluciones tecnológicas y sistemas de gestión empresarial. Estas soluciones deberán ser congruentes con el diseño del producto o servicio y, en consecuencia, con las exigencias del mercado y las potencialidades de la empresa.

Fase de fortalecimiento de las Empresas Rurales:

5) Servicio de Capacitación especializada de carácter específico para las Empresas Rurales. Destinado a desarrollar las Competencias Laborales requeridas para la atención de necesidades particulares y concretas cuya satisfacción permita el desarrollo de la empresa o unidad de negocio, como el establecimiento de un sistema organizacional, operativo, de control o, la solución de problemas tecnológicos específicos de la Empresa Rural.

6) Servicio de Consultoría especializada de carácter específico para las Empresas Rurales. Destinado al diseño e implantación de Soluciones Tecnológicas para problemas particulares, como el establecimiento de un sistema operativo, de control de calidad, entre otros.

7) Talleres de Capacitación en Areas Administrativas de las Organizaciones de Productores y Empresas Rurales. Este servicio consiste en la impartición de cursos y talleres diseñados por la FR, cuyo propósito es formar personal especializado para la operación de las diferentes áreas administrativas de las Organizaciones de Productores y las Empresas Rurales. Se cubrirá hasta el 100% del costo total del curso o taller incluyendo impuestos, de manera directa al prestador del servicio.

Este servicio podrá incorporar acciones de capacitación para el personal de la FR, con la finalidad de mejorar la calidad de la atención y de los servicios que en general ofrece la FR a la Población Objetivo.

El Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales cubrirá hasta el 70% del costo total del servicio, incluyendo impuestos, correspondientes a los numerales 1), 2), 3), 4), 5) y 6), hasta un monto tope de 12,820 UDI por servicio, pagado de la siguiente manera: primera ministración del 10% a la firma del contrato, segunda del 40% al entregar el 50% de avance del Apoyo y tercera ministración del 50% al finalizar el servicio a satisfacción de las partes.

3.2.3.2. Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento del IFR, ED, y Microfinancieras.

Comprende los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría requeridos para apoyar el desarrollo de los IFR, ED y Microfinancieras incluyendo las fases de diseño de incubación y de fortalecimiento.

Fase de diseño de los IFR, ED y Microfinancieras:

1) Servicio para la elaboración de diagnósticos a los IFR, ED y Microfinancieras. Destinado a la elaboración de diagnóstico que debe contener antecedentes de la entidad; actividades que realiza; análisis de gobierno y toma de decisiones; estructura de administración y recursos humanos; análisis de la información financiera, de las políticas de crédito, de seguros, garantías, de promoción y concentración de riesgos; infraestructura informática y administrativa; oferta y demanda de productos financieros; análisis del entorno; análisis FODA; relación con la FR y conclusiones y recomendaciones. Así mismo este Servicio debe incluir el Plan de Fortalecimiento derivado del Diagnóstico mismo que deberá establecer las acciones a tomar a partir del análisis FODA. Para este Apoyo se otorgará hasta el 70% del costo del servicio y con un máximo de 15,384 UDI incluyendo impuestos.

2) Servicio para la elaboración de planes de negocio para IFR, ED y Microfinancieras. Destinado a atender la fase inicial para diseñar o crear a los IFR, ED y Microfinancieras incluye la definición de los productos y servicios financieros a prestar y el volumen de crédito necesario para operar, las condiciones de acceso, indicando especialmente el costo financiero y los puntos de intermediación, así como el plan anual de operaciones. Se otorgará hasta el 70% del costo del servicio y con un tope máximo de 15,384 UDI incluyendo impuestos.

3) Servicio de Consultoría en diseño de productos financieros de los planes de negocios para IFR, ED o Microfinancieras. Destinado al diseño los productos y servicios financieros que demandan los clientes reales y potenciales, y comprende en consecuencia: las necesidades financieras de los clientes; el diseño de la estructura y funcionamiento de los servicios, y el diseño concreto de los servicios financieros con las características que concilien la demanda del mercado, las potencialidades productivas de los socios y la normatividad aplicable a estos servicios.

Fase de incubación de las ED, Microfinancieras e IFR:

4) Servicio de Capacitación en incubación y acompañamiento empresarial para IFR, ED, o Microfinancieras. Destinado al desarrollo de las Competencias Laborales requeridas para el establecimiento de sistemas y procedimientos que permita el inicio de operaciones de los IFR, ED y Microfinancieras; su organización operativa, los sistemas de información, los controles paramétricos requeridos y su realimentación, así como la aplicación de los Manuales de Operación, Organización, Normas y Políticas, Crédito, Riesgos, Contabilidad, Lavado de Dinero, Sistemas, Control Interno y Código de Etica.

5) Servicio de Consultoría en diseño de soluciones tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para IFR, ED y Microfinancieras en proceso de constitución o que operen con la FR. Destinado al diseño de Soluciones Tecnológicas para implantar y operar servicios financieros, incluyendo imagen institucional, control interno, gestión de riesgos, mercadotecnia, gestión de crédito, sistemas de administración de información y cartera, diseño de los procesos operativos y el diseño de soluciones técnicas para la gestión empresarial con los sistemas correspondientes y su expresión en los manuales de operación correspondientes, incluyendo los manuales de Organización, Normas y Políticas, Crédito, Riesgos, Contabilidad, Lavado de Dinero, Sistemas, Control Interno y Código de Etica. Estas soluciones deberán ser congruentes con el diseño de los servicios financieros, con las exigencias del mercado, y con las potencialidades de los socios del IFR, ED o Microfinanciera y, con las regulaciones y normatividad aplicable. En la prestación de este servicio se requerirá la producción de al menos tres de los manuales señalados y podrán autorizarse hasta tres servicios a un mismo IFR, ED, o Microfinanciera para la producción del total de manuales.

Fase de fortalecimiento del IFR, ED y Microfinanciera:

6) Servicio de Capacitación especializada de carácter específico para IFR, ED, y Microfinancieras en proceso de constitución o que operen con la FR. Destinado al desarrollo de Competencias Laborales requeridas para la solución de problemas particulares en temas como: alta dirección, planeación estratégica, finanzas, contabilidad para instituciones financieras, políticas y gestión de crédito, recursos humanos, metodologías de crédito, reingeniería de procesos, gobierno corporativo, gestión de riesgos y mercadotecnia, entre otros.

7) Servicio de Consultoría especializada de carácter específico para IFR, E y, Microfinancieras en proceso de constitución o que operen con la FR. Destinado a generar Soluciones Tecnológicas para resolver problemas particulares, como el establecimiento de un sistema operativo, de control de cartera, de administración de riesgos, entre otros.

8) Talleres de Capacitación en Areas Administrativas del IFR, ED y Microfinancieras e IFR. Este servicio consiste en la impartición de cursos y talleres diseñados por la FR, cuyo propósito es formar personal especializado para la operación de las diferentes Areas Administrativas de los IFR, ED y Microfinancieras. Se cubrirá hasta el 100% del costo total del curso o taller incluyendo impuestos, de manera directa al prestador del servicio.

Este servicio podrá incorporar acciones de capacitación para el personal de la FR, con la finalidad de mejorar la calidad de la atención y de los servicios que en general ofrece la FR a la Población Objetivo.

9) Apoyo para la realización de trámites legales, jurídicos y normativos para la constitución de IFR. Consiste en apoyo al pago de servicios profesionales requeridos para satisfacer requerimientos legales, jurídicos, normativos, y de aquellos implicados en el procedimiento de autorización de los IFR. Comprende servicios desde la integración del expediente hasta la culminación del trámite legal, jurídico y normativo y las cuotas de supervisión de una Federación de Ahorro y Crédito Popular. Estos Apoyos, se cubrirán para aquellos organismos que firmen convenio de concertación con la FR con una aportación de hasta el 70% del costo total, incluyendo impuestos y hasta por un máximo de 25,640 UDI para cada IFR.

10) Apoyo para la dotación de elementos técnicos y formales y para apoyar la operación de los IFR, ED y Microfinanciera. Destinado para: la adquisición de sistemas y plataforma informática, cuyas características deberán ser aprobadas por FR; la adquisición e instalación de equipos, mobiliario y gastos de operación; y la inversión en infraestructura, entre otros elementos, necesarios para iniciar o fortalecer operaciones, en el marco de los criterios de regulación prudencial y de sus planes de negocios. Estos Apoyos, se cubrirán para aquellos organismos que firmen convenio de concertación con FR, con hasta el 70% del costo total incluyendo impuestos y hasta por un máximo de 128,201 UDI para IFR y hasta por un máximo de 51,280 UDI para ED o Microfinanciera.

11) Apoyo para la creación de sucursales de los IFR. Destinado para la compra de mobiliario de oficina, pago de renta de oficinas, gastos de operación de la sucursal o para la construcción del local. Estos Apoyos serán de hasta 128,201 UDI por sucursal incluyendo impuestos y se canalizarán exclusivamente a los IFR formalmente constituidos o que cuenten con prórroga condicionada autorizada por alguna Federación de Ahorro y Crédito Popular. En caso de que la Sucursal se encuentre en una localidad considerada de alta marginación por el Consejo Nacional de Población se podrán apoyar los costos de operación por un plazo de hasta un año, en caso contrario se podrán apoyar hasta seis meses de la operación de la sucursal.

Con excepción de lo indicado de manera específica, los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría a los IFR, ED y Microfinancieras establecidos en este apartado, serán apoyados hasta por el 70% del costo total del servicio incluyendo impuestos. El monto máximo del Apoyo será de hasta 25,640 UDI por servicio, pagado de la siguiente manera: primera ministración del 10% a la firma del contrato, segunda del 40% al entregar el 50% de avance del Apoyo y tercera ministración del 50% al finalizar el servicio a satisfacción de las partes.

Para efecto de solicitar el pago de las ministraciones de los Apoyos citados en los numerales 3.2.3.1 y 3.2.3.2 el Beneficiario deberá presentar a la DGAFD, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud lo siguiente:

Primera ministración:

a) Copia del contrato celebrado entre los Beneficiarios y el Prestador de Servicios.

b) Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del Beneficiario por el Prestador de Servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 10% de la aportación de la FR por la primera ministración. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la Solicitud de Apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables.

c) Recibo por parte de los Beneficiarios, extendido a la FR, amparando un monto igual al 100% de la aportación de la FR, correspondiente al monto total del Apoyo autorizado. En el caso de que los Beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en el Anexo 4 de las presentes Reglas.

d) Datos de la cuenta bancaria del Prestador de Servicios o proveedor de servicios, en la que se debe indicar la CLABE de 18 dígitos, en la cual deberán ser depositados los pagos.

Segunda ministración:

a) Copia de los documentos producidos durante el servicio, los cuales testimonian el avance en los productos que el Prestador de Servicios deberá entregar al término del servicio, a efecto de verificar que representan un avance igual o mayor al 50%.

b) Copia del recibo de honorarios o la factura entregada, a nombre del Beneficiario por el Prestador de Servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 40% de la aportación de la FR por la segunda ministración. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio autorizada en la Solicitud de Apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables.

Tercera y última ministración:

a) Acta de entrega y finalización de los servicios suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la DGAFD, la Coordinación Regional o Agencia que haya recibido la solicitud.

b) Copia de los documentos producidos durante el servicio, correspondientes a los productos establecidos en el contrato, verificando que satisfacen los criterios de calidad establecidos por la FR.

c) Comunicado del Beneficiario, en el que manifiesta su satisfacción con el servicio realizado por el Prestador de Servicios.

d) Copia del recibo de honorarios o la factura entregada a nombre del Beneficiario por el Prestador de Servicios a los Beneficiarios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 50% de la aportación de la FR por la tercera y última ministración. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la Solicitud de Apoyo, la que deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables.

El tiempo de duración para la realización de las diferentes etapas de los servicios que contempla el Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, no deberá exceder de 90 días naturales contados a partir de la autorización del Apoyo, en caso de que este plazo sea rebasado, la FR podrá cancelar el pago del servicio autorizado sin compromiso para la FR de cubrir los pagos extemporáneos, no obstante, el Beneficiario y el Prestador de Servicio podrán convenir cubrir el monto de los pagos correspondientes con sus propios recursos.

Cuando el servicio se encuentre pendiente de pago de la segunda y/o tercera ministraciones y hayan transcurrido más de 90 días naturales después de la primera y/o segunda ministración, sin que el Beneficiario haya solicitado el pago correspondiente a las mismas, la DGAFD, Coordinación Regional o Agencia solicitará la conclusión del servicio al Beneficiario, marcando copia de dicha solicitud al Prestador de Servicios. En caso de que el servicio no se concluya, la FR podrá cancelar el Apoyo y excluir al Beneficiario de la Población Objetivo para el tipo de Apoyo que fue solicitado y no concluido.

Si después de la primera o la segunda ministración, el Beneficiario perdiese el interés en continuar el servicio y el Prestador de Servicios demuestra con la entrega total del producto, que ha concluido el servicio exitosamente, la DGAFD, Coordinación Regional o Agencia podrán realizar el pago de las ministraciones pendientes, sin la necesidad de que exista solicitud y acta de satisfacción del Beneficiario.

3.2.3.3. Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios.

La Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de Prestadores de Servicios es un Apoyo brindado por la FR orientado a mejorar la calidad de los servicios que se otorgan a la Población Objetivo y destinado a los Prestadores de Servicios contratados con recursos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, así como aquellos Prestadores de Servicios inscritos en la Red y personal de FR cuya participación sea considerada conveniente por FR para el desarrollo del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales .

Incluye el pago del costo total con impuestos, de las acciones para la formación de los Prestadores de Servicios participantes en el Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, en consecuencia no implicará aportaciones de los Prestadores de Servicios.

El proceso de incorporación para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios será coordinado por la DGAFD quien podrá contratar o convenir, con cargo a los recursos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, los servicios que requiera para su realización; para el efecto podrá incorporar los servicios de Instituciones de Educación Superior a fin de que sea factible asignar a la formación el carácter de estudios formales, los cuales brindarán, en su caso, en el marco de sus atribuciones de investigación, educación, educación continua y extensión conforme a la normatividad que las rige. Del mismo modo, la DGAFD podrá incorporar los servicios de dependencias y entidades gubernamentales, así como de organismos del sector privado o profesionales especializados.

El proceso de acreditación y certificación de los Prestadores de Servicios y el estándar de referencia, podrá incluir los siguientes criterios:

a). Los productos y calidad pactados en el contrato de servicios;

b). Evaluación durante el desempeño del servicio, y

c). Evaluación del servicio particular prestado, considerando la capacidad para generar y aplicar los instrumentos requeridos para prestar el servicio, lograr resultados de aprendizaje en los Productores, o la generación y adopción de soluciones tecnológicas, en el caso de Servicios de Capacitación y de Servicios de Consultoría respectivamente.

La Formación de los Prestadores de Servicios consiste en varios módulos de formación especializada que podrán, en su conjunto generar los créditos equivalentes a una maestría tecnológica en metodología de los servicios, en un enfoque de competencia laboral, sujeto a los estándares de calidad establecidos por la FR. El proceso de Formación se realizará durante la prestación del servicio, y se apegará al siguiente enfoque metodológico: comprenderá talleres sobre los contenidos del servicio en los términos del estándar de referencia y sobre los fundamentos teóricos que explican y aseguran los procesos de aprendizaje. Incluirá seminarios bajo un esquema de tutoría durante el servicio, así como, estancias de campo consistentes en la prestación del servicio en sí mismo, bajo la evaluación y realimentación permanente a cargo de los tutores.

Podrá incluir la realización de acciones de capacitación a nivel nacional, regional, estatal y local, en distintas modalidades presenciales, para los Prestadores de Servicios y los Productores, destinadas a la identificación de alternativas de desarrollo, diseño y seguimiento de Proyectos Estratégicos y el acceso a los Apoyos que requieren estos Proyectos Estratégicos.

La FR podrá contribuir al desarrollo de empresas de Servicios de Capacitación y de Servicios de Consultoría en el Medio Rural y al servicio de las Empresas Rurales, IFR, ED y Microfinancieras. Para el efecto, las personas morales podrán obtener su acreditación como Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas cuando consigan acreditar su dominio y experiencia en los servicios que ofrece el Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales y consigan, asimismo, acreditar o certificar a un mínimo de cinco colaboradores, mismos que, además del Centro de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas, deberán fungir como responsables directos de los servicios contratados. Una persona moral podrá acceder a su acreditación como Centro de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas mediante los dos siguientes procedimientos:

a). Solicitando por oficio esta acreditación una vez que cuenten con al menos cinco Prestadores de Servicios certificados ante la FR, es decir, que hayan cubierto con las fases de inscripción, acreditación y certificación y hayan acreditado los módulos de formación correspondientes.

b). Solicitando por oficio esta acreditación una vez que cuenten con al menos cinco Prestadores de Servicios que estén certificados en una norma nacional de competencia laboral afín y aprueben una evaluación equivalente al proceso de acreditación y certificación.

Solamente estos Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas estarán autorizados para realizar los servicios correspondientes a un Proyecto Estratégico en conjunto.

La FR podrá promover acciones para que las Unidades de Organización y Capacitación y las Unidades de Promoción de Crédito, creadas mediante el Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural, alcancen el carácter de Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas.

Para la prestación de los servicios del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales la DGAFD podrá incorporar la participación de las siguientes personas físicas y morales en su carácter de Prestadores de Servicios:

a) Universidades, instituciones y centros de educación técnica y superior reconocidos por la Secretaría de Educación Pública o la Universidad Nacional Autónoma de México, así como centros públicos de investigación reconocidos como tales por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Estas instituciones podrán brindar los servicios en el marco de sus atribuciones de investigación, educación, educación continua y extensión conforme a la normatividad que las rige.

b) Organizaciones de Productores constituidas como personas morales y en cuyo objeto social se incluya impartir o realizar actividades de capacitación, consultoría o consultoría para los Productores.

c) Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

d) Instituciones de crédito, despachos de capacitación, consultoría o asesoría, así como personas físicas especializadas en estos servicios y otras entidades civiles o mercantiles en cuyo objeto se incluya la prestación de este tipo de servicios.

e) Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas.

3.2.4. Participantes

3.2.4.1. Ejecutores

La ejecución del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales estará a cargo de la DGAFD, las Coordinaciones Regionales y Agencias de la FR, conforme al procedimiento que defina el Comité de Capacitación.

3.2.4.2. Instancia Normativa.

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales estará a cargo de la DGAFD, bajo las disposiciones normativas y la regulación del Comité de Capacitación.

3.3. Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito

3.3.1. Población Objetivo

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para el Diseño, Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito y Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero las Organizaciones de Productores y las personas morales que hayan recibido o sean elegibles para ser sujetos de crédito de la FR; así como la propia FR en lo que respecta al diseño, constitución y operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para la Gestión Exitosa del crédito los IFR, ED y Microfinancieras e IFR acreditadas por la FR, así como aquellas personas morales elegibles para ser sujetos de crédito con la FR, como IFR, ED y Microfinancieras.

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para la Capitalización de IFR, ED y Microfinancieras: los IFR, ED y Microfinancieras acreditadas por la FR así como aquellas personas morales elegibles para ser sujetos de crédito con la FR, como IFR, ED y Microfinancieras.

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural las Organizaciones de Productores y las personas morales que hayan recibido crédito, o sean elegibles para ser sujetos de crédito de la FR; así como la propia FR, o Dependencias Gubernamentales que suscriban convenio de colaboración con FR.

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para la Transferencia de Tecnología las Organizaciones de Productores y las personas morales que hayan recibido crédito o sean elegibles para ser sujetos de crédito de la FR; así como la propia FR para la realización de procesos de transferencia tecnológica que permitan implantar métodos más eficientes de producción a lo largo de la cadena agroalimentaria y rural y conseguir un aprovechamiento máximo de los recursos crediticios otorgados para sus proyectos.

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para la Realización de Estudios de Desarrollo con Impacto Regional las Organizaciones de Productores y las personas morales que hayan recibido crédito o sean elegibles para ser sujetos de crédito de la FR; así como la propia FR para la realización de estudios de desarrollo con impacto regional que permitan identificar las potencialidades de cada región y sus alternativas de desarrollo económico a fin de establecer una estrategia integral de fomento y desarrollo.

3.3.2. Beneficiarios

3.3.2.1. Requisitos.

Para acceder a los Apoyos del Programa para el Diseño, Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito la Población Objetivo deberá presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (DGAFD-01) conforme al formato adjunto a las presentes Reglas como Anexo No. 1.

La DGAFD-01 se deberá presentar a la FR, debidamente requisitada, anexando:

Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
Poder notarial del representante legal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
Identificación oficial del representante legal;
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;
Cédula de identificación fiscal;
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo; y
Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos: ✓ Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores con costos unitarios, indicando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma expresa y por separado; ✓ Programa de trabajo del Apoyo que se solicita; y ✓ Cronograma de trabajo.

3.3.2.2. Procedimiento de Selección.

La selección de los Beneficiarios de los Apoyos del Programa para el Diseño Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales debidamente requisitados. La FR evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de Apoyo considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la Población Objetivo; que las solicitudes se apeguen a las características de los Apoyos incluidos en los Componentes del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito que se establecen en estas Reglas; que el monto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las Reglas; así como a la disponibilidad presupuestal. Las solicitudes una vez completas estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso. Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la FR informará en un plazo no mayor a 7 días hábiles al solicitante que debe resarcir documentos y completar la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles, en caso contrario la solicitud será rechazada automáticamente. No obstante, el interesado podrá reiniciar el trámite.

En caso de que la Población Objetivo del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, reciban respuesta aprobatoria del Apoyo, podrán proceder en su caso, a la contratación del servicio autorizado con los proveedores o con Prestadores de Servicios inscritos en la Red, según corresponda a la naturaleza del Apoyo. En este último caso, los contratos serán suscritos por los Beneficiarios y los Prestadores de Servicios. Los Apoyos para los servicios que sean autorizados a los Beneficiarios se otorgarán en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

3.3.3. Características

3.3.3.1. Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito y Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.

El Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito podrá comprender el pago de honorarios del servicio técnico que se requiera para el diseño de la Unidad; la compra de mobiliario de oficina, equipo de cómputo para el equipamiento y constitución de la Unidad; y, el pago de planes de promoción del crédito y su uso eficiente incluyendo gastos de operación y pago de honorarios por diseño, instrucción y coordinación que correspondan directamente a las acciones promocionales de estos planes, a cargo de las Unidades de Promoción de Crédito; este Apoyo excluye el pago por concepto de transporte y podrá ser de hasta el 70% del presupuesto correspondiente y con un monto máximo de 128,201 UDI incluyendo impuestos.

Cuando una Organización de Productores haya recibido el Apoyo del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural durante 2006 o 2007, podrá acceder a los Apoyos de este Programa, sujetos a disponibilidad presupuestal, para la ejecución de un plan de promoción de crédito con una aportación de hasta el 70% del presupuesto correspondiente al plan, con un monto máximo de hasta 64,102 UDI incluyendo impuestos.

El pago de los Apoyos destinados a honorarios de los Prestadores de Servicios se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a los Prestadores de Servicios, en tres ministraciones en porcentaje de 30%, 40% y 30%, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado. El pago de los Apoyos destinados a proveedores se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a los proveedores, en una sola ministración de 100%, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado.

Para solicitar el pago de los Apoyos, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

Primera ministración destinada a honorarios de Prestadores de Servicio.

a). Copia del contrato celebrado entre los Beneficiarios y el Prestador de Servicios.

b). Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del Beneficiario por el Prestador de Servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 30% de la aportación de la FR, sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la Solicitud de Apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en las presentes Reglas.

c). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a favor de la FR, amparando un monto igual al 30% de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración, sin incluir impuestos.

d). Número de 18 dígitos de la CLABE del Prestador de Servicios, en la cual serán depositados los pagos anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha CLABE.

Segunda ministración destinada a honorarios de Prestadores de Servicio.

a). Copia de los documentos producidos durante el servicio con un avance mayor o igual al 50%.

b). Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del Beneficiario por el Prestador de Servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 40% de la aportación de la FR, sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la Solicitud de Apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en las presentes Reglas.

c). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a favor de la FR, amparando un monto igual al 40% de la aportación de la FR correspondiente a la segunda ministración, sin incluir impuestos.

d). Número de 18 dígitos de la CLABE del Prestador de Servicios, en la cual serán depositados los pagos anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha CLABE.

Tercera ministración destinada a honorarios de Prestadores de Servicio.

a). Copia de los documentos producidos durante el servicio con un avance del 100%.

b). Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del Beneficiario por el Prestador de Servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 30% de la aportación de la FR, sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la Solicitud de Apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en las presentes Reglas.

c). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a favor de la FR, amparando un monto igual al 30% de la aportación de la FR correspondiente a la tercera ministración, sin incluir impuestos.

d). Número de 18 dígitos de la CLABE del Prestador de Servicios, en la cual serán depositados los pagos anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha CLABE.

Primera y única ministración a proveedores.

a). Copia de la factura entregada a nombre del Beneficiario por el proveedor o prestador de servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 100% de la aportación de la FR, sin incluir impuestos. La factura deberán ser expedida por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la Solicitud de Apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en las presentes Reglas.

b). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a favor de la FR, amparando un monto igual al 100% de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración, sin incluir impuestos.

c). Número de 18 dígitos de la CLABE del proveedor o prestador de servicios, en la cual serán depositados los pagos anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha CLABE.

Las aportaciones comprometidas por los Beneficiarios en la solicitud autorizada, serán pagadas por éstos en los términos que lo convengan con los Prestadores de Servicios, proveedores y prestadores de servicio.

3.3.3.2. Componente de Apoyo para la Gestión Exitosa del crédito de IFR, ED, y Microfinancieras.

a). Apoyo para la Gestión Exitosa del Crédito y la Integración de Expedientes el cual comprende los servicios técnicos prestados para la promoción e integración de expedientes crediticios y la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la FR.

b). Apoyo para la Supervisión de IFR, ED y Microfinancieras, mismo que se enfoca a cubrir los servicios técnicos prestados que permitan supervisar a las Microfinancieras, IFR y ED que sea acreditadas o tengan relación con FR.

Los servicios establecidos en los apartados a) y b) inmediatos anteriores, serán destinados a cubrir los honorarios del servicio técnico prestado, excluyendo el pago por concepto de transporte.

En el caso del Apoyo para los servicios técnicos prestados para la Gestión Exitosa del Crédito y la Integración de Expedientes, se apoyará con un factor hasta del 0.008 del monto de la operación crediticia cuando ésta sea igual o superior a $500.000.00, sin rebasar un monto máximo de 12,820 UDI incluyendo impuestos. En el caso de montos de crédito inferiores a $500.000.00, se apoyará con un factor hasta del 0.012 del importe, sin rebasar un monto máximo de 1,026 UDI incluyendo impuestos.

El monto máximo del Apoyo para la Supervisión de ED, Microfinancieras e IFR será del 70% del costo del servicio incluyendo impuestos, con un tope máximo de 64,102 UDI incluyendo impuestos.

El pago de los Apoyos, destinados a honorarios se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a los Prestadores de Servicios, en dos ministraciones en porcentaje de 50% y 50%, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado. Debiendo presentar el solicitante la siguiente documentación:

Primera Ministración:

a). Copia del contrato celebrado entre los Beneficiarios y el Prestador de Servicios.

b). Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del Beneficiario por el Prestador de Servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 50% de la aportación de la FR, sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la Solicitud de Apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el presente documento.

c). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a la FR, amparando un monto igual al 50% de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración, sin incluir impuestos.

d). Número de 18 dígitos de la CLABE bancaria estandarizada del Prestador de Servicios, en la cual serán depositados los pagos anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha CLABE.

Segunda Ministración:

a). Copia de los documentos producidos durante el servicio.

b). Copia del recibo de honorarios o la factura entregada a nombre del Beneficiario por el Prestador de Servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 50% de la aportación de la FR, sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio autorizada en la Solicitud de Apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el presente documento.

c). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios, extendido a la FR, amparando un monto igual al la aportación de la FR, sin incluir impuestos. En el caso de que los Beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en presente documento.

Las aportaciones comprometidas por los Beneficiarios en la solicitud autorizada, serán pagadas por éstos en los términos que lo convengan con los Prestadores de Servicios y proveedores.

3.3.3.3. Componente de Apoyo para la Capitalización de IFR, ED, y Microfinancieras:

El Apoyo para la Capitalización de IFR, ED y Microfinancieras consiste en la aportación de fondos para ampliar su capital social. El Apoyo estará destinado a conseguir el acceso al crédito o a la contratación de mayores volúmenes de crédito. Se podrá aportar un monto máximo igual al capital social que incrementen los socios de estas figuras. El capital social aportado por la FR, por lo socios y los intereses generados por el mismo deberán ser constituidos como reservas líquidas sin derecho a retiro, e invertirse en instrumentos gubernamentales por al menos un periodo de tres años contado a partir de la fecha de su otorgamiento. Cada 360 días a partir del inicio de la inversión, el IFR, ED y Microfinancieras que demuestre que ha tenido una razón financiera "Pasivo Circulante / Activo Circulante" mayor o igual a 1 podrá exceptuar la inversión en instrumentos gubernamentales, debiendo capitalizar los recursos otorgados a través de este Apoyo en acciones de los socios. La verificación del cumplimiento de esta condición será responsabilidad de la Coordinación Regional a través del Agente y/o Promotor de Crédito, mismo que deberá informar al Gerente Regional de Programas, Fomento y Desarrollo.

Las aportaciones de capital que realice la FR podrán ser de hasta 256,402 UDI.

La aportación de la Financiera Rural se efectuará en una sola exhibición previa recepción de los siguientes documentos;

a). Balance General o Estado de Situación Financiera de la Entidad;

b). Recibo Oficial extendido a favor de la FR por la recepción de los recursos;

La comprobación del Apoyo se realizará invariablemente en un plazo no mayor a cinco días hábiles contado a partir del día siguiente en el que se haya realizado la dispersión, presentando lo siguiente:

a). Copia del comprobante de inversión de los recursos aportados por ambas partes.

3.3.3.4. Componente de Apoyo para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural:

El Apoyo para la Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, comprende honorarios por instrucción, hospedaje y alimentación, así como las cuotas de participación en los eventos, los cuales podrán ser organizados por las Organizaciones de Productores demandantes del Apoyo, por la FR o por terceros tales como dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, instituciones de educación superior, instituciones de investigación y transferencia de tecnología y organismos no gubernamentales, entre otros.

En el caso de eventos realizados por terceros, se incluye el Apoyo para que FR, o los Beneficiarios participen estableciendo módulos y espacios promocionales, así como realizando ponencias u otras acciones promocionales sobre servicios financieros. Los Apoyos para servicios de transporte se podrán aplicar exclusivamente en eventos organizados por terceros o por la FR.

En el caso de foros se apoyará hasta el 70% del costo total del evento, incluyendo instrucción, materiales, hospedaje, alimentación y otras necesidades de logística y excluyendo transporte. Los foros constituyen una acción inicial destinada a la identificación y validación de Proyectos Estratégicos, por lo que no serán sustitutos de los Servicios de Capacitación y Servicios de Consultoría para el diseño, incubación y fortalecimiento de Empresas Rurales, ED, Microfinanciera e IFR que se incluyen en los siguientes Componentes. El Apoyo total por foro será de hasta 128,201 UDI incluyendo impuestos. No obstante, el Comité de Capacitación de manera excepcional y previa justificación, podrá autorizar montos mayores.

En el caso del Apoyo para la Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, se apoyará: con un monto de hasta 12,820 UDI incluyendo impuestos por participante, ya sea de la Población Objetivo o de la propia FR. Cuando el evento sea organizado por terceros: con un monto de hasta 128,201 UDI incluyendo impuestos, cuando el evento sea organizado por la Organización de Productores que solicite el Apoyo. En tanto que FR podrá aplicar hasta 256,402 UDI incluyendo impuestos, cuando por cuenta propia organice y realice un evento de promoción de servicios crediticios y financieros, pudiendo incluir servicios de hospedaje, alimentación y transporte para los participantes.

En el caso de los Apoyos para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, se pagarán en una sola ministración, una vez autorizado el Apoyo, el Beneficiario deberá presentar la siguiente documentación:

a). Cotización o presupuesto del proveedor debidamente requisitado;

b). Recibo Oficial del Beneficiario extendido a favor de la FR, amparando un monto igual al importe a pagar por la FR a los proveedores; y

c). Número de 18 dígitos de la CLABE de la cuenta bancaria del proveedor del bien o servicio en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta o documento bancario en el que se vea reflejada dicha CLABE.

La comprobación de los Apoyos de este Programa se realizará invariablemente en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente en el que se concluya el evento y se efectuará conforme a los siguientes criterios:

a). Los Beneficiarios deberán comprobar el costo total del proyecto, según corresponda y conforme a la estructura presupuestal autorizada en la solicitud ante la DGAFD, la Coordinación Regional o Agencia donde realizaron sus trámites.

b). La comprobación de recursos en dinero aportados por los Beneficiarios consistirá en facturas o recibos expedidos por los Prestadores de Servicios o proveedores a nombre de la organización beneficiaria.

c). La comprobación de los pagos a proveedores por los bienes o servicios contratados se hará mediante la entrega de copia de las facturas expedidas por los proveedores a favor de los Beneficiarios por el importe total del costo de la contratación.

3.3.3.5. Componente de Apoyo para la Transferencia de Tecnología:

El Apoyo para la Transferencia de Tecnología, consiste en el pago de servicios para la realización de procesos de transferencia tecnológica que permitan a la Población Objetivo implantar métodos más eficientes de producción a lo largo de la cadena agroalimentaria y rural, y conseguir un aprovechamiento máximo de los recursos crediticios otorgados para sus proyectos. Estos procesos de transferencia de tecnología podrán ser realizados por iniciativa de la DGAFD, y con la autorización del Comité de Capacitación y serán pagados al 100% incluyendo impuestos. La DGAFD procederá a su ejecución mediante la contratación de los prestadores de servicios requeridos o mediante la celebración de un convenio con instituciones de investigación o de educación superior.

3.3.3.6. Componente de Apoyo para la Realización de Estudios de Desarrollo con Impacto Regional:

El Apoyo para la Realización de Estudios de Desarrollo con Impacto Regional, consiste en el pago de servicios para la realización de los estudios destinados a desarrollar el conocimiento de las cadenas productivas del Medio Rural, especialmente en cuanto a su potencial económico, alternativas tecnológicas, formas asociativas, opciones de mercado y otros aspectos que contribuyan a identificar alternativas de desarrollo económico, así como para el pago de honorarios de Prestadores de Servicios para promover la integración de grupos de Productores que identifiquen y asuman Proyectos Estratégicos en cadenas productivas y regiones prioritarias.

En un mismo proyecto se podrán incluir varios estudios. Estos estudios podrán ser realizados por iniciativa de la DGAFD, y con la autorización del Comité de Capacitación y serán pagados al 100% incluyendo impuestos. Cuando la DGAFD con la autorización del Comité decida la realización de un estudio, procederá a su ejecución mediante la contratación de los prestadores de servicios requeridos o mediante la celebración de un convenio con instituciones de investigación o de educación superior.

3.3.4. Participantes

3.3.4.1. Ejecutores

La ejecución del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito estará a cargo de la DGAFD, las Coordinaciones Regionales y Agencias de la FR, conforme al procedimiento que defina el Comité de Capacitación.

3.3.4.2. Instancia Normativa

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito estará a cargo de la DGAFD, bajo las disposiciones normativas y la regulación del Comité de Capacitación.

3.4. Programa para la Constitución de Garantías Líquidas

3.4.1. Población Objetivo

a) Para el Apoyo para constituir garantías líquidas a través del Fondo de Garantías Líquidas son elegibles: **1)** personas físicas o morales que preferentemente no tengan la posibilidad de constituir garantías reales o suficientes para acceder a nuevos créditos con la Institución; **2)** IFRs, ED y Microfinancieras que inicien operaciones con FR y que no hayan recibido previamente financiamiento de alguna otra institución financiera, o que busquen ampliar sus operaciones hacia nuevos segmentos de mercado; **3)** acreditados que reciban financiamiento de la Institución para la capitalización de sus unidades productivas; **4)** acreditados que reciban financiamiento de FR a través de alguno de los Programas Especiales clasificados de esa forma por acuerdo de la Dirección General; 5) acreditados de FR que puedan acceder a financiamientos en condiciones preferenciales con fondeo de otras Instituciones; y **6)** acreditados a los que se les hubiera autorizado dicho apoyo y que por falta de recursos presupuestales del Fondo no se hubiera constituido la garantía.

b) Para recibir los demás Apoyos de este Programa, serán elegibles: **1)** IFR, ED y Microfinancieras cuyos créditos con FR sean autorizados durante el presente ejercicio; no se les hubiera otorgado previamente ese mismo apoyo a través del PAFAFR o de este Programa; se les hubieran autorizado los Apoyos del Componente de Apoyo de Garantías Líquidas del PAFAFR o de este programa en el ejercicio inmediato anterior, y que por falta de disponibilidad presupuestal o que por el cierre del mismo no pudieron recibir la totalidad de dichos Apoyos; o que hubieran recibido en forma parcial un apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Componente de Apoyo de Garantías Líquidas del PAFAFR; que no tengan la posibilidad de constituir la totalidad de la garantía líquida requerida para acceder al crédito; y se comprometan a implementar Programas de Fortalecimiento; **2)** acreditados de la Institución, personas físicas o morales que por caídas en los precios de sus productos atribuibles a variaciones en los mercados, cambios en las condiciones de producción o como consecuencia de desastres naturales vean afectado su ingreso, o acreditados que contando con la autorización de dicho apoyo en el ejercicio fiscal anterior, por falta de recursos presupuestales o por el cierre del mismo, no pudieron recibirlo total o parcialmente; **3)** acreditados directos de la FR u otros intermediarios financieros que otorguen financiamientos con fondeo de la institución para acceder al apoyo de coberturas de pérdida esperada; **4)** acreditados que reciban financiamiento de la institución a través de algunos de los Programas Especiales que sean clasificados de esa forma por acuerdo de la Dirección General; y **5)** acreditados de FR que siendo beneficiarios de programas equivalentes o complementarios instrumentados por otras dependencias éstas hubieran agotado sus recursos presupuestales.

Para efectos de este Programa no se consideran susceptibles de recibir los Apoyos del mismo, aquellos acreditados que operen al amparo de los Programas Procampo Tradicional y Capitaliza.

3.4.2. Beneficiarios

3.4.2.1. Requisitos

Para acceder a los Apoyos del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas, los solicitantes deberán:

3.4.2.1.1. Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas otorgado a través del Fondo de Garantías Líquidas:

a) Presentar el formato PCGL-FGL-510, "Solicitud de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo de Garantías Líquidas" para personas físicas y morales, debidamente requisitado (Anexo 5). La presentación de la solicitud de apoyo deberá realizarse, preferentemente, al mismo tiempo que la solicitud de financiamiento, a fin de poder evaluar de forma integral la necesidad de otorgar el apoyo a favor del acreditado;

b) En caso de tratarse de un IFR, ED o Microfinanciera, demostrar, mediante consulta del Agente de FR a las Sociedades de Información Crediticia, que el acreditado del IFR, ED o Microfinanciera no cuenta con financiamientos (actuales o previos) de ésta o de cualquier otra institución financiera, o que se trata de un intermediario que inicia operaciones con FR. En caso de tratarse de un intermediario que busca ampliar sus operaciones hacia nuevos segmentos de mercado o regiones, demostrar mediante el Plan de Negocios elaborado por un prestador de servicios registrado ante FR, el proyecto de expansión del solicitante;

c) En su caso, presentar al Agente de FR un escrito bajo protesta de decir verdad, que se trata de una persona física o moral que lleva a cabo actividades productivas en el medio rural y que no cuenta con garantías reales o con garantías suficientes para acceder al financiamiento de FR;

d) Proporcionar copia de la solicitud para obtener un financiamiento a través de alguno de los Programas Especiales que sean clasificados de esa forma por acuerdo de la Dirección General.

e) Entregar al Agente de FR, en su caso, solicitud para acceder a un financiamiento en condiciones preferenciales con fondeo de otra Institución.

3.4.2.1.2. Apoyo para Coberturas de Pérdida Esperada.

Para el caso de clientes directos de FR, distintos de los IFR, ED o Microfinancieras:

a) Presentar, al mismo tiempo que la solicitud del financiamiento, formato PCGL-55PE, "Solicitud de Apoyo para Acceder a la Cobertura de Pérdida Esperada" anexo a las presentes Reglas (Anexo 6);

b) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del Apoyo. En dicho Anexo el beneficiario deberá establecer que solicita, en su caso, la aplicación del monto del Apoyo al saldo del crédito que dio origen a éste, o que de no materializarse el porcentaje de pérdida esperada respectivo, cede total o parcialmente el monto del Apoyo a Financiera Rural para que constituya una nueva cobertura de pérdida esperada, la cual podrá beneficiar a él o a otros acreditados de la Institución;

Para el caso de intermediarios financieros, incluidos los IFR, ED o Microfinancieras, que soliciten el apoyo:

a) Presentar formato PCGL-55PE, al mismo tiempo que la solicitud del financiamiento para la cartera que se trate, "Solicitud de Apoyo para Acceder a la Cobertura de Pérdida Esperada" anexo a las presentes Reglas debidamente requisitado por el representante legal del intermediario (Anexo 6);

b) Celebrar un convenio de colaboración con FR en el cual se establezca la mecánica operativa del Apoyo en dichos casos;

c) Presentar el flujo en el cual se muestre la pérdida observada del tipo de cartera a ser garantizada, sustentada con estados financieros auditados;

d) Una vez materializada la pérdida, y a efectos de ejercer los recursos de la cobertura total o parcialmente, el IFR, ED o Microfinanciera, deberá evidenciar dicha situación a plena satisfacción de Financiera Rural, conforme a la mecánica operativa que para tal efecto apruebe el Comité de Operación. La mecánica operativa deberá incluir al menos el requisito de presentar estados financieros auditados y/o revisiones por parte de un prestador de servicios registrado ante la FR; y

e) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del Apoyo. En dicho Anexo el intermediario deberá establecer que solicita, en su caso, la aplicación del monto del Apoyo al saldo del crédito que dio origen a éste, o que de no materializarse el porcentaje de pérdida esperada respectivo, cede total o parcialmente el monto del Apoyo a Financiera Rural para que constituya una nueva cobertura de pérdida esperada, la cual podrá beneficiar a él o a otros acreditados de la Institución.

3.4.2.1.3. Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas para los IFR, ED y Microfinancieras.

a) Presentar el formato PCGL-S503, "Solicitud de Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas", debidamente completada y validada por un funcionario de FR (Anexo 7);

b) Tener un crédito activo al cual le será asociado el apoyo. La presentación de la solicitud de apoyo deberá realizarse, preferentemente, al mismo tiempo que la solicitud de financiamiento a fin de poder evaluar de forma integral la necesidad de aprobar el apoyo a favor del acreditado;

c) Entregar un Diagnóstico realizado al IFR, ED o Microfinanciera por parte de un prestador de servicios registrado con la FR;

d) El Diagnóstico deberá contemplar al menos: introducción; antecedentes de la institución; políticas de gobierno y toma de decisiones; estructura y funciones del personal; operaciones y capacidad financiera; oferta y demanda de productos; análisis del entorno; fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas; conclusiones y recomendaciones; y, un anexo con los estados financieros del intermediario;

e) Programa de Fortalecimiento derivado del Diagnóstico, mismo que deberá establecer las acciones a tomar a partir de las fortalezas y debilidades, así como de las oportunidades y amenazas identificadas, que coadyuven a un mejor aprovechamiento de los recursos y una eficiente canalización del crédito;

f) Presentar Carta Compromiso por la cual el intermediario se obligue a cumplir el Programa de Fortalecimiento que se derive del Diagnóstico antes referido y a capitalizar a la sociedad una vez saldado el crédito, con el monto remanente de la garantía líquida que le fue entregado;

g) En aquellos casos en que el solicitante hubiera recibido previamente apoyos para la Constitución de Garantías Líquidas del PAFAFR, demostrar al Agente de FR el avance en el cumplimiento de los compromisos contraídos en años anteriores, quien a su vez adjuntará a la solicitud un reporte de seguimiento respecto de dicho avance; y

h) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del Apoyo.

3.4.2.1.4. Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales:

Presentar formato PCGL-S503, "Solicitud de Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas", debidamente completado y validado por un funcionario de la FR (Anexo 7).

a) Para el caso de contingencias de mercado y de cambios en las condiciones de producción, además de la solicitud, presentar el Formato de Problemática del Producto (Anexo 12) que permita comprobar la problemática enfrentada por el solicitante.

b) Para el apoyo derivado de la ocurrencia de un desastre natural deberá existir la declaratoria de desastre natural emitida por la Secretaría de Gobernación respecto del municipio en el cual se encuentre el proyecto financiado y se deberá entregar el Anexo 12 que contribuya a comprobar los efectos del desastre natural respecto de la fuente de pago de los créditos otorgados por FR, así como una carta dirigida a la Institución en la que se manifieste el monto del daño respecto al crédito y, documento que demuestre que el productor no contaba con la cobertura para enfrentar dicho desastres natural;

c) Para el caso de variaciones en los precios, se requiere la presentación de un documento proporcionado por ASERCA que demuestre que el producto afectado no cuenta con programas de apoyo en materia de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización;

d) Para el caso de cambios en las condiciones de producción, deberá adjuntarse un estudio respaldado por investigaciones específicas de universidades, cuerpos colegiados, de investigación, o por normas y estándares de producción emitidos de manera oficial por las Secretarias de Estado y otras autoridades e instituciones competentes en la materia, como SAGARPA y FIRA.

e) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del Apoyo.

3.4.2.1.5. Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas Sustitutas.

a) Presentar en la Agencia de FR o en la dependencia que autorizó el apoyo y que no cuenta con presupuesto suficiente para otorgarlo, el formato PCGL-S503, "Solicitud de Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas", anexo 7 de las presentes Reglas debidamente completado y validado por un funcionario de FR o de la dependencia que autorizó el apoyo.

En caso que la solicitud se entregue en la dependencia que autorizó el apoyo, el acreditado deberá anexar copia de la primera hoja del contrato de crédito con FR, que permita identificar el número del mismo y el número de crédito, así como copia de documento que refleje el número de cuenta del fideicomiso donde se depositará el apoyo o el instrumento que se utilice para la constitución de la garantía;

b) Presentar una constancia de autorización del apoyo de la dependencia o entidad que administra el programa de garantías líquidas, en el que se establezca que habiendo cumplido con lo establecido en la normatividad de dicho Programa no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal;

c) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del Apoyo. En este caso, la firma podrá ser de manera conjunta entre el solicitante y el representante de la dependencia que autorizó el apoyo y tenga firmado un Convenio de Colaboración con FR. En este contexto, la dependencia podrá recibir los recursos de los beneficiarios para su aplicación.

3.4.2.2. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas se realizará a partir de la presentación de la solicitud correspondiente, y de los documentos adicionales señalados en el apartado 3.4.2.1 anterior.

La FR evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que las solicitudes y demás documentos se apeguen a las características y requisitos de los Apoyos incluidos en el Programa para la Constitución de Garantías Líquidas que se establecen estas Reglas; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas.

Para la disposición de los apoyos, en su caso, el crédito asociado con el apoyo debe estar autorizado y activo (vigente o vencido) en el sistema de crédito de la Institución. Los apoyos estarán sujetos al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas. No obstante lo anterior, la unidad administrativa encargada de la administración de los apoyos, previo aviso al Subcomité de Operación, podrá dispersar de forma anticipada los recursos asociados con los apoyos definidos en los apartados 3.4.3.3 a 3.4.3.5 de las presentes Reglas, cuando el acreditado notifique, mediante escrito dirigido a la Agencia, que prepagará el crédito que dio origen al apoyo o por el vencimiento próximo del mismo.

En casos específicos, el Comité de Operación de la Institución podrá autorizar que se otorguen de forma anticipada determinados Apoyos, que por su impacto en el bienestar de los acreditados, requieren ser dispersados de forma inmediata, especialmente aquellos vinculados con la ocurrencia de desastres naturales.

La DEO y/o la SCF, con base en la información de demanda estimada de apoyos que les proporcionen las Coordinaciones Regionales, y las cuales deberán ser enviadas al cierre de noviembre del ejercicio fiscal anterior al que se trate, notificarán a la Dirección General Adjunta de Finanzas los montos a ser operados durante cada ejercicio fiscal.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de su ingreso, siempre y cuando se encuentren completas. Los apoyos que sean autorizados a los beneficiarios deberán ser otorgados en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud, sujeto a disponibilidad presupuestal.

Instancias de Autorización por Tipo de Apoyo

Apoyo	Instancia de Autorización
Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo de Garantías Líquidas	Para los créditos de hasta 700 mil UDI, la autorización de los apoyos será a través del Subcomité de Crédito pudiendo autorizar un monto menor al solicitado o rechazar las solicitudes, explicando dicha situación al solicitante. Para los créditos mayores a 700 mil UDI, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito, contando con la opinión favorable del Subcomité de Crédito, pudiendo autorizar un monto menor al solicitado o rechazar las solicitudes, explicando dicha situación al solicitante. El Comité de Crédito será el único facultado para autorizar porcentajes de apoyo superiores a los establecidos en el apartado 3.4.3.1 siguiente. En los Programas Especiales que se clasifiquen de esa forma por acuerdo la Dirección General, se deberá establecer el porcentaje de apoyo a otorgar a los financiamientos aprobados a través de dichos Programas, así como las comisiones por acceso a dicho fondo. En ningún caso los apoyos podrán ser superiores al 80% del monto del crédito, así como las comisiones mayores al 5% del monto de la garantía.
Apoyo para Cobertura de Pérdida Esperada	Para el caso de apoyos para clientes directos, distintos de los IFR, ED o Microfinancieras: En créditos de hasta 700 mil UDI, la autorización de los apoyos será a través del Subcomité de Crédito. En créditos mayores a 700 mil UDI, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito, contando con la opinión favorable del Subcomité de Crédito; Previo a la operación del Apoyo de referencia, la DGAPP deberá dirigir al Comité de Operación de Financiera Rural, para su aprobación, un comunicado en el que se detalle el tipo de créditos a ser cubiertos, el plazo o plazos de los financiamientos a otorgar, las tasas de interés, las comisiones asociadas, el nivel de garantías del crédito, la población beneficiaria del apoyo la cual deberá ser acorde con la definida en el apartado 3.4.1 de las presentes Reglas, el porcentaje de pérdida esperada asociada con dicha cartera, y el monto máximo de exposición del apoyo. El porcentaje de pérdida esperada deberá ser determinado a partir de la propuesta que para tal efecto establezca, directamente o con el apoyo de terceros especializados, la Unidad de Administración Integral de Riesgos de Financiera Rural. Para el caso del Apoyo para los intermediarios financieros: El Comité de Operación seleccionará los solicitantes que “ofrezcan” una menor pérdida esperada asociada con el tipo de cartera que se desee apoyar y la cual será definida por la DGAPP, conjuntamente con la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y con la aprobación de dicho Comité de Operación. La información relativa a la cartera, población objetivo y fechas para el proceso de presentación de posturas y selección de intermediarios apoyados, será publicada en la página de Internet de Financiera Rural. El Comité de Operación establecerá en su autorización el orden en el que se asignará el Apoyo para Cobertura de Pérdida Esperada entre los intermediarios seleccionados, así como la distribución de los montos de apoyo y las características de la cartera a ser generada por éstos.
Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas para IFR, ED y Microfinancieras	Comité de Crédito
Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales	Para los créditos contratados de 7,000 a 700,000 de UDI, la autorización de los apoyos será a través de los Subcomités de Crédito, y para los créditos contratados mayores a 700,000 UDI, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito.

Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas Sustitutas	Para los créditos contratados de 7,000 a 700,000 de UDI, la autorización de los apoyos será a través de los Subcomités de Crédito, y para los créditos contratados mayores a 700,000 UDI, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito. En el caso de intermediarios el Comité de Crédito podrá reducir los montos asignados por el programa original, considerando la disponibilidad presupuestal. El Comité de Crédito podrá reducir los montos asignados por el programa original, considerando la disponibilidad presupuestal. En caso de que la dependencia que autorizó el apoyo haya firmado un convenio de colaboración con la FR, ésta podrá canalizar directamente las solicitudes correspondientes al Comité de Crédito o SCC para su autorización, previa verificación de que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas.

En todos los casos la instancia de autorización será la encargada de dar a conocer al solicitante la resolución a través de la Agencia en la cual se presentó la solicitud del apoyo.

3.4.3. Características

3.4.3.1. Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo de Garantías Líquidas.

Las Garantías Líquidas podrán ser hasta por el 20% del crédito otorgado por FR.

El Comité de Crédito podrá determinar un porcentaje mayor de garantías líquidas en función de los siguientes supuestos, los cuales deberán ser expuestos y sustentados por el SCC a través de un comunicado dirigido a dicha instancia de autorización:

a) Que el proyecto se ubique en municipios de alta y muy alta marginación, conforme a la información que publica el Consejo Nacional de Población respecto al grado de marginación; o

b) Que el proyecto fomente la capitalización de las unidades productivas; o

c) Que genere nuevos empleos en el medio rural; o

d) Que se trate de proyectos no tradicionales en el medio rural, o de proyectos de reconversión de actividades; o

e) Que el impacto social del proyecto sea significativo derivado principalmente de la generación de fuentes de trabajo y la provisión de bienes o servicios con los que no contaba anteriormente el lugar o región en la que se ubica el proyecto; o

f) Que el proyecto contribuya a la organización de los productores en la región o lugar en que se ubique el proyecto.

En caso de que se trate de un Programa Especial clasificado de esa forma por acuerdo de la Dirección General, el Comité de Operación aprobará el porcentaje de apoyo y de comisión por acceso al Fondo de Garantías Líquidas en el apartado correspondiente del Programa Especial que se trate, los cuales no podrán ser superiores al 80% del monto del crédito, ni al 5% del monto de la garantía, respectivamente.

Una vez liquidado el crédito que dio origen al apoyo y en caso de no haber sido aplicada la garantía líquida a dicho financiamiento, los recursos serán reintegrados al Fondo para continuar otorgando el apoyo a nuevos financiamientos. Dado lo anterior, la temporalidad de la garantía estará en función del plazo del crédito, o en su caso, hasta que ésta se aplique al crédito, conforme a lo establecido en las presentes Reglas.

Los beneficiarios que generen un quebranto al Fondo no podrán acceder nuevamente a las garantías líquidas de éste, excepto en aquellos casos en que el Comité de Crédito lo autorice.

El costo de acceso a las garantías líquidas (comisión) tendrá un costo de 3% respecto al monto de la garantía. En caso de que el porcentaje de garantías sea superior al 30% del monto del crédito, así como aquellos casos en que se pudieran garantizar operaciones de crédito con otras instituciones o para acceder a fondeo en condiciones preferenciales, el costo de acceso a las mismas será determinado por el Comité de Crédito y en ningún caso podrá exceder de 5 puntos porcentuales. Para la determinación de la comisión, el Comité de Crédito se apegará, preferentemente, a la siguiente estratificación:

Porcentaje de Apoyo solicitado respecto del monto del financiamiento	Comisión
Apoyo = 30%	3%
Apoyo > 30% y = 50%	4%
Apoyo > 50%	5%

En caso de que el acreditado requiera financiar la comisión de acceso al Fondo, dicho financiamiento se incluirá en el monto del crédito solicitado como parte del proyecto, es decir, dicha comisión deberá ser sumada al costo asociado con el proyecto.

El Comité de Crédito tendrá la facultad de disminuir el costo de acceso a los recursos del Fondo.

3.4.3.2. Apoyo para Coberturas de Pérdida Esperada.

Hasta el 100% de la pérdida esperada del intermediario financiero (FR o algún otro intermediario) que se materialice, respecto de la cartera de créditos que pretenda colocar Financiera Rural, directa o indirectamente, y preferentemente en créditos de largo plazo que fomenten la capitalización de las unidades productivas en el medio rural.

El apoyo será depositado en un mandato o fideicomiso de la Financiera Rural a nombre del beneficiario del apoyo.

Conforme se materialicen las pérdidas de la cartera que dio origen al apoyo, la FR solicitará la ejecución de la cobertura de pérdida esperada a la instancia que se encargue de su administración, para su aplicación a la cartera generada de forma directa o del IFR, ED o Microfinanciera que se trate.

En caso que no se materialice la pérdida esperada o ésta sea menor a la proyectada, la Financiera Rural deberá constituir, con los apoyos no aplicados, una nueva cobertura.

3.4.3.3. Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras.

Hasta por el 5% del monto de crédito que tenga autorizado el IFR, ED o Microfinanciera al momento de la solicitud de apoyo; sin exceder un monto acumulado de 1,280,000 UDI por acreditado y entregando dicho apoyo conforme se ministra el crédito o la línea de crédito. El beneficiario sólo podrá recibir este apoyo hasta por tres años contados a partir del ejercicio fiscal 2005 y el Agente de Crédito será el responsable de verificar que se cumpla dicha condición.

El acreditado no estará obligado a devolver los recursos del apoyo una vez liquidado el crédito que dio origen a éste, siempre que el IFR, ED o Microfinanciera haya implementado o esté implementando el Programa de Fortalecimiento.

En caso de incumplimiento en el pago de intereses y o capital del crédito que dio origen al beneficio, la FR solicitará la ejecución de la garantía líquida a la instancia que se encargue de su administración.

Después de que se liquide el crédito que dio origen al apoyo, los recursos deben ser capitalizados a través de inversiones en instrumentos gubernamentales líquidos siempre que la razón financiera "Pasivo Circulante/Activo Circulante" sea menor a 1. Lo anterior podrá exceptuarse cuando por un periodo de un año, el intermediario demuestre haber tenido una razón "Pasivo Circulante/Activo Circulante" mayor o igual a 1, en cuyo caso deberán capitalizar estos recursos en acciones de los socios. La verificación del cumplimiento de estas condiciones será responsabilidad del Agente y/o Promotor de Crédito, mismo que deberá informar al Gerente de Operación Regional.

3.4.3.4. Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales.

Se otorgará hasta el 70% del saldo del crédito que tenga el acreditado con la FR en una proporción igual a:

a) La caída en los precios que provocó la contingencia de mercado para todos aquellos créditos que no cuenten con programas de apoyo por parte de ASERCA en materia de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización;

b) La variación en los costos de producción provocados por un cambio en las condiciones productivas; o

c) La caída en los ingresos del productor derivado de los efectos de un desastre natural.

En todos los casos los apoyos se aplicarán en su totalidad al crédito.

3.4.3.5. Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas Sustitutas:

Se otorgará hasta el 100% de lo que haya sido autorizado por la instancia o entidad correspondiente.

3.4.4. Participantes

3.4.4.1. Ejecutores del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas

La ejecución del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas estará a cargo de la DEO y, en su caso, de la SCF. En todos los casos dichas unidades administrativas se apoyarán en la Coordinaciones Regionales y Agencias de FR, conforme a la mecánica operativa que apruebe el Comité de Operación.

3.4.4.2. Instancia Normativa del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas:

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa para la Constitución Garantías Líquidas estará a cargo de la DGAC, quien se apoyará en la DEO y, en su caso, de la SCF, para la consecución de tales funciones bajo las disposiciones que al respecto emita el Comité de Operación.

Para el caso de situaciones no previstas o ambiguas en estas Reglas, el Comité de Operación será la instancia facultada para resolver al respecto. En su caso, el Comité de Operación podrá delegar a la DGAPP, conjuntamente con la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta la interpretación de dichas Reglas debiendo informar dichas interpretaciones al Comité de Operación.

3.5. Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito

3.5.1 Población Objetivo

Son elegibles para recibir apoyos del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

Para el Apoyo de Disminución de Costos de Acceso al Crédito, serán elegibles las personas físicas con ingresos netos anuales de hasta 1,000 veces el salario mínimo diario general e IFR, ED y Microfinancieras, que reciban nuevos financiamientos de la Institución a partir de 2008.

Para los demás Apoyos de este Programa:

a) Acreditados cuyos créditos de la FR sean autorizados durante el presente ejercicio;

b) Acreditados a cuyos créditos de la FR no se les hubiera otorgado previamente ese mismo apoyo del PAFAFR o de este Programa;

c) Acreditados afectados por desastres naturales a cuyos créditos de la FR se les hubieran autorizado los apoyos del PAFAFR o de este Programa en el ejercicio inmediato anterior, pero que por falta de disponibilidad presupuestal, o que por el cierre del ejercicio no pudieron recibir la totalidad de dichos apoyos;

d) Acreditados que por sus características o las características de sus operaciones incurran en costos para acceder al crédito;

e) Acreditados de FR que siendo beneficiarios de programas equivalentes o complementarios instrumentados por otras dependencias, éstas hayan agotado los recursos presupuestales para su otorgamiento;

f) IFR, ED y Microfinancieras, acreditados de la FR, que durante el presente ejercicio apoyen a clientes y/o socios que no cuenten con antecedentes en las sociedades de información crediticia, excepto de casas comerciales y/o de servicios, y por lo tanto, que estén solicitando por primera vez financiamiento a una entidad financiera;

g) Personas físicas o morales que hubieran recibido un financiamiento de la Institución o de algún IFR, ED o Microfinanciera acreditado de Financiera Rural y que adquieran coberturas de precios; y

h) Acreditados de FR que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios para reducir los costos de acceder al crédito, éstas hayan agotado los recursos presupuestales para su otorgamiento

No se consideran como susceptibles de recibir los Apoyos del Programa de Reducción de Costos, aquellos acreditados que operen al amparo de los Programas Procampo Tradicional y Capitaliza.

3.5.2. Beneficiarios

3.5.2.1. Requisitos

Para acceder a los apoyos del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito, los beneficiarios deberán:

3.5.2.1.1. Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito:

a) Presentar, de forma simultánea a la solicitud de crédito, el formato PRC-S505, "Solicitud de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes reglas;

b) Recibir un financiamiento nuevo de Financiera Rural a partir de 2008;

c) Las personas físicas deberán demostrar, conforme al procedimiento de supervisión que para tal efecto determine el Comité de Operación, que pertenecen a la población objetivo del Apoyo de referencia para su identificación como acreditados de bajos ingresos en el sistema central de crédito de la Institución, salvo en el caso de los Programas Especiales que en su caso apruebe el Comité de Operación. Dicha validación deberá hacerse igualmente para el caso de clientes que, previo al ejercicio 2008, se encuentren clasificados en el sistema central de crédito bajo esa categoría.

La validación de los ingresos de los acreditados, se deberá realizar, preferentemente, a partir de su declaración de impuestos ante el Sistema de Administración Tributaria.

Para el 2008, el otorgamiento del apoyo se comenzará a operar, a más tardar, a partir del 1o. de marzo de ese año, y de forma retroactiva al 1 de enero de 2008, y concluirá el 31 de diciembre de 2008 o hasta agotar los recursos asignados para ese Apoyo. Para los ejercicios subsecuentes, el otorgamiento del mismo se dará desde el 1 de enero y hasta agotar los recursos asignados.

Para la operación de este apoyo se deberá contar con la asignación presupuestal total para poder otorgarlo durante el ejercicio fiscal que se trate.

En caso de los IFR, ED y Microfinancieras, deberán presentar:

a) Presentar, de forma simultánea a la solicitud de crédito, el formato PRC-S505, "Solicitud de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes reglas;

b) Carta Compromiso de que extenderán a los acreditados del IFR, ED o Microfinanciera una reducción de sus tasas de interés para los beneficiarios finales del crédito fondeado con recursos de la FR al momento de solicitar el financiamiento a la Institución;

c) En el caso de créditos para descuento de cartera, al momento de solicitar la disposición del crédito, un listado con los clientes que incluya los datos completos del financiamiento, incluyendo la tasa con la que la entidad descontó los recursos. En el caso de líneas de generación de microcréditos, el listado deberá entregarse al cierre de cada mes. A partir de dichos documentos la Gerencia de Coordinación Regional Operativa comprobará que los IFR, ED o Microfinancieras extiendan los beneficios del apoyo a sus acreditados finales, en caso contrario deberán notificar a la DEO a fin de que se detenga la ministración del apoyo a dichos beneficiarios.

3.5.2.1.2. Apoyo para Reducir el Costo de Realizar Tratamientos de Cartera de Proyectos Afectados por Desastres Naturales.

Presentar el formato PRC-S505, "Solicitud de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes reglas:

a) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del apoyo;

b) Haber formalizado con FR una prórroga o renovación derivado de los efectos provocados por un desastre natural; y

c) Firmar el Anexo 9, en el cual se establezca que el apoyo será abonado al crédito del cliente que hubiera sido prorrogado o renovado.

3.5.2.1.3. Apoyo para Disminuir el Costo de Otorgamiento de Crédito para IFR, ED y Microfinancieras.

a) Formato PRC-S505, "Solicitud de apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes Reglas;

Para los IFR, ED y Microfinancieras que atiendan clientes y/o socios que no registren antecedentes en las sociedades de información crediticia (excepto de casas comerciales y/o de servicios), de forma adicional deberán demostrar el que cuentan con un Contrato con las Sociedades de Información Crediticia:

a) Listado que incluya el detalle de los acreditados que no tienen antecedentes crediticios en las Sociedades de Información Crediticia;

b) Copia del estado de cuenta bancario donde se ministre el crédito (Sólo en el caso que el acreditado opte por la opción abono en cuenta del beneficiario en el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos Anexo 9). Esta deberá hacerse a través de los bancos que operan con FR; y

c) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del apoyo.

3.5.2.1.4. Apoyo para Reducir el Costo de Acceso a Coberturas.

a) Formato PRC-S505, "Solicitud de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes Reglas;

b) Copia del contrato de crédito de un financiamiento aprobado por FR a partir de un Paquete Tecnológico que incluya el costo de la cobertura de precios del producto susceptible a ser apoyado;

c) Escrito del beneficiario, bajo protesta de decir verdad, que no tiene, ni solicitará a ASERCA, el apoyo de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización para el proyecto sujeto del apoyo. La Financiera Rural, a través de los Agentes de Crédito Rural, se reserva el derecho de comprobar la validez de dicha declaración mediante consulta a las oficinas regionales o centrales de ASERCA para comprobar que el productor no cuenta con programas de apoyo en materia de ingreso objetivo y/o coberturas; y

d) Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del apoyo, en el cual se establezca que el apoyo será abonado al financiamiento del acreditado con FR.

Para el caso de IFRs, EDs y Microfinancieras, deberán presentar:

a) Formato PRC-S505, "Solicitud de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes Reglas;

b) Paquete Tecnológico que incluya el costo de la cobertura de precios, aprobado por alguno de los SCC de Financiera Rural;

c) Relación de acreditados del IFR, ED y Microfinanciera que hayan adquirido una cobertura de precios con algún Operador, así como el nombre y datos generales de éste. Dicha relación deberá estar debidamente validada por el representante de Financiera Rural, quien adicionalmente deberá verificar con dicho operador la veracidad de la relación.

d) Certificado de depósito que constate la custodia de los Formatos Unicos para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) firmados por cada acreditado del IFR, ED o Microfinanciera;

e) Escrito del IFR, ED o Microfinanciera dirigido a FR, en el que se establezca que cuenta con un comunicado bajo protesta de decir verdad de los beneficiarios finales del Apoyo, que no tienen, ni solicitarán a ASERCA, el apoyo de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización para el proyecto sujeto del apoyo. La Financiera Rural, a través de los Agentes de Crédito Rural, se reserva el derecho de comprobar la validez de dicha declaración mediante consulta a las oficinas regionales o centrales de ASERCA para comprobar que el productor no cuenta con programas de apoyo en materia de ingreso objetivo y/o coberturas; y

f) Carta Compromiso de Aplicación de los Apoyos al Financiamiento del Acreditado;

3.5.2.1.5. Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias.

a) Formato PRC-S505, "Solicitud de apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes Reglas;

b) Constancia de autorización de la dependencia o entidad que administra el Programa, habiendo cumplido con lo establecido en la normatividad del mismo.

c) En el caso de que la Dependencia que autorizó el apoyo haya firmado un convenio de Colaboración con la FR, ésta podrá canalizar directamente las solicitudes correspondientes a los SCC para su autorización, previa verificación de que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas.

d) La FR requisitará una constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal.

e) En caso de que la solicitud se entregue en la Dependencia que autorizó el apoyo, se deberá anexar copia de la primera hoja del contrato de crédito que permita identificar el número del mismo, así como copia de documento que refleje el número de cuenta del acreditado donde se depositará el apoyo.

f) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del apoyo.

g) Copia del estado de cuenta bancario donde se ministre el crédito (Sólo en el caso que el acreditado opte por la opción abono en cuenta del beneficiario en el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos Anexo 9). Esta deberá hacerse a través de los bancos que operan con FR.

3.5.2.2. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos del Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito, se realizará a partir de la presentación de la solicitud correspondiente, y de los documentos adicionales conforme se señaló en el apartado 3.5.2.1.

La FR evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas.

Para la disposición de los apoyos, en su caso, el crédito asociado con el apoyo debe estar autorizado y activo (vigente o vencido) en el sistema de crédito de la institución. Los apoyos estarán sujetos al principio de primeras entradas – primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas. No obstante lo anterior, la unidad administrativa encargada de la administración de los apoyos, previo aviso al Subcomité de Operación, podrá dispersar de forma anticipada los recursos asociados con los apoyos definidos en los apartados 3.5.2.1.2 a 3.5.2.1.5 de las presentes Reglas, cuando el acreditado notifique, mediante escrito dirigido a la Agencia, que prepagará el crédito que dio origen al apoyo o por el vencimiento próximo del mismo.

En casos específicos, el Comité de Operación de la Institución podrá autorizar que se otorgue de forma anticipada determinados Apoyos, que por su impacto en el bienestar de los acreditados, requieren ser dispersados de forma inmediata, especialmente aquellos vinculados con la ocurrencia de desastres naturales.

La DEO, con base en la información de demanda estimada de apoyos que les proporcionen las Coordinaciones Regionales, y las cuales deberán ser enviadas al cierre de noviembre del ejercicio fiscal anterior al que se trate, notificarán a la Dirección General Adjunta de Finanzas los montos a ser operados durante cada ejercicio fiscal.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de su ingreso, siempre y cuando se encuentren completas. Los apoyos que sean autorizados estarán a disposición de los beneficiarios en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de aprobación de la solicitud, sujeto a la disponibilidad presupuestal, excepto en el caso del Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito que aplicará conforme a lo establecido en el apartado 3.5.2.1.1.

Instancias de Autorización por tipo de Apoyo

Apoyo	Instancia de Autorización
Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito	Mismas instancias de autorización que para el crédito que da origen al apoyo.
Apoyo para Reducir el Costo de Realizar Tratamientos de Cartera a Proyectos Afectados por Desastres Naturales	Subcomité de Crédito
Apoyo para Disminuir el Costo de Otorgamiento de Crédito para IFR, ED y Microfinancieras	Subcomités de Crédito
Apoyo para Reducir el Costo de Acceso a Coberturas	Para los créditos contratados de 7,000 a 700,000 de UDI, la autorización de los apoyos será a través de los Subcomités de Crédito, y para los créditos contratados mayores a 700,000 UDI, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito. El Comité de Crédito podrá aprobar monto de apoyos diferentes a los establecidos en la sección 3.5.3.4.
Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias	Comité de Crédito

En todos los casos la instancia de autorización será la encargada de dar a conocer al solicitante la resolución a través de la Agencia en la cual se presentó la solicitud del apoyo.

3.5.3. Características

3.5.3.1. Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.

La FR abonará al saldo del crédito de los beneficiarios, un apoyo tal que represente una disminución del costo anual del crédito que contrate con Financiera Rural de:

a) 2 puntos porcentuales para acreditados de bajos ingresos, preferentemente productores personas físicas cuyo Ingreso Neto Anual sea de hasta 1,000 veces el salario mínimo diario general;

b) 1 punto porcentual del saldo del crédito para Microfinancieras acreditadas de la FR;

c) 3 puntos porcentuales para ED y SOFOMs No Reguladas y No Calificadas acreditadas de la FR; y

d) 4 puntos porcentuales para IFR acreditadas de FR y para SOFOMs No Reguladas y Calificadas que determine el Comité de Operación;

Un apoyo tal que permita acceder, a través de Programas Especiales aprobados por el Comité de Operación, a tasas de interés preferenciales.

En ningún caso el apoyo antes referido deberá representar una tasa de interés efectiva negativa. Dicha condición deberá ser controlada por el módulo de apoyos del Programa.

El otorgamiento de este Apoyo estará sujeto a que la FR cuente con los recursos presupuestales suficientes para otorgar el apoyo durante el ejercicio fiscal que se trate.

3.5.3.2. Apoyo para Reducir el Costo de Realizar Tratamientos de Cartera a Proyectos Afectados por Desastres Naturales:

Se sufragará la totalidad de los intereses generados por formalización de prórrogas o renovaciones en sus financiamientos a aquellos acreditados que hubieran sido afectados por desastres naturales.

3.5.3.3. Apoyo para Disminuir el Costo de Otorgamiento de Crédito para IFR, ED y Microfinancieras:

Para el caso de IFR, ED y Microfinancieras que otorguen créditos por un valor de 7,000 a 200,000 UDI con fondos de la FR, a acreditados, persona moral y/o grupo de productores, o a personas físicas por un valor de 7,000 a 100,000 UDI, sin antecedentes en las sociedades de información crediticia (excepto casas comerciales y/o de servicios), la FR apoyará por cada nuevo acreditado de acuerdo a lo siguiente:

- IFR: 1,250 UDI
- ED: 1,000 UDI
- Microfinanciera: 500 UDI

3.5.3.4. Apoyo para Reducir el Costo de Acceso a Coberturas:

Hasta el 50% del costo de la cobertura de precios de algún físico agrícola, que adquieran con operadores privados, clientes directos de la Institución o de alguno de sus IFR, ED o Microfinancieras acreditadas, mediante un financiamiento otorgado a través de un paquete tecnológico aprobado por Financiera Rural. Dicho paquete deberá incluir el costo de dicha cobertura.

3.5.3.5. Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias:

Se otorgará hasta el 100% de lo que haya sido autorizado por la instancia o entidad correspondiente, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.

3.5.4. Participantes

3.5.4.1. Ejecutores

La ejecución del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito estará a cargo de la DGAC a través de la DEO. En todos los casos dichas unidades administrativas se apoyarán en las Coordinaciones Regionales y Agencias de la FR, conforme a la Mecánica Operativa que apruebe el Comité de Operación.

3.5.4.2 Instancia Normativa

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito estará a cargo de la DGAC quien se apoyará en la DEO para la consecución de tales funciones bajo las disposiciones que al respecto emita el Comité de Operación.

Para el caso de situaciones no previstas en estas Reglas, el Comité de Operación será la instancia facultada para resolver al respecto. En su caso, el Comité de Operación podrá delegar a la DGAPP, la DGAC y la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta de la FR la interpretación de dichas Reglas, debiendo de informar éstas al Comité de Operación.

4. Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

4.1 Proceso

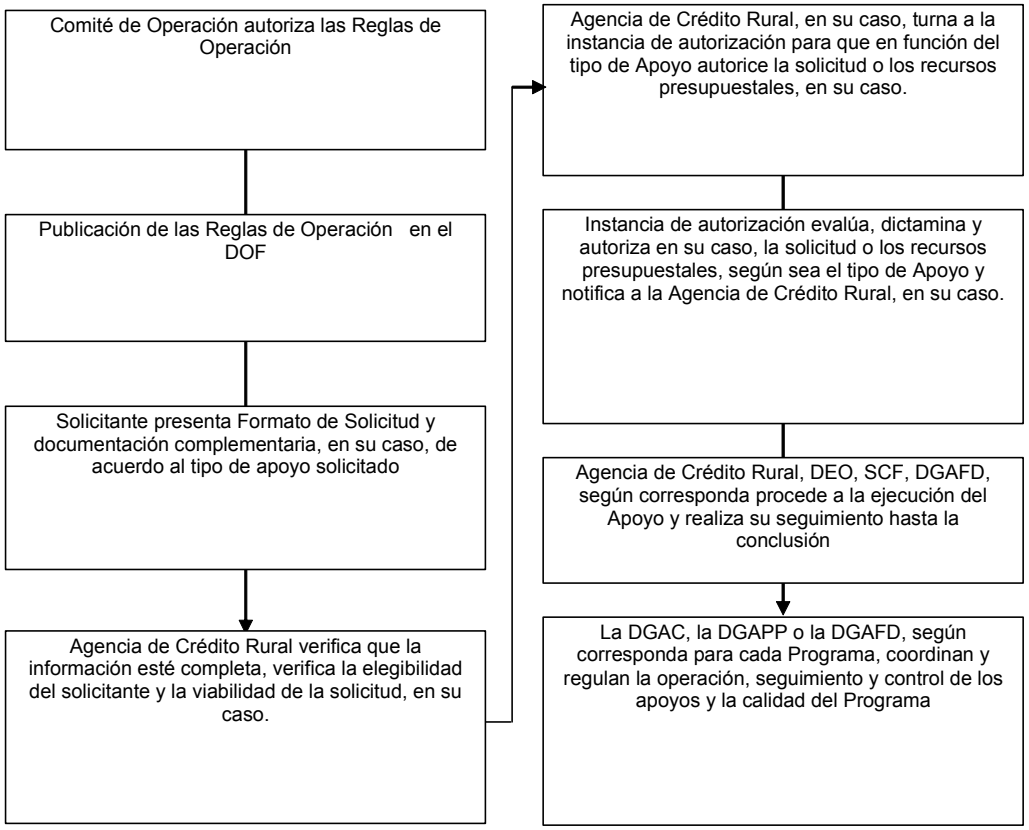
Los Comités determinarán los procesos internos de operación mediante Mecánicas Operativas, mismos que serán distribuidos a las Coordinaciones Regionales, a las Agencias, a la SFA, e incorporados a la página de Internet de FR.

La operación del Programa Garantías Líquidas, a excepción del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo, y el Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito, estará a cargo de la DGAC, el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo estará a cargo de la DEO y/o de la SCF.

La operación del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales y del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito estará a cargo de la DGAFD.

El solicitante entregará al Módulo, Agencia o Coordinación Regional de FR, la Solicitud de los Apoyos, en su caso, así como la documentación adicional establecida en la misma para cada caso.

El proceso de operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural se describe de forma general en el siguiente diagrama:



En las Mecánicas Operativas específicas a cada Programa y Apoyo se detallarán sus procesos específicos.

La solicitud, documentación adicional, recibo, productos, informes y Acta de Entrega-Recepción que correspondan a cada Apoyo se integrarán al expediente del mismo para su resguardo en la Agencia correspondiente.

En el caso de que la Dependencia que autorizó el apoyo haya firmado un Convenio de Colaboración con la FR, ésta podrá resguardar los expedientes correspondientes a los apoyos que se canalicen a través de dicha Dependencia.

Toda vez que de acuerdo con su Ley Orgánica la FR tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que la FR ofrece, la DGAPP, DGAC o la DGAFD, según corresponda a cada Apoyo, podrán destinar para gastos de operación hasta el 4.5% de los recursos asignados a cada uno de los Programas sujetos a las presentes Reglas, para proceder a la selección y contratación de los especialistas que colaborarán en la operación y seguimiento de cada Apoyo o Componente, para aplicarlos a la coordinación, supervisión, operación, seguimiento, así como para cualquier otro costo adicional que se presente por la operación del mismo.

4.2 Derechos, Obligaciones y Sanciones

Las aportaciones financieras realizadas por la FR estarán destinadas para los Apoyos establecidos en las presentes Reglas, en consecuencia, los Beneficiarios que reciban directamente los recursos se obligan a aplicarlos únicamente en la contratación de los servicios o para el destino autorizado del apoyo por las instancias correspondientes.

Los Prestadores de Servicios inscritos en la Red, están obligados a participar en los procesos de formación, evaluación, acreditación y certificación, establecidos en el Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios en los términos que les solicite la FR. Asimismo, se obligan a que los servicios se realizarán en los términos establecidos por la FR.

En caso de que los Beneficiarios o Prestadores de Servicios no cumplan con las obligaciones dispuestas en las presentes Reglas, violen las disposiciones aplicables, o no se cumpla con lo establecido en los convenios suscritos, la FR podrá proceder a la suspensión de los Apoyos en marcha de conformidad con lo establecido en las mecánicas operativas respectivas.

Los solicitantes de Apoyos que se establecen en las presentes Reglas deberán proporcionar a la FR la información que permita integrar el padrón de beneficiarios que establece el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, así como lo dispuesto en las actualizaciones que sobre el particular realice la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, y conforme a lo establecido en el artículo 177 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los intermediarios financieros no regulados por la CNBV deberán aplicar criterios de regulación prudencial básica y normas de contabilidad contenidas en el Anexo 10 de estas Reglas.

En relación con las reglas prudenciales, su aplicación deberá observar lo siguiente:

a) Las correspondientes a Proceso Crediticio; Diversificación de activos; y Coeficiente de liquidez, deberán aplicarse durante el primer semestre; el avance en la aplicación deberá reportarse desde el tercer Informe Trimestral.

b) Las correspondientes al provisionamiento de cartera y de Capitalización por riesgos, deberán aplicarse durante el segundo semestre; el avance en la aplicación deberá reportarse desde el tercer Informe Trimestral.

La FR, a través de las Gerencias de Coordinación Regional Operativas y de Análisis de Crédito Regional, vigilarán la observancia de la aplicación de los criterios y normas de regulación y contables por parte de los intermediarios y deberán notificar los resultados de dicha supervisión a los ejecutores del programa. La información relativa a la situación que guarde el cumplimiento de dicha aplicación se incluirá en sus informes trimestrales.

4.3 Coordinación Institucional

A fin de ampliar la capacidad de atención de la FR para la Población Objetivo de los Programas sujetos a las presentes Reglas, la DGAFD o la DGAPP podrán convenir la aportación conjunta de recursos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales y municipales, para lo que suscribirá los convenios de colaboración y coordinación correspondientes.

En el caso de los Programas que contemplan Apoyos de acceso al Financiamiento, Capacitación y Garantías Liquidas, se podrá participar conjuntamente con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de homogenizar criterios y complementar apoyos a la población del medio rural, en el ámbito de su competencia.

Las acciones que se realicen en el marco de los convenios de colaboración que establezca la FR con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de los convenios de coordinación que suscriba con las entidades federativas y municipios, se apegarán a la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso establecidos en las presentes Reglas. Asimismo, la coordinación, supervisión, control y evaluación de los servicios realizados en el marco de estos convenios estará a cargo de la DGAFD, la DGAC o la DGAPP según corresponda.

Para el diseño, instrumentación y ejecución de las acciones destinadas al proceso de inscripción, formación, evaluación, acreditación, y certificación de los Prestadores de Servicios, la FR por conducto de la DGAFD, y conforme al procedimiento que establezca el Comité de Capacitación, podrá convocar a la Secretaría de Educación Pública y a las instituciones de educación superior.

A partir de la convocatoria, seleccionará a las instituciones que ofrezcan las mejores opciones técnicas y financieras apegadas al enfoque metodológico y a los estándares de calidad de la FR, a fin de celebrar convenios de colaboración destinados a diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones requeridas para este proceso. La participación de las instituciones de educación superior se promoverá con la finalidad de asignar a la formación de sus alumnos, el carácter de estudios formales brindados en el marco de las atribuciones de investigación, educación, educación continua y extensión de las instituciones de educación superior y conforme a la normatividad que las rige.

Las acciones realizadas respecto a este Programa serán informadas a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, al Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, pudiendo la FR a través de los Comités evaluar alternativas de coordinación con otras instancias y dependencias a partir de las recomendaciones que al respecto pudiera emitir la Comisión de Seguimiento al Acuerdo Nacional para el Campo, en particular el Grupo de Financiamiento Rural que revisará la coordinación de los programas públicos.

4.4 Ejecución

4.4.1 Avances Físicos y Financieros

Las Coordinaciones Regionales de la FR formularán trimestralmente, el Reporte de los Avances Físicos y Financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la DGAFD, la DGAPP o la DGAC según corresponda, durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se trate, de acuerdo al formato que para tal efecto autoricen la DGAFD, DGAC o la DGAPP según corresponda.

Será responsabilidad de la DGAFD, DGAPP o la DGAC según corresponda, concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracción VII, y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la FR enviará a través de la dependencia coordinadora de sector, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, los padrones de beneficiarios directos y, en su caso, los intermediarios financieros y no financieros, la distribución territorial de los recursos por municipio, así como informes sobre el cumplimiento de las metas; y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las reglas de operación, a la Cámara de Diputados por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a la SHCP y a la SFP.

El Comité de Operación podrá variar los montos originales asignados en los apoyos, asimismo podrá reasignar los recursos entre los diferentes Apoyos, considerando su demanda, la disponibilidad presupuestal, los Programas Especiales determinados por acuerdo de la Dirección general de FR, la demanda de apoyos conforme a los ciclos agrícolas y la urgencia por entregar los recursos a beneficiarios afectados por desastres naturales.

4.4.2 Acta de Entrega-Recepción de los Apoyos de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

La entrega-recepción de estos Apoyos se dará por medio de un recibo que deberá ser suscrito por los funcionarios designados, así como por los Beneficiarios del Apoyo o sus representantes legales o la Dependencia a través de la cual se canalice el Apoyo. En consecuencia, el Beneficiario deberá firmar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para la recepción del Apoyo correspondiente, especificando la opción de dispersión de recursos en la cuenta bancaria de los Prestadores de Servicios, de los proveedores o del Beneficiario, según corresponda al tipo de Apoyo, excepto en el caso del apoyo establecido en el numeral 3.5.2.1.1.

Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) podrá ser de manera conjunta entre el solicitante y el representante de la Dependencia que autorizó el Apoyo y tenga firmado un Convenio de Colaboración con la FR. En este contexto, la Dependencia podrá recibir los recursos de los Beneficiarios para su aplicación.

Para el Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras, y para el Apoyo para la Cobertura de Pérdida Esperada los acreditados de la FR no estarán obligados a reintegrar los recursos de los apoyos correspondientes, una vez liquidado el crédito por el cual fueron objeto de dicho beneficio.

En caso de incumplimiento en el pago de intereses y o capital del crédito que dio origen al Apoyo, la FR solicitará la ejecución de la garantía líquida a la institución que se encargue de su administración, para que dichos recursos sean depositados en la cuenta concentradora de la FR con el número de referencia de crédito que permita la aplicación de esos recursos al crédito en la prelación establecida en los contratos de crédito, disminuyendo así el saldo del adeudo y procediendo, en su caso, a la recuperación por la vía que el Manual de Normas y Políticas de Crédito de FR previene.

En el caso de los Apoyos del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas (excepto el del Fondo de Garantías Líquidas o el de Cobertura de Pérdida Esperada) y de Reducción de Costos, una vez que éstos sean autorizados deberán ser entregados a los acreditados de la FR teniendo que estar los créditos activos (vigentes o vencidos) en el sistema de crédito de la FR.

En el caso de los Apoyos que se realicen mediante un Prestador de Servicios, se elaborará un acta de realización del servicio correspondiente, en la que se señalarán los antecedentes, productos y resultados obtenidos. En la integración del acta deberán participar y suscribirla, según corresponda al ámbito de aplicación del servicio, la DGAFD, la Coordinación o la Agencia, el Prestador de Servicios y los Beneficiarios.

Para la conclusión de los Apoyos, deberá suscribirse un Acta de Entrega-Recepción. De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los Apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo o el acta de Acta de Entrega-Recepción, según sea el caso, de manera condicionada y anotar en ella, las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El recibo y el Acta de Entrega-Recepción forman parte del expediente del otorgamiento del Apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAPP, DGAC, la DGAFD, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del Apoyo.

4.4.3 Cierre del Ejercicio

La FR integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Lo remitirá en documento y medios magnéticos, a más tardar el último día hábil de enero inmediato posterior al ejercicio fiscal correspondiente, a la SHCP y a la Secretaría de la Función Pública.

Será responsabilidad de la DGAFD o la DGAC según corresponda, concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las Coordinaciones Regionales y Agencias de la FR las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública, a más tardar, el último día hábil de febrero del año inmediato posterior.

4.4.4. Recursos no Devengados

En lo que corresponde a los recursos fiscales, al cierre del ejercicio se observará lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

Corresponderá a la SFP la vigilancia del cumplimiento de las Reglas de Operación por parte de las dependencias.

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental, el Organo Interno de Control en la FR, Auditores Independientes o ambos, contratados al efecto; así como por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias competentes en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación y, en su caso, deslindar las responsabilidades procedentes.

6. Evaluación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

6.1. Evaluación Interna

El Organo Interno de Control en la FR promoverá el cumplimiento de estas Reglas de Operación para que sus recursos se apeguen a estas disposiciones, dando confianza y certidumbre a los Beneficiarios y a la FR.

Al interior de la FR, se inducirá el mejoramiento de los procesos administrativos y de los sistemas de control interno para que el programa de subsidios se realice con transparencia y la FR pueda presentar un rendimiento de cuentas de los recursos canalizados de manera satisfactoria.

La evaluación interna del Programa consistirá en la evaluación de la eficiencia en el otorgamiento de los Apoyos, así como en la calidad de los servicios prestados. En virtud de que los diferentes tipos de servicios están directamente relacionados con los objetivos específicos del Programa, los indicadores se desagregarán por tipo de servicio, a efecto de valorar el cumplimiento de los objetivos específicos del Programa.

La evaluación incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios del Programa, así como propiciar la protección del medio ambiente y los recursos naturales. Para los efectos anteriores se emplearán los indicadores que se detallan en el Anexo 11.

6.2. Evaluación Externa

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los resultados del Programa deberán ser evaluados por instituciones académicas, de investigación u organismos especializados de carácter nacional que cuenten con reconocimiento y experiencia en la respectiva materia del Programa, aplicando lo establecido en el Artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP para tal efecto.

Dicha evaluación se presentará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la SHCP y a la SFP en los plazos que determine el Programa Anual de Evaluaciones.

7. Transparencia

7.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción:

Se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y se promoverán acciones similares por parte de las agencias y coordinaciones regionales de la FR autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer de forma pormenorizada en la página de Internet de la FR (www.financierarural.gob.mx) por entidad, municipio, proyecto y nombre del Beneficiario. Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las Agencias de la FR. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir las siguientes leyendas, respectivamente:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

“Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

La información de montos y Beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracciones II y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se integrará un Padrón de los Beneficiarios directos y de los intermediarios que participan en la distribución de los apoyos gubernamentales de los Programas, o en su caso, como Beneficiarios de éstos, que formará parte del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales creado a partir de Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

Ambos padrones y sus actualizaciones se enviarán a la Secretaría de la Función Pública y serán integrados al Informe Trimestral, con base a lo que se establece en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que se publicó en el Diario Oficial el 1 de octubre de 2007.

Todas aquellas entidades cuya función sea la de contribuir a la dispersión de créditos, para efectos del presente programa, serán considerados intermediarios financieros. Cuando dichas entidades sean los Beneficiarios directos de los apoyos estarán obligados a cumplir con la entrega de la información para integrar el padrón correspondiente.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos de los Programas, la FR (o en su caso, la entidad) deberá mantener actualizados ambos padrones e integrará en los Informes Trimestrales los cambios que se hayan registrado durante el periodo que comprendan dichos informes.

7.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes del Comité o instancia asociativa de Beneficiarios.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la FR promoverá la Contraloría Social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del programa en cuestión. Las acciones a fomentar serán las siguientes:

a) Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los Beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos.

b) Capacitar a los Beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.

c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a Beneficiarios, etc.).

d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social.

e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La SFP y el OIC verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

8. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control en la FR, el Organo Estatal de Control, vía personal, escrita, Internet (quejas@financierarural.gob.mx), telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o (01) 54 80 20 00 en la Ciudad de México) o a los teléfonos de la FR 01 800 00 78725.

Los Productores, a través de los conductos que tienen establecidos con las áreas de Responsabilidades y de Quejas del Organo Interno de Control, podrán presentar sus quejas y denuncias por presuntas irregularidades en la canalización de estos recursos.

Dichas áreas atenderán las quejas y denuncias presentadas, conforme a las disposiciones vigentes, informando por escrito a los denunciantes al inicio de los trámites y las resoluciones respectivas, practicando las investigaciones pertinentes.

Asimismo, informarán las resoluciones y en su caso, el fincamiento de responsabilidades a las autoridades de la FR y a la Secretaría de la Función Pública.

9. Asuntos no Previstos

Los asuntos relativos a los Programas que no hayan sido previstos en las Reglas de Operación, serán resueltos por los Comités de FR en el marco de las facultades correspondientes a cada uno de ellos, o en su caso, en las Unidades Administrativas en las cuales se delega dicha función.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor el 1 de enero de 2008.

SEGUNDO.- El monto de los recursos aprobados para cada uno de los Programas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, podrá modificarse en el transcurso del año en función de la demanda que se presente de la Población Objetivo en cada uno de los Programas.

TERCERO.- Los Apoyos y Servicios autorizados al amparo de las Reglas de Operación vigentes al 31 de diciembre de 2007 y que se encuentren en proceso serán resueltos conforme a lo establecido en las Reglas vigentes al momento de la autorización del Apoyo o Servicio.

CUARTO.- El Consejo Directivo de FR conocerá de los acuerdos alcanzados en los Comités, además de ello cada bimestre se le presentarán informes de los avances de los Programas.

Las presentes Reglas de Operación se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día veinte de diciembre de dos mil siete.- El Director General de la Financiera Rural, **Enrique de la Madrid Cordero**.- Rúbrica.

Financiera Rural

Anexo 1

DGAFD-01

PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NÚMERO DE SOLICITUD

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural
Solicitud de Apoyos y Servicios

1) Fecha de elaboración / / (día mes año) **2) Coordinación Regional** _____ **3) Agencia** _____

4) Persona Física ( ) **5) Razón Social** _____

Moral ( ) **6) Fecha de constitución** _____ (Año Mes Día)

Datos de la Persona Física o el Representante de la Persona Moral

7) Nombre de la Persona Física o el Representante de la Persona Moral

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre (s)

8) Origen de la designación del Representante Acta Constitutiva ( ) No. Poder Notarial ( ) No.

9) Notario Publico para la designación Número: Nombre: Localidad: xx

10) Domicilio (Persona Física o Moral) Calle | No. Exterior | No. Interior | Colonia o Localidad

Código Postal | Municipio | Estado

11) CURP

12) CLUNI

13) Fecha de nacimiento Año | Mes | Día

14) Entidad Federativa de nacimiento

15) Registro Federal de Contribuyentes

16) Sexo M ( ) F ( ) **17) Teléfono** **18) Fax** **19) Correo electrónico**

20) Actividad Económica

21) Organización a la que pertenece

22) Nacionalidad de origen **23) Estado civil**

24) Tipo de Población Objetivo (indique en la columna derecha)

Las Organizaciones de Productores, las Personas Morales y las Personas Físicas que hayan recibido crédito de la Financiera Rural;	( )
Las Organizaciones de Productores, las Personas Morales y las Personas Físicas que sean elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera Rural	( )
Las Microfinancieras, EDC e IFR acreditadas por la Financiera Rural	( )
Las Microfinancieras, EDC e IFR que sean elegibles para ser sujetos de crédito como Microfinancieras, EDC e IFR con la Financiera Rural	( )
Dependencias gubernamentales que suscriban Convenio de Colaboración con la Financiera Rural	( )

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Financiera Rural

Anexo 1

DGAFD-01

25) APOYO SOLICITADO:

Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales	
( )	Servicio para la elaboración de planes de negocios y de mercado para las Empresas Rurales
( )	Servicio de consultoría en diseño y desarrollo de productos o servicios para las Empresas Rurales
( )	Servicio de capacitación en acompañamiento empresarial e incubación para las Empresas Rurales
( )	Servicio de consultoría en diseño de Soluciones Tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para las Empresas Rurales
( )	Servicio de capacitación especializada de carácter específico para las Empresas Rurales
( )	Servicio de consultoría especializada de carácter específico para las Empresas Rurales
( )	Talleres de capacitación en Áreas Administrativas de las Organizaciones de Productores y Empresas Rurales
( )	Servicio para la elaboración de diagnósticos de las ED, Microfinancieras e IFR
( )	Servicio para la elaboración de planes de negocio para ED, Microfinancieras e IFR
( )	Servicio de consultoría en diseño de productos financieros de ED, Microfinancieras o IFR
( )	Servicio de capacitación en incubación y acompañamiento empresarial para ED, Microfinancieras o IFR
( )	Servicio de consultoría en diseño de soluciones tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para ED, Microfinancieras e IFR
( )	Servicio de capacitación especializada de carácter específico para ED, Microfinancieras e IFR
( )	Servicio de consultoría especializada de carácter específico para ED, Microfinancieras e IFR
( )	Talleres de capacitación en Áreas Administrativas de las ED, Microfinancieras e IFR.
( )	Apoyo para la realización de trámites legales, jurídicos y normativos para la constitución de IFR
( )	Apoyo para la dotación de elementos técnicos y formales y para la operación de las ED, Microfinancieras e IFR
( )	Apoyo para la creación de sucursales de los IFR
Programa de Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito	
( )	Plan de promoción del crédito para Unidades de Organización y Capacitación
( ) ( )	Unidades de promoción del crédito • Constitución y operación • Fortalecimiento (plan de promoción del crédito)
( )	Constitución y operación de unidades de fomento y desarrollo económico y financiero
( )	Apoyo para la gestión exitosa del crédito y la Integración de expedientes de ED, Microfinancieras e IFR
( )	Apoyo para la supervisión de ED, Microfinancieras e IFR
( )	Apoyo para la capitalización de IFR, ED, y Microfinancieras
( )	Apoyo para realización de eventos financieros o de Desarrollo Rural
( )	Apoyo para la realización de procesos de transferencia de tecnología
( )	Apoyo para la realización de estudios de desarrollo con impacto regional

26) Tipo de Solicitud	Para Proyecto Estratégico ( )	Para apoyo o servicio particular ( )
27) Costo total del proyecto, evento o servicio ($ pesos)		
28) Monto solicitado ($ pesos)		

29) Porcentaje del apoyo que aportará el beneficiario:	**%** (desglose este porcentaje en los siguientes rubros)			
Efectivo: %	**Alimentación: %**	**Transporte: %**	**Hospedaje: %**	**Impuestos: %**
30) Objetivo del apoyo o servicio solicitado:				

31) Beneficiarios del proyecto:				
Personas Morales:				
Personas Físicas:				
Hombres:	Mujeres:	Indígenas:	Niñas:	Niños:
Adultos:	Adultas:	Adultos Mayores:	Adultas Mayores:	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Financiera Rural

Anexo 1

DGAFD-01

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIÉNDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANACIERA DEL DESARROLLO RURAL. ASI MISMO MANIFIESTO QUE NO HE SIDO BENEFICIADO POR ALGUNA DEPENDENCIA PARA UN APOYO SIMILAR AL QUE ESTOY SOLICITANDO.

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD

Tratándose de Personas Morales:	ORIGINAL	COPIA
Acta constitutiva	✓	✓
Poder notarial del representante legal, registrado o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad;	✓	✓
Identificación oficial del representante legal o apoderado legal	✓	✓
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;	✓	✓
Cédula de identificación fiscal;	✓	✓
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo		✓
Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos: ✓ Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores con costos unitarios, indicando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma expresa y por separado; ✓ Programa de trabajo del Apoyo que se solicita; y ✓ Cronograma de trabajo.	✓	

Tratándose de Personas Físicas:	ORIGINAL	COPIA
Identificación oficial de la persona física	✓	✓
Cédula de identificación fiscal;	✓	✓
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;	✓	✓
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo		✓
Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos: ✓ Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores con costos unitarios, indicando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma expresa y por separado; ✓ Programa de trabajo del Apoyo que se solicita; y ✓ Cronograma de trabajo.	✓	

Nota: Con excepción de los Presupuestos y/o cotizaciones, los originales se devolverán una vez cotejados con las copias de los mismos.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL *

Nombre del Funcionario Receptor _____

Cargo _____

Fecha de recepción

* Para uso exclusivo de la Financiera Rural. El funcionario que recibe deberá marcar el recuadro después de comprobar que se anexa la documentación requerida.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Financiera Rural

Anexo 1

DGAFD-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Se entiende por solicitante a toda Persona Física o Moral que solicite los apoyos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales o del Programa de de Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito.
- El solicitante deberá entregar la documentación requerida al funcionario de la Financiera Rural.
- Este documento deberá ser llenado a maquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
- No utilizar abreviaturas.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACIÓN: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; (Ej.: 31 de marzo del 2001)
2. COORDINACIÓN REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
5. RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE (En caso de Persona Moral): Anote nombre completo incluyendo las siglas que identifican el tipo de figura jurídica.
6. FECHA DE CONSTITUCIÓN (En caso de Persona Moral): Anote la fecha de constitución notariada de la Persona Moral
7. NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O EL REPRESENTANTE DE LA PERSONA MORAL: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva.
8. ORIGEN DE LA DESIGNACIÓN: Indique con una "X" si el representante legal fue designado mediante Acta Constitutiva o mediante Poder Notarial.
9. NOTARIO PUBLICO PARA LA DESIGNACIÓN: Indique, en su caso, el número, nombre y la localidad del Notario Público ante el que se formalizó la designación del representante.
10. DOMICILIO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, localidad, ejido o comunidad, municipio y estado
11. CURP: Anote el número de Clave Única de Registro de Población de la persona física o el representante de la persona moral.
12. CLUNI: Clave Única de Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (únicamente en caso de que el solicitante cuente con esta clave).
13. FECHA DE NACIMIENTO: Anote Año, mes y día de nacimiento de la persona física o del representante de la persona moral.
14. ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO: Anote la Entidad Federativa o Estado de la República en que nació la persona física o el representante de la persona moral.
15. REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
16. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente.
17. TELÉFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
18. FAX: Anotar el número del Fax donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
19. CORREO ELECTRÓNICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
20. ACTIVIDAD ECONÓMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
21. ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
22. NACIONALIDAD DE ORIGEN: En caso de persona física anote la nacionalidad de origen.
23. ESTADO CIVIL: En caso de persona física anote el Estado Civil.
24. TIPO DE POBLACIÓN OBJETIVO: Marcar con una "X" en la columna de la derecha el tipo de población que corresponde.
25. APOYO SOLICITADO: Elija el Programa al que pertenece el apoyo que solicita y selección este apoyo marcando con una "**X**" el recuadro correspondiente en la columna izquierda.
26. TIPO DE SOLICITUD: Indique con una "X" si se trata de un apoyo para una empresa de un proyecto estratégico o si se trata de un apoyo para una empresa aislada.
27. COSTO TOTAL DEL PROYECTO, EVENTO O SERVICIO: Indique el presupuesto total incluyendo impuestos.
28. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado, sin que este exceda el 70% del presupuesto total.
29. PORCENTAJE DEL APOYO QUE APORTARÁ EL BENEFICIARIO: Indicar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario y desglosarlo en cada uno de los rubros indicados.
30. OBJETIVO DEL APOYO O SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
31. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado y desglose estos números en los rubros indicados.
32. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.
33. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la FR, según el orden en que se encuentran enlistados.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Financiera Rural **Anexo 2** DGAFD-02

PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NÚMERO DE SOLICITUD

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

SOLICITUD DE INSCRIPCION PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

1) Fecha de elaboración	/ / día mes año	2) Coordinación Regional		3) Agencia	

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS(PERSONA FÍSICA)

4. Nombre del Prestador de Servicios

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

5. Fecha de Nacimiento:			
6. Sexo M ( ) F ( )	**7.** Nacionalidad:		
8. Profesión:	**9.** Ciudad y Estado de residencia:		
10. Máximo nivel académico	( ) Profesional Técnico	( ) Pasante de licenciatura	( ) Licenciatura
( ) Pasante de maestría	( ) Maestría	( ) Tesis doctoral sin defender	( ) Doctorado
11. CURP			
12. Registro Federal de Contribuyentes			
13. Otros estudios realizados:	Número de diplomados cursados (de 160 horas o más)		Número de cursos relacionados con el desarrollo rural
14. Publicaciones:	Número de libros publicados	Número de artículos sobre desarrollo rural publicados	Número de materiales didácticos publicados

15. Experiencia en la prestación de servicios (años en número entero):

Años de experiencia en formación de capacitadores, asesores o consultores		Años de experiencia como capacitador, asesor o consultor de productores rurales	
Años de experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión		Años de experiencia en constitución de IFR	
Años de experiencia en operación de IFR		Años de experiencia en la supervisión y seguimiento de créditos	
Años de experiencia en gestión y/o trámites de créditos		Años de experiencia en capacitación, asistencia técnica y servicios relacionados con IFR's	
Número de proyectos gestionados favorablemente con la Financiera Rural			

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS (PERSONA MORAL)

16. Razón Social del Solicitante			
17. Fecha de constitución		**18.** Número del Acta Constitutiva	
Notario Publico (constitución)	Número:	Nombre:	Localidad: X
19. Representante legal			
20. Periodo del encargo			
21. Origen de la designación	Acta Constitutiva ( )	Poder Notarial ( )	
22. Notario Publico (designación)	Número:	Nombre:	Localidad X
23. Registro Público de la Propiedad y el Comercio			
Folio:	Foja:	Libro:	Fecha:
24. Registro Federal de Contribuyentes			

25. Domicilio (Persona Física o Moral)

Calle | No. Exterior | No. Interior | Código Postal

Colonia o Localidad

Municipio | Estado

26. Teléfono		**27.** Correo Electrónico	

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural **Anexo 2** DGAFD-02

28. Apoyos que solicita	
Indique el o los Programas y componentes en que desea inscribirse como prestador de servicios):	
Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales • Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento de Empresas Rurales y Organizaciones de Productores. • Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento de la Entidades Dispersoras de Crédito, Microfinancieras e Intermediarios Financieros Rurales. • Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios. Núm. de Prestador de servicio asignado por la FR_____ Ultimo servicio vigente Tipo Apoyo_____ Agencia ó Regional_____	( ) ( ) ( )
Programa de Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito	
• Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito y Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero; • Componente de Apoyo para la Gestión Exitosa del crédito de ED, Microfinancieras e IFR	( ) ( )

Proporciono esta información bajo protesta de decir verdad. La información que entrego al amparo de la presente solicitud es de carácter confidencial en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para uso exclusivo de la Financiera Rural, y autorizo a Financiera Rural a publicar en su portal de Internet mi nombre, correo electrónico, dirección, mi especialidad y los tipos de servicios en los que estoy autorizado a prestar mis servicios profesionales.

Así mismo manifiesto que no he sido beneficiado por alguna Dependencia para un Apoyo similar al que estoy solicitando.

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD

Tratándose de Personas Físicas:		
Identificación Oficial		
Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;		
Cédula Profesional o documentos probatorios de su preparación académica;		
Currículum Vitae		
Cédula Fiscal;		
Clave Única del Registro de Población (CURP); y		
Clabe: Clave Bancaria Estandarizada (Comprobante o Estado de Cuenta)		

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural **Anexo 2** DGAFD-02

Tratándose de Personas Morales:		
Acta Constitutiva registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad		
Poder Notarial del representante legal, registrado o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad;		
Identificación oficial del Representante Legal;		
Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;		
Cédula Fiscal;		
Currículum Vital; y		
Clabe: Clave Bancaria Estandarizada (18 dígitos)		

Tratándose de Personas Físicas que pertenecen a Personas Morales:		
Identificación oficial ;		
Cédula profesional o documentos probatorios de su preparación académica;		
Currículum Vital;		
Clave Única del Registro de Población (CURP); y		
Documento que conste la pertenecía a persona moral;		

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural **Anexo 2** DGAFD-02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- El prestador de servicios deberá entregar la documentación requerida al funcionario de la financiera rural.
- Este documento deberá ser llenado a maquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
- No utilizar abreviaturas.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL CUADRO PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA FISICA:

1. FECHA DE ELABORACIÓN: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; (Ej.: 31 de marzo del 2001)
2. COORDINACIÓN REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento.
5. FECHA DE NACIMIENTO: Indique año, mes y día de nacimiento.
6. SEXO: marque con una "X"
7. NACIONALIDAD: Indique la nacionalidad del prestador de servicios persona física.
8. PROFESIÓN: Indique la profesión del prestador de servicios persona física.
9. CIUDAD Y ESTADO DE RESIDENCIA: Corresponden a los datos donde vive el prestador de servicios.
10. MÁXIMO NIVEL ACADEMICO; marque con una "X", el máximo nivel académico que posee.
11. CURP: Anote el número de Clave Única de Registro de Población de la persona física o el representante de la persona moral.
12. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
13. OTROS ESTUDIOS; Si ha cursado diplomados o cursos relacionados con el desarrollo rural, indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto.
14. PUBLICACIONES; indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto.
15. EXPERIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS; indique en el recuadro de la derecha el número de años correspondiente a cada concepto.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL CUADRO PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA MORAL:

16. RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE (En caso de Persona Moral): Anote nombre completo incluyendo las siglas que identifican el tipo de figura jurídica.
17. FECHA DE CONSTITUCIÓN: Anote la fecha de constitución notariada de la Persona Moral.
18. NÚMERO DEL ACTA CONSTITUTIVA: Indique el número asignado en el acta notariada.
19. REPRESENTANTE LEGAL: Anote nombre(s) y apellidos completos.
20. PERIODO DEL ENCARGO: Indique las fechas de inicio y conclusión del encargo de representante legal.
21. ORIGEN DE LA DESIGNACIÓN: Indique con una "X" si el representante legal fue designado mediante Acta Constitutiva o mediante Poder Notarial.
22. NOTARIO PUBLICO PARA LA DESIGNACIÓN: Indique, en su caso, el número, nombre y la localidad del Notario Público ante el que se formalizó la designación del representante.
23. REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO: Indique el Folio, Foja, Libro y la fecha de registro de la asociación.
24. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de RFC de la asociación, incluyendo homoclave.

ESPACIOS A LLENAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA FÍSICA O MORAL:

25. DOMICILIO: Indique Calle, No. Exterior, No. Interior, Código Postal, Colonia o Localidad, Municipio y Estado.
26. TELÉFONO: Anote teléfono completo incluyendo LADA.
27. CORREO ELECTRÓNICO: Anote completo su correo.
28. APOYOS QUE SOLICITA: Indique en los paréntesis de la derecha el o los apoyos en que solicita la inscripción.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural **Anexo 3** DGAFD-03

PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NÚMERO DE SOLICITUD

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural
Solicitud de Apoyos y Servicios para la Financiera Rural y su Personal ANEXO 3

1) Fecha de elaboración	/ / día mes año	**2) Coordinación Regional**		**3) Agencia**	

4) Solicitante del Apoyo o Servicio Empleado de la Financiera Rural ( )
Área de la Financiera Rural ( )

5) Nombre de la Persona Física (en caso de solicitud de apoyo para un empleado de la Financiera Rural)

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

6) Área de adscripción

7) Nombre del Área de la Financiera Rural (en caso de apoyo para un Área de la Financiera Rural)

8) Monto solicitado ($ pesos)

9) Objetivo del apoyo o servicio solicitado:

10) TIPO DE APOYO

Programa de Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito:	
( )	Constitución y operación de unidades de fomento y desarrollo económico y financiero
( )	Apoyo para realización de eventos financieros o de desarrollo Rural
( )	Apoyo para la realización de procesos de transferencia de tecnología
( )	Apoyo para la realización de estudios de desarrollo con impacto regional.
Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales:	
( )	Talleres de capacitación en Áreas Administrativas de las Organizaciones de Productores y Empresas Rurales
( )	Talleres de capacitación en Áreas Administrativas de las ED, Microfinancieras e IFR.
( )	Inscripción en la maestría para la formación de prestadores de servicios

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIÉNDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA A PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES, ASI MISMO MANIFIESTO QUE NO HE SIDO BENEFICIADO POR ALGUNA DEPENDENCIA CON UN APOYO SIMILAR AL QUE ESTOY SOLICITANDO"

11) Nombre y Firma del Solicitante

12) Nombre y Firma del Coordinador Regional o Director General Adjunto

	13) DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD *	**ORIGINAL**
	Copia Identificación	
	Presupuesto y/o cotización del apoyo o servicio solicitado	
	Programa de trabajo o propuesta técnica (en su caso)	

* Para uso exclusivo de la Financiera Rural. El funcionario que recibe deberá marcar el recuadro después de comprobar que se anexa la documentación requerida.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL	
Nombre del Funcionario Receptor: Cargo: Fecha de recepción:	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos lo contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente

Financiera Rural **Anexo 3** DGAFD-03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Se entiende por solicitante al empleado o funcionario o en su caso el área de la financiera rural que solicita los apoyos.
- El solicitante deberá entregar la documentación requerida a la dirección general adjunta de fomento y desarrollo.
- Este documento deberá ser llenado a maquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
- No utilizar abreviaturas.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACIÓN: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
2. COORDINACIÓN REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. SOLICITANTE DEL APOYO O SERVICIO: PERSONA: Indique con una "X" si el apoyo es para un empleado o para un Área de la Financiera Rural.
5. NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA: En caso de que el apoyo sea para un empleado de la Financiera Rural, anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento.
6. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: En caso de que el apoyo sea para un empleado de la Financiera Rural, anote el Área de la Financiera Rural a la que está adscrito.
7. ÁREA DE LA FINANCIERA RURAL: En caso de que el apoyo se destine a un Área de la Financiera Rural, anote el nombre de esta Área.
8. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
9. OBJETIVO DEL APOYO O SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
10. TIPOS DE APOYO: Elija la columna del Programa al que pertenece el apoyo o servicio que desea solicitar y selecciónelo marcando con una "**X**" en el recuadro de la columna izquierda correspondiente.
11. NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: Anotar el nombre completo del empleado que solicita el apoyo o el del responsable directo del Área que solicita el apoyo según corresponda y estampar firma.
12. NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR REGIONAL O DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: Anotar el nombre completo del Coordinador Regional si la solicitud proviene de un Área de una Coordinación Regional, o anotar el nombre completo del Director General Adjunto si la solicitud proviene de un Área adscrita a una Dirección General Adjunta.
13. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la FR, según el orden en que se encuentran enlistados.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos lo contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente

Financiera Rural

ANEXO 4

RECIBO DE BENEFICIO Y/O APOYO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

Nombre del Programa:_____

Bueno por $ _____

Nombre o Razón Social del beneficiario del Programa	
RFC del beneficiario del Programa	
Domicilio del beneficiario del Programa	
Número de autorización del apoyo (SIPRO)	
Área de la Financiera Rural que otorga la autorización	
Nombre del prestador del apoyo o servicio asignado	
RFC del prestador del apoyo o servicio asignado	
Concepto del apoyo o servicio asignado	
Recibí de la Financiera Rural el importe de	
Con letra (	

Corresponde a la Ministración:

Primera	☐
Segunda	☐
Tercera	☐
Única	☐

Nombre y Firma del beneficiario o su Representante Legal

Fecha de recepción del apoyo

NOTA: El importe del apoyo que ampara este recibo, no incluye impuestos.

Financiera Rural

Anexo 5 **Número de Apoyo** _____

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Social
Solicitud de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo de Garantías Líquidas
Personas Físicas/Personas Morales

PCGL-FGL-S510

Fecha de elaboración: _____

Coordinación Regional: _____ Agencia o Módulo: _____

Estado, Municipio y Localidad en donde se ubica el Proyecto: _____

Nivel de Marginación de la Localidad en donde se ubica el Proyecto:

MUY ALTO ☐ ALTO ☐ MEDIO ☐ BAJO ☐ MUY BAJO ☐

A) Persona: Fisica ☐ Moral ☐

B) Nombre o Razón Social: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

C) Figura Legal de la Empresa (en su caso): _____

D) Tipo de Persona Moral: _____ E) CLUNI _____

F) Lugar y Fecha de Nacimiento o Constitución: _____ G) Estado Civil (PF): _____

H) Sexo (PF): M ☐ F ☐ I) No. de Socios (PM): _____

J) Registro Federal de Contribuyentes RFC

K) Clave Unica de Registro de Población (CURP) (PF)

L) Domicilio: _____
Calle No. Exterior No. Interior Código Postal

_____
Colonia o Sector Ejido o Comunidad Delegación o Municipio Ciudad Estado

M) Teléfono y Fax: _____ N) Correo Electrónico _____

Ñ) Actividad Económica: _____

O) Número de Acreditado/Crédito (En su caso)_____ P) Patrimonio Actual _____

Q) Organización a la que pertenece _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA MORAL)

Nombre o Razón Social: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Clave Unica de Registro de Población (CURP)

Lugar y Fecha de Nacimiento o Constitución: _____

Origen de la Designación: Acta Constitutiva ( ) Poder Notarial ( )

Notario Público para la Designación Número _____ Nombre _____ Localidad _____

PARA SER LLENADO POR LA AGENCIA

R) Ha tenido créditos con la FR o con otra Institución: SI ☐ NO ☐

S) Tipo de Crédito solicitado a la FR y Monto: _____ _____

T): Cuenta con garantías para respaldar el crédito actual: SI ☐ NO ☐

De qué tipo: _____

U) Apoyos recibidos del Gobierno Federal y/o Local para el proyecto sujeto de financiamiento: _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural

V) Porcentaje y monto de Garantía Líquida solicitado: _____

W) Beneficiarios del Proyecto (número):

Mujeres			Hombres			Persona Moral	TOTAL
Indígenas	No Indígenas	Total	Indígenas	No Indígenas	Total		

"MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO EN QUE LA FINANCIERA RURAL COBRARÁ AL SUSCRITO, EN CASO DE QUE LA PRESENTE SOLICITUD SEA AUTORIZADA, UNA COMISIÓN DE ENTRE EL 3% Y EL 5% DEL VALOR DE LA GARANTÍA LÍQUIDA QUE EN SU CASO SE AUTORICE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS LÍQUIDAS"

Requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por concepto de costo de acceso a las garantías líquidas del Fondo.

SI ☐ NO ☐ ➡ Realizaré el pago correspondiente a la Financiera Rural

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA"

_____

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural

Instructivo de Llenado (Personas Físicas y Morales)

●SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS.

●EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO VERIFICAR EL CORRECTO LLENADO DE LA SOLICITUD E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION.

●ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.

●NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

●ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

●FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2006.

●COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.

●AGENCIA O MODULO: Anotar el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.

●ESTADO, MUNICIPIO Y LOCALIDAD DEL PROYECTO: Estado, Municipio y Localidad en donde se ubica el proyecto (Con información del INEGI)

●NIVEL DE MARGINACIÓN, especificar a que nivel de marginación se esta beneficiando

A) PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.

B) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva.

C) FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.

D) TIPO DE PERSONA MORAL: tipo de persona moral d acuerdo al catálogo de la SFP

E) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL: Clave de acuerdo al registro

F) LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCION: Estado y Fecha de nacimiento de la persona física o estado y fecha de constitución de la persona moral.

G) ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.

H) SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente

I) NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral

J) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.

K) CURP: Indique el número de la Clave Única de Registro de Población.

L) DOMICILIO.- domicilio contemplando calle, no. Exterior e interior y Código postal, Colonia o Sector, Ejido o Comunidad, Delegación o Municipio, Ciudad y Estado

M) TELEFONO Y FAX, números de telefóno y fax en su caso

N) CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.

Ñ) ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.

O) NÚMERO DE ACREDITADO/CRÉDITO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.

P) PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.

Q) ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.- datos del representante legal de la Persona Moral

R) HA TENIDO CRÉDITOS CON LA FINANCIERA RURAL O CON OTRA INSTITUCIÓN: El Encargado de la Agencia será responsable de investigar si ha sido sujeto de crédito con FR u otra institución financiera

S) TIPO DE CRÉDITO SOLICITADO A LA FR Y MONTO:Especificar el tipo y monto del crédito solicitado a la FR objeto de la solicitud De apoyo.

T) CUENTA CON GARANTÍA PARA RESPALDAR EL CRÉDITO ACTUAL: Especificar si cuenta con garantías para respaldar el crédito solicitado y describa de qué tipo

U) APOYOS RECIBIDOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y/O LOCAL PARA EL PROYECTO DE FINANCIAMIENTO

V) PORCENTAJE Y MONTO DE GARANTÍA SOLICITADO: Indicar el porcentaje y monto máximo de garantía líquida con relación al crédito solicitado.

W) BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.

INDICAR SI LA COMISIÓN ES FINANCIABLE DEL CRÉDITO O NO

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.

Financiera Rural

Anexo 5

Número de Apoyo _____

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Social
Solicitud de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo de Garantías Líquidas
IFR, ED o Microfinanciera

PCGL-FGL-S510

Fecha de elaboración: _____

Coordinación Regional: _____ Agencia o Módulo: _____

Estado (s), Municipio (s) y Localidad (es) en donde se ubica el Proyecto: _____

Nivel de Marginación de la (s) Localidad (es) en donde se ubica el (los) Proyecto (s):

MUY ALTO ☐ ALTO ☐ MEDIO ☐ BAJO ☐ MUY BAJO ☐

A) IFR ☐ ED ☐ Microfinanciera ☐

Especifique: _____

B) Nombre o Razón Social: _____

C) Figura Legal de la Empresa: _____

D) Tipo de Persona Moral: _____ E) CLUNI _____

F) Lugar y Fecha de Constitución: _____ G) No. de Socios: PF ____ PM ____

H) Sucursales _____ I) Estados en los que se ubican _____

J) Registro Federal de Contribuyentes RFC |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| K) Núm acreditado/crédito (en su caso)

L) Domicilio: _____
Calle No. Exterior No. Interior Código Postal

_____
Colonia o Sector Ejido o Comunidad Delegación o Municipio Ciudad Estado

M) Teléfono y Fax: _____ N) Correo Electrónico: _____

Ñ) Organización a la que pertenece _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA MORAL)

Nombre o Razón Social: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Clave Unica de Registro de Población (CURP) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Lugar y Fecha de Nacimiento o Constitución: _____

Origen de la Designación: Acta Constitutiva ( ) Poder Notarial ( )

Notario Público para la Designación: Número _____ Nombre _____ Localidad _____

O) Ha tenido créditos con la FR o con otra Institución: SI ☐ NO ☐

P) Ha recibido apoyos similares con anterioridad SI ☐ NO ☐

Q) En qué consiste la ampliación de sus operaciónes

Ampliación de Cobertura ☐ Ampliacion de las Actividades a Financiar ☐ NA ☐

R) Patrimonio Actual _____ S) Préstamos que otorga _____

T) Apoyos de gobierno que canaliza _____

U) Apoyos de gobierno recibidos por el intermediario (tipo de apoyo y depedencias) _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural

PARA SER LLENADO POR LA AGENCIA

V) Tipo de Crédito solicitado a la FR y Monto: _____ _____

W): Cuenta con garantías para respaldar el crédito actual: SI ☐ NO ☐

De qué tipo: _____

X) Apoyos recibidos del Gobierno Federal y/o Local para el proyecto sujeto de financiamiento: _____

Y) Porcentaje y monto de Garantía Líquida solicitado: _____

Z) Beneficiarios del Proyecto (número):

Mujeres			Hombres			Persona Moral	TOTAL
Indígenas	No Indígenas	Total	Indígenas	No Indígenas	Total		

"MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO EN QUE LA FINANCIERA RURAL COBRARÁ AL SUSCRITO, EN CASO DE QUE LA PRESENTE SOLICITUD SEA AUTORIZADA, UNA COMISIÓN DE ENTRE EL 3% Y EL 5% DEL VALOR DE LA GARANTÍA LÍQUIDA QUE EN SU CASO SE AUTORICE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS LÍQUIDAS"

Requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por concepto de costo de acceso a las garantías líquidas del Fondo.

SI ☐ NO ☐ ➡ Realizaré el pago correspondiente a la Financiera Rural

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION Y EL ANEXO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA"

_____

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural

Instructivo de Llenado

●SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS.

●EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO VERIFICAR EL CORRECTO LLENADO DE LA SOLICITUD E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION.

●ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.

●NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

●ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

●FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2006.

●COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.

●AGENCIA O MODULO: Anotar el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.

●ESTADO, MUNICIPIO Y LOCALIDAD DEL PROYECTO: Estado, Municipio y Localidad en donde se ubica el proyecto. (con información de INEGI)

●NIVEL DE MARGINACIÓN, especificar a que nivel de marginación se esta beneficiando

A) PERSONA: Indique con una "X" si es persona IFR, ED o Microfinanciera.

B) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre como aparecen en el acta constitutiva.

C) FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.

D) TIPO DE PERSONA MORAL

E) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL: Clave de acuerdo al registro

F) LUGAR Y FECHA DE CONSTITUCION: Estado y Fecha de constitución.

G) NÚMERO DE SOCIOS: No. de socios personas físicas y morales.

H) SUCURSALES: Número de sucursales del IFR, ED o MF.

I) ESTADO EN QUE SE UBICAN: Estado de ubicación de las sucursales.

J) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.

K) NÚMERO DE ACREDITADO/CRÉDITO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.

L) DOMICILIO.- domicilio contemplando calle, no. Exterior e interior y Código postal, Colonia o Sector, Ejido o Comunidad, Delegación o Municipio, Ciudad y Estado

M) TELEFONO Y FAX, números de telefóno y fax en su caso

N) CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.

Ñ) ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.- datos del representante legal de la Persona Moral

O) HA TENIDO CRÉDITOS CON LA FINANCIERA RURAL O CON OTRA INSTITUCIÓN: El Encargado de la Agencia será responsable de investigar si ha sido sujeto de crédito con FR u otra institución financiera

P) HA RECIBIDO APOYOS SIMILARES CON ANTERIORIDAD: Declaración bajo protesta de decir verdad de recepción de dichos apoyos.

Q) EN QUÉ CONSISTE LA AMPLIACIÓN DE SUS OPERACIONES: Debe seleccionar una opción.

R) PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.

S) PRÉSTAMOS QUE OTORGA: Tipo de préstamos que el IFR, ED o MF otorga a sus clientes.

T) APOYOS DE GOBIERNO QUE CANALIZA: Nombre de los apoyos de gobierno que el IFR, ED o MF canaliza sus clientes.

U) APOYOS DE GOBIERNO RECIBIDOS POR EL INTERMEDIARIO.

apoyo.

solicitado y describa de qué tipo

apoyos gubernamentales que ha recibido el solicitante y Dependencia que otorgó dichos apoyos.

Y) PORCENTAJE Y MONTO DE GARANTÍA SOLICITADO: Indicar el porcentaje y monto de garantía líquida con relación al crédito solicitado.

Z) BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.

INDICAR SI LA COMISIÓN ES FINANCIABLE DEL CRÉDITO O NO

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.

Financiera Rural

Anexo 6 **Número de Apoyo** _____

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Social

Solicitud de Apoyo para Acceder a la Cobertura de Pérdida Esperada Personas Físicas

PCGL-55PE

Fecha de elaboración: _____

Coordinación Regional: _____ Agencia o Módulo: _____

Estado, Municipio y Localidad en donde se ubica el Proyecto: _____

Nivel de Marginación de la Localidad en donde se ubica el Proyecto:

MUY ALTO ☐ ALTO ☐ MEDIO ☐ BAJO ☐ MUY BAJO ☐

A) Persona: Fisica ☐ Moral ☐ IFR, ED O MF ☐

B) Nombre o Razón Social: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

C) Figura Legal de la Empresa (en su caso): _____

D) Tipo de Persona Moral: _____ E) CLUNI _____

F) Lugar y Fecha de Nacimiento o Constitución: _____ G) Estado Civil (PF): _____

H) Sexo (PF): M ☐ F ☐ I) No. de Socios (PM): _____

J) Registro Federal de Contribuyentes RFC

K) Clave Unica de Registro de Población (CURP) (PF)

L) Domicilio: _____

Calle No. Exterior No. Interior Código Postal

_____

Colonia o Sector Ejido o Comunidad Delegación o Municipio Ciudad Estado

M) Teléfono y Fax: _____ N) Correo Electrónico _____

O) Actividad Económica: _____

P) Número de Acreditado/Crédito (En su caso)_____ Q) Patrimonio Actual _____

R) Organización a la que pertenece _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA MORAL)

Nombre o Razón Social: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Clave Unica de Registro de Población (CURP)

Lugar y Fecha de Nacimiento o Constitución: _____

Origen de la Designación: Acta Constitutiva ( ) Poder Notarial ( )

Notario Público para la Designación Número _____ Nombre _____ Localidad _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural

S) Monto de la Pérdida Esperada _____

T) Producto fin a ofrecer _____

U) Población Objetivo _____

V) Tasas a ofrecer _____ W) Monto a operar _____

X) Regiones a atender _____

Y) Plazo de los créditos _____

Z) Beneficiarios del Proyecto (número):

Mujeres			Hombres			Persona Moral	TOTAL
Indígenas	No Indígenas	Total	Indígenas	No Indígenas	Total		

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA"

_____

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Instructivo de Llenado (Personas Físicas y Morales)

●SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS.

●EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO VERIFICAR EL CORRECTO LLENADO DE LA SOLICITUD E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION.

●ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.

●NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

●ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

●FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2006.

●COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.

●AGENCIA O MODULO: Anotar el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.

●ESTADO, MUNICIPIO Y LOCALIDAD DEL PROYECTO: Estado, Municipio y Localidad en donde se ubica el proyecto (Con información del INEGI)

●NIVEL DE MARGINACIÓN, especificar a que nivel de marginación se esta beneficiando

A) PERSONA: Indique con una “X” si es persona física, moral o IFR-ED o MF.

B) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva.

C) FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.

D) TIPO DE PERSONA MORAL: Tipo de persona Moral de acuerdo al catálogo de la Secretaría de la Función Pública

E) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL: Clave de acuerdo al registro

F) LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCION: Estado y Fecha de nacimiento de la persona física o estado y fecha de constitución de la persona moral.

G) ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.

H) SEXO: Tratándose de persona física, marque con “X” el recuadro correspondiente

I) NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral

J) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.

K) CURP: Indique el número de la Clave Única de Registro de Población.

L) DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, delegación o municipio, ciudad y estado.

M) TELEFONO Y FAX: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante y enviarle facsímiles. En su caso, incluir clave lada.

N) CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.

O) ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.

P) NÚMERO DE ACREDITADO/CRÉDITO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.

Q) PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.

R) ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE. Nombre de la organización regional o nacional a la que pertenece.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.- datos del representante legal de la Persona Moral

S) MONTO DE LA PERDIDA ESPERADA.- Monto de la perdida que se espera tener

T) PRODUCTO FIN A OFRECER.-Producto que ofrecerá a sus acreditados

U) POBLACIÓN OBJETIVO: Población a la que se espera beneficiar

V) TASAS A OFRECER.- Tasas que ofrecerá a sus acreditados

W) MONTO A OPERAR.- Monto que va a operar con sus acreditados

X) REGIONES A ATENDER.- Regiones que atenderá con el apoyo

Y) PLAZO DE LOS CRÉDITOS: Plazo que otorgará a sus acreditados

Z) BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.

Financiera Rural

Anexo 7

No. de Apoyo

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Social
Solicitud de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas

PCGL-S503

Fecha de elaboración: _____

Coordinación Regional: _____ Agencia o Módulo: _____

Estado, Municipio y Localidad del Proyecto: _____

A) Persona Física ☐ Moral ☐ IFR, ED O MC ☐

B) Nombre o Razón Social _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

C) Figura Legal de la Empresa _____

D) Tipo de Persona Moral: **E) CLUNI** _____

F) Lugar y Fecha Nacimiento o Constitución _____ **G) Estado Civil:** _____

H) Sucursales # _____ **Estados:** _____ **I) Número de Socios:** _____

J) Sexo M ☐ F ☐ **K) Reg. Federal de Contribuyentes(RFC)** **L) Clave Única de Registro de Población (CURP)**

M) Domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior Código Postal

_____
Colonia o Sector Ejido o Comunidad Delegación o Municipio Ciudad Estado

N) Teléfono y Fax _____ **O) Correo Electrónico** _____

P) Actividad Económica _____

Q) Número de Acreditado/ Crédito (en su caso) _____

R) Organización a la que pertenece _____

S) Patrimonio Actual _____

T) Préstamos que Otorga _____

U) Apoyos de Gobierno que ayuda a Canalizar _____

V) Apoyos de Gobierno recibidos por el IF y Dependencia _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA MORAL)

Nombre _____
Apellido Paterno **Apellido Materno** **Nombre (s)**

CURP

Lugar y Fecha Nacimiento _____

Origen de la Designación **Acta Constitutiva** ( ) **Poder Notarial** ( )

Notario Público para la Designación **Número** _____ **Nombre** _____ **Localidad** _____

W) TIPO DE POBLACIÓN:	
1) IFR, ED o Microfinanciera interesados en obtener Garantías Líquidas y fortalecer sus operaciones	
2) I Persona física o moral acreditada de la Financiera Rural que se ha visto afectada por condiciones adversas de mercado para su(s) producto(s), Cambios en las Condiciones de Producción o Desastres Naturales.	
3) Beneficiarios de programas equivalentes o complementarios implementados por otras dependencias que se enfrenten a limitantes presupuestales.	

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural

Anexo 7

X) TIPOS DE APOYO:	
Seleccionar	**Tipo de Apoyo que Solicita**
	1) Apoyo para el otorgamiento de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras.
	2) Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales.
	2a) Contingencias de Mercado.
	2b) Cambios en las Condiciones de Producción.
	2c) Desastres Naturales.
	3) Apoyo para el otorgamiento de Garantías Líquidas Sustitutas.

Y) Monto solicitado: $_____

Z) Objetivo del Proyecto (Proyecto Financiado): _____

AA) Beneficiarios del proyecto (número):

Mujeres			Hombres			Personas Morales	Total
Indígenas	No Indígenas	Total	Indígenas	No Indígenas	Total		

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA".

_____

Nombre y Firma del Interesado o

Representante Legal

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural

Anexo 7

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO VERIFICAR EL CORRECTO LLENADO DE LA SOLICITUD E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

- FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
- COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
- AGENCIA O MODULO: Anote el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.
- MUNICIPIO DEL PROYECTO: Municipio en donde se ubica el proyecto.

A. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.

B. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva.

C. FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.

D. TIPO DE PERSONA MORAL: S.A.: sociedad anónima, S.C.: sociedad civil

E. CLUNI: CLAVE UNICA DE REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LAS SOCIEDAD CIVIL. Clave de acuerdo al registro.

F. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCION: Estado y fecha de nacimiento de la persona física o estado y fecha de constitución de la persona moral.

G. ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.

H. SUCURSALES # Y ESTADOS: Número de sucursales y Estados en que se ubican, en su caso.

I. NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral.

J. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente.

K. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.

L. CURP: Indique el número de la Clave Única de Registro de Población.

M. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, delegación o municipio, ciudad y estado.

N. TELEFONO Y FAX: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.

O. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.

P. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.

Q. NÚMERO DE ACREDITADO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.

R. ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE: Nombre de la Organización regional o nacional a la que pertenece.

S. PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.

T. PRESTAMOS QUE OTORGA: Tipo de préstamos que otorga la entidad.

U. APOYOS DE GOBIERNO QUE AYUDA A CANALIZAR: Nombre de los apoyos gubernamentales que canaliza la entidad a sus clientes o socios.

V. APOYOS DE GOBIERNO RECIBIDOS POR EL IF Y DEPENDENCIA: Nombre de los apoyos gubernamentales que ha recibido el intermediario financiero y Dependencia que otorgó dichos apoyos.

- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.- datos del representante legal de la Persona Moral

W. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.

X. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.

Y. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.

Z. OBJETIVO DEL PROYECTO: Anote brevemente el proyecto financiado.

AA. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.

- NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.

Financiera Rural

Anexo 8

No. de Apoyo _____

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Social
Solicitud de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
PRC-S505

Fecha de elaboración: _____

Coordinación Regional: _____ Agencia o Módulo: _____

Estado, Municipio y Localidad del Proyecto: _____

A) Persona Física ☐ Moral ☐ IFR, ED O MF ☐

B) Nombre o Razón Social _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

C) Figura Legal de la Empresa _____

D) Tipo de Persona Moral: **E) CLUNI** _____

F) Lugar y Fecha Nacimiento o Constitución _____ **G) Estado Civil:** _____

H) Sucursales # _____ **Estados:** _____ **I) Número de Socios:** _____

J) Sexo M ☐ F ☐ **K) Reg. Federal de Contribuyentes(RFC)** **L) Clave Única de Registro de Población (CURP)**

M) Domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior Código Postal

_____
Colonia o Sector Ejido o Comunidad Delegación o Municipio Ciudad Estado

N) Teléfono y Fax _____ **O) Correo Electrónico** _____

P) Actividad Económica _____

Q) Número de Acreditado/ Crédito (en su caso) _____

R) Organización a la que pertenece _____

S) Patrimonio Actual _____

T) Préstamos que Otorga _____

U) Apoyos de Gobierno que ayuda a Canalizar _____

V) Apoyos de Gobierno recibidos por el IF y Dependencia _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA MORAL)

Nombre _____
Apellido Paterno **Apellido Materno** **Nombre (s)**

CURP

Lugar y Fecha Nacimiento _____

Origen de la Designación **Acta Constitutiva** ( ) **Poder Notarial** ( )

Notario Público para la Designación **Número** _____ **Nombre** _____ **Localidad** _____

W) TIPO DE POBLACIÓN:	
1) Productor(es) que haya(n) recibido un crédito de la Financiera Rural enfrentado un desastre natural.	
2) IFR, ED o Microfinancieras que haya(n) financiado a clientes y/o socios que no cuentan con antecedentes en las sociedades de información crediticia, excepto de casas comerciales y/o servicios.	
3) IFR, ED, Microfinancieras, Financiera Rural y productores que necesiten cobertura de precios.	
4) Beneficiarios necesitados de Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas instrumentados por otras dependencias.	

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural

Anexo 8

X) TIPOS DE APOYO:	
Seleccionar	**Tipo de Apoyo que Solicita**
	1) Apoyo para la disminución de costos de acceso al crédito
	2) Apoyo para reducir el costo de realizar tratamientos de cartera de proyectos afectados por desastres naturales
	3) Apoyo para disminuir el costo de otorgamiento de crédito para IFR, ED y Microfinanciera
	4) Apoyo para reducir el costo de acceso a coberturas
	5) Apoyo para el acceso a los beneficios sustitutos de programas instrumentados por otras dependencias.

Y) Monto solicitado: $_____

Z) Objetivo del Proyecto (Proyecto Financiado): _____

AA) Beneficiarios del proyecto (número):

Mujeres			Hombres			Personas Morales	Total
Indígenas	No Indígenas	Total	Indígenas	No Indígenas	Total		

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA".

_____

Nombre y Firma del Interesado o

Representante Legal

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Financiera Rural

Anexo 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO VERIFICAR EL CORRECTO LLENADO DE LA SOLICITUD E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

- FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
- COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
- AGENCIA O MODULO: Anote el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.
- MUNICIPIO DEL PROYECTO: Municipio en donde se ubica el proyecto.

A. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
B. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva.
C. FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.
D. TIPO DE PERSONA MORAL: S.A.: sociedad anónima, S.C.: sociedad civil
E. CLUNI.- CLAVE UNICA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL: solo aplica e sociedad civil.
F. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCION: Estado y fecha de nacimiento de la persona física o estado y fecha de constitución de la persona moral.
G. ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.
H. SUCURSALES # Y ESTADOS: Número de sucursales y Estados en que se ubican, en su caso.
I. NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral.
J. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente.
K. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
L. CURP: Indique el número de la Clave Única de Registro de Población.
M. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, delegación o municipio, ciudad y estado.
N. TELEFONO Y FAX: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
O. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
P. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
Q. NÚMERO DE ACREDITADO/CRÉDITO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.
R. ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE: Nombre de la Organización regional o nacional a la que pertenece.
S. PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.
T. PRESTAMOS QUE OTORGA: Tipo de préstamos que otorga la entidad.
U. APOYOS DE GOBIERNO QUE AYUDA A CANALIZAR: Nombre de los apoyos gubernamentales que canaliza la entidad a sus clientes o socios.
V. APOYOS DE GOBIERNO RECIBIDOS POR EL IF Y DEPENDENCIA: Nombre de los apoyos gubernamentales que ha recibido el intermediario financiero y Dependencia que otorgó dichos apoyos.

- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.- datos del representante legal de la Persona Moral

W. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
X. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
Y. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
Z. OBJETIVO DEL PROYECTO: Anote brevemente el proyecto financiado.
AA. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.

- NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.

Financiera Rural

ANEXO 9

PROGRAMA DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL

FORMATO UNICO PARA LA APLICACION Y RECEPCION DE RECURSOS

Número de Apoyo _____

México, D. F., a ____ de _____ de _____

RECIBO AL AMPARO DE LAS REGLAS DEL PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÌAS LÍQUIDAS Y PROGRAMA PARA LA REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO			IMPORTE DE LA MINISTRACION $_____		
NO. DE CLIENTE	NO. DE CREDITO	NOMBRE DEL ACREDITADO	CURP O RFC	ESTADO	AGENCIA

ACEPTO EXPRESAMENTE QUE RECIBI A MI ENTERA SATISFACCION DE LA FINANCIERA RURAL LA CANTIDAD DE $_____.00 (_____00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE LA MINISTRACION _____ DEL APOYO DE _____ AL AMPARO DEL PROGRAMA DE APOYO _____. DICHOS RECURSOS QUEDARAN SUPEDITADOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

ASIMISMO, MEDIANTE EL PRESENTE AUTORIZO E INSTRUYO A LA FINANCIERA RURAL, PARA QUE EL IMPORTE DEL APOYO REFERIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, SE APLIQUE A ALGUNO(S) DEL(OS) SIGUIENTE(S) CONCEPTO(S) QUEDANDO LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA INSTRUCCIÓN.

1.- Tipo de Aplicación _____

Institución Bancaria _____ No. de Cta. Bancaria_____.

2.- Se aplica el apoyo para pago de: _____

En caso del Apoyo para Coberturas de Pérdida Esperada, manifiesto mi conformidad para que se aplique el monto del apoyo al saldo del crédito que dio origen a éste, o en caso de no materializarse el porcentaje de pérdida esperada respectivo, cedo total o parcialmente el monto del apoyo a Financiera Rural para los efectos que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Garantías Líquidas.

A t e n t a m e n t e,

NOMBRE Y FIRMA DEL ACREDITADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA RURAL

TESTIGOS

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO 10
Reglas Prudenciales y Normas Contables para Intermediarios que Ejecutan Programas de Apoyos Gubernamentales

SECCION A

REGULACION PRUDENCIAL PARA SOCIEDADES QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Se busca el establecimiento de un marco regulatorio análogo al de las Entidades de Ahorro y Crédito Popular (EACP), que de manera muy simplificada incorpore elementos formales de regulación prudencial a fin de promover el sano desarrollo de este segmento y permitir–en su caso–una transición suave hacia el Sector de las EACP.

El modelo de regulación prudencial deberá ser más simplificado que el vigente para las mucho más desarrolladas EACP. En este mismo sentido y dado el limitado espectro de sus operaciones activas y pasivas, la regulación que se diseñe deberá prescindir de algunos de los temas presentes en la destinada a las EACP.

Por otra parte, un factor que diferencia de manera importante a los intermediarios se tiene en que no todos captan depósitos del público ahorrador como complemento de los recursos provenientes de las dependencias o entidades federales.

Por lo tanto, es necesario prever en la regulación, que los requerimientos de capitalización sólo aplicarán a los Intermediarios que capten, y no a aquellos que por sólo canalizar recursos públicos, por lo cual no deben preocuparse por proteger los intereses de un grupo inexistente de ahorradores.

En función de lo anterior, se propone que la aplicación de las reglas para este tipo de intermediarios comprenda los siguientes elementos:

REGULACIONES	INTERMEDIARIOS SIN CAPTACION	INTERMEDIARIOS CON CAPTACION
Calificación de Cartera	✓	✓
Proceso Crediticio	✓	✓
Diversificación de Activos	✓	✓
Capitalización	×	✓
Coeficiente de Liquidez	×	✓

1. Provisionamiento de cartera crediticia

Los Intermediarios deberán calificar y constituir las reservas preventivas correspondientes a su cartera crediticia, con cifras al último día de cada mes calendario, ajustándose al procedimiento siguiente:

a) Clasificar la totalidad de su cartera crediticia en función del número de días de retraso o mora transcurridos a partir del día de la primera amortización del crédito que no haya sido cubierta por el acreditado a la fecha de la calificación, y

b) Por cada estrato de días de retraso, deberán mantenerse y, en su caso, constituir las reservas preventivas que resulten de aplicar a su importe total, los porcentajes de provisionamiento que se indican a continuación:

Días de Mora	Porcentaje de Reservas Preventivas
0	1%
1 a 7	4%
8 a 30	15%
31 a 60	30%
61 a 90	50%
91 a 120	75%
121 a 180	90%
181 o más	100%

La Financiera Rural podrá ordenar la constitución de reservas preventivas adicionales, si a su juicio así procediere, tomando en cuenta el riesgo de crédito asumido por el Intermediario en sus operaciones, en caso de que dichos intermediarios se aparten de la normatividad aplicable o de las políticas y procedimientos establecidos en materia de crédito.

Previa solicitud de los intermediarios, recursos la Financiera Rural podrá autorizar que los requerimientos de reservas preventivas se disminuyan, por los montos en los que los créditos sujetos a dicho requerimiento estén en su caso garantizados por depósitos de los acreditados, siempre y cuando en los contratos correspondientes se prevea que no existe la posibilidad de hacer retiros durante la vigencia de tales créditos, y que éstos se podrán cubrir con cargo a dichos depósitos.

2. Proceso crediticio

Todos los intermediarios deberán contar con un Manual de Crédito que contenga las políticas y procedimientos de crédito, y como mínimo los siguientes lineamientos:

a. Promoción y otorgamiento de crédito

Los métodos de aprobación y otorgamiento de crédito, entre los cuales deberá estar el procedimiento de autorizaciones automáticas.

Se entenderá por autorizaciones automáticas aquellas que permitan otorgar crédito a cualquier solicitante sin la necesidad de contar con la aprobación de una instancia formal al interior del Intermediario.

Los requisitos para obtener una autorización automática serán:

1. El total de créditos otorgados a la persona solicitante, incluyendo a sus dependientes económicos, no debe superar las 4,000 (cuatro mil) UDIS;

2. El manual de crédito debe contemplar dichas autorizaciones y establecer las condiciones siguientes:

a) Documentación mínima a ser entregada por tipo de crédito.

b) Identificación del solicitante, así como finalidad para la cual se solicita el crédito.

c) Monto máximo a otorgar según el resultado de la información entregada.

d) Términos para la determinación de tasas de interés.

b. Integración de expedientes de crédito

Las políticas y procedimientos para la integración de un expediente único por cada acreditado, en el cual se contenga cuando menos la documentación y la información siguientes:

- La solicitud de crédito debidamente requisitada con los datos del solicitante.
- Copia de los contratos y/o pagarés con los que se haya documentado el crédito.
- Información sobre el comportamiento del acreditado en el cumplimiento de sus obligaciones con el Intermediario.
- Identificación oficial del solicitante.
- Comprobante de domicilio.
- En su caso, documentación que ampare la existencia y condiciones de las garantías recibidas.

Asimismo, en el manual de crédito deberá preverse quién es el personal responsable de integrar y mantener actualizados los expedientes.

c. Evaluación y seguimiento

La metodología para evaluar y dar seguimiento a cada uno de los créditos de su cartera y que deberá considerar, entre otros, los factores siguientes:

- Los períodos de amortización del crédito y, en su caso, aquéllos donde hubieren existido incumplimientos.
- La actualización de la información que se tenga del acreditado, como por ejemplo, cambio de domicilio, entre otros.

d. Recuperación de cartera crediticia

Los mecanismos a seguir, sin distinción alguna, respecto de los casos de cartera crediticia que presente problemas de recuperación.

3. Diversificación de activos en las operaciones

El límite de crédito máximo que se podrá otorgar a una persona física o moral, será del 7 (siete) por ciento del capital contable del Intermediario. El límite de crédito máximo para una persona moral o entidad para-financiera será del 14 (catorce) por ciento del capital contable del intermediario.

Para efectos de las presentes Reglas, se considerará dentro del cómputo de créditos otorgados a una persona física aquellos que representen un “riesgo común”, entendiendo como tal los créditos que el Intermediario le haya otorgado a los parientes por consanguinidad en primer grado en línea recta ascendente o descendente y, en su caso, al cónyuge, concubina o concubinario del acreditado, cuando alguna de estas personas dependa económicamente de la persona que solicita el crédito.

Excepciones

La dependencia o entidad federal proveedora de recursos, a solicitud del Intermediario interesado, podrá autorizar en casos excepcionales, operaciones específicas por montos superiores al límite aquí señalado.

4. Requerimientos de capitalización por riesgos (Intermediarios Captadores)

Los Intermediarios para poder participar de los recursos canalizados a través de la Dependencia de que se trate deberán mantener un nivel de capital contable en relación con los riesgos de crédito en que incurran en su operación.

Tal nivel de capital no podrá ser inferior al requerimiento que se establece a continuación.

a) Procedimiento para la determinación de los requerimientos de capital

El requerimiento de capital por riesgo de crédito será el resultado de aplicar un cargo de capital del 10 por ciento al monto total de su cartera de créditos otorgados, netos de las correspondientes provisiones para riesgos crediticios.

Las operaciones se considerarán a partir de la fecha en que se concerten, independientemente de la fecha de liquidación o vigencia, según sea el caso.

Los requerimientos de capital se determinarán con base en saldos al día último del mes de que se trate.

Los créditos que se otorguen y las demás operaciones que se realicen en contravención a las disposiciones aplicables, sin perjuicio de las sanciones y penas que procedan en términos de la normatividad aplicable, tendrán un requerimiento de capital del 100 (cien) por ciento.

La dependencia o entidad federal proveedora de recursos podrá exigir a cualquier Intermediario requerimientos de capitalización adicionales a los señalados en la presente regla, cuando a su juicio así se justifique, tomando en cuenta, entre otros aspectos, la composición de sus créditos y en general la exposición a los riesgos.

5. Lineamientos en materia de coeficiente de liquidez (Intermediarios Captadores)

Los Intermediarios deberán mantener una posición de por lo menos el equivalente al 10 (diez) por ciento de sus pasivos de corto plazo invertidos en depósitos a la vista, con plazos de vencimiento menores a 30 (treinta) días.

Para efectos de la presente regulación, se entenderá por “pasivos de corto plazo” a los pasivos cuyo plazo por vencer sea menor a 30 (treinta) días.

6. Consideraciones finales

La dependencia proveedora de recursos financieros deberá suspender la canalización de recursos al intermediario de que se trate, cuando a su juicio éste incumpla alguna de las reglas prudenciales aquí descritas. Asimismo, deberá informar de lo sucedido a la Coordinadora para su registro y en caso de considerarlo procedente, a fin de impedir al Intermediario de participar en cualquiera de los programas de financiamiento de su competencia.

SECCION B

Lineamientos Contables y Bases para la Formulación, Presentación y Publicación de los Estados Financieros para sociedades de Finanzas Populares

En materia de información financiera, las recomendaciones prevén lineamientos relativos a la formulación de los estados financieros, su aprobación trimestral por parte del órgano encargado de la administración, publicación trimestral de los estados financieros, así como de su índice de capitalización mediante avisos colocados en las sucursales de las sociedades, correcciones a los estados financieros que la dependencia podrá ordenar, y envío trimestral y anual de información financiera a la dependencia.

En cuanto a la formulación de los estados financieros, se establecen normas fundamentales relativas a su estructura y a operaciones especializadas. Con respecto a lo anterior, independientemente de que se prevé la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, no se incorporaron los Boletines que tratan operaciones o temas que se consideró que las sociedades no realizarían o aplicarían, como son utilidad integral, inversiones permanentes en acciones, utilidad por acción, transacciones en moneda extranjera, partes relacionadas, obligaciones laborales e impuestos diferidos.

Adicionalmente, se establece dentro del proceso de supletoriedad que las sociedades deberán apegarse a los “Criterios de contabilidad para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos iguales o inferiores a 2’750,000 UDIS”, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), o los aplicables supletoriamente de acuerdo a dichos criterios.

Por otra parte, se incorporan lineamientos aplicables a la operación de otorgamiento de créditos y de bienes adjudicados, los cuales son consistentes con los criterios aplicables a entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y al resto de entidades financieras que la CNBV supervisa.

Finalmente, se incorporan lineamientos respecto a la estructura y presentación que deben tener el balance general y el estado de resultados con el objeto de que las sociedades presenten su información financiera en forma homologada y, de esta manera, permitirle a los diversos usuarios de la misma tener todos los elementos para analizarla y en consecuencia tomar las decisiones que correspondan.

LINEAMIENTOS CONTABLES Y BASES PARA LA FORMULACION, PRESENTACION Y PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LAS SOCIEDADES DE FINANZAS POPULARES

PRIMERA.- Las sociedades deberán llevar su contabilidad sujetándose a los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares", que se encuentran divididos en las series y lineamientos que a continuación se indican:

Serie A.- Lineamientos relativos al esquema general de la contabilidad para sociedades.

A-1. Esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a las sociedades

Serie B.- Lineamientos relativos a los conceptos que integran los estados financieros.

B-1. Cartera de crédito y bienes adjudicados.

Serie C.- Lineamientos relativos a los estados financieros.

C-1. Balance general.

C-2. Estado de resultados.

Los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares" no serán aplicables tratándose de operaciones que, conforme a las disposiciones que resulten procedentes, no se encuentren permitidas o estén prohibidas.

SEGUNDA.- Las sociedades se ajustarán a las siguientes bases para la formulación, publicación y textos que se anotarán al calce de los estados financieros.

I. Formulación de estados financieros

Las sociedades deberán formular sus estados financieros básicos de conformidad con los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares".

II. Expresión de las cifras

Las sociedades deberán expresar sus estados financieros en pesos, efectuando esta mención en su encabezado.

III. Información al calce

Las sociedades deberán anotar al calce de sus estados financieros las constancias siguientes:

a. Balance general:

"El presente balance general, se formuló de conformidad con los Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el órgano encargado de la administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben."

b. Estado de resultados:

"El presente estado de resultados se formuló de conformidad con los Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente estado de resultados fue aprobado por el órgano encargado de la administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Las sociedades, en el evento de que existan hechos que se consideren relevantes de conformidad con los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares", deberán incluir notas aclaratorias por separado para cualquiera de los estados financieros, expresando tal circunstancia al calce de los mismos, con la constancia siguiente: "Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de este estado financiero".

IV. Aprobación

Los estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre deberán presentarse para su aprobación al órgano encargado de la administración de la sociedad dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha, acompañados con la documentación complementaria de apoyo necesaria, a fin de que dicho órgano cuente con los elementos suficientes para conocer y evaluar las operaciones de mayor importancia, determinantes de los cambios fundamentales ocurridos durante el ejercicio correspondiente.

Tratándose de los estados financieros anuales, éstos deberán presentarse para su aprobación al órgano encargado de la administración de la sociedad dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio respectivo.

V. Suscripción

Los estados financieros trimestrales y anuales de las sociedades deberán estar suscritos cuando menos por el Director o Gerente General de la sociedad.

VI. Fechas de publicación.

Las sociedades deberán hacer del conocimiento de sus socios o clientes, mediante avisos colocados en lugar visible de sus sucursales, sus estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre del ejercicio de que se trate, dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha de cierre respectiva, así como los estados financieros anuales, incluyendo sus notas, dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio de que se trate.

Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, en su caso, las sociedades deberán hacer del conocimiento de sus socios o clientes, el índice de capitalización determinado de acuerdo con los lineamientos prudenciales aplicables.

Las sociedades al formular el balance general y el estado de resultados a que se refiere la presente fracción, no estarán obligados a aplicar lo establecido en el criterio A-1, por lo que respecta a la remisión que éste hace al Boletín B-9, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., relativo a "Información financiera a fechas intermedias".

VII. Correcciones

La Dependencia podrá ordenar correcciones a los estados financieros que, mediante avisos colocados en lugar visible de sus sucursales, se hayan hecho del conocimiento de sus socios o clientes, en el evento de que existan hechos que se consideren relevantes de conformidad con los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares".

Los estados financieros respecto de los cuales la Dependencia ordene correcciones y que ya hubieren sido hechos del conocimiento de sus socios o clientes, deberán ser nuevamente mostrados a éstos con las modificaciones correspondientes, dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, precisando las correcciones que se efectuaron, su impacto en las cifras de los estados financieros y las razones que las motivaron.

VIII. Envío de información

Las sociedades deberán proporcionar trimestralmente a la Dependencia los estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre, junto con las notas aclaratorias relativas a hechos que se consideren relevantes a que hace referencia el último párrafo del inciso III anterior, dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha de cierre respectiva, así como los estados financieros anuales, incluyendo sus notas, dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio.

ANEXO 11

Indicadores de Evaluación

1) Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales:

(Monto total de crédito colocado en empresas con proyectos estratégicos (año actual) / (Monto total de crédito colocado en empresas con proyectos estratégicos (año anterior)-1)* 100

(Fecha de aprobación del apoyo - fecha de presentación de la solicitud del apoyo) / Periodo máximo para autorizar el apoyo (45 días calendario)

Costo administrativo total / total de beneficiarios del Programa

(Monto total de crédito colocado en proyectos estratégicos (año actual) / Monto total de crédito colocado en proyectos estratégicos (año anterior)-1) *100

Porcentaje de productores y sus empresas, atendidos por el programa, que han accedido al crédito con respecto a la meta

(Monto del crédito colocado en segundo piso a través de las IFR, EDC y MF atendidas / Monto total del crédito de Financiera Rural en el ejercicio fiscal) *100

(Número de prestadores de servicios inscritos que aprueban al módulo siguiente) / (Número de prestadores de servicios inscritos en el programa de formación) * 100

Recursos económicos ejercidos en actividades de capacitación técnica a IFR en el periodo / Monto programado para el mismo fin al periodo que se mide.

2) Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito:

(Monto total de créditos otorgados al Medio Rural con apoyo de este Programa) / (Monto total de créditos otorgados por FR) * 100

Entidades apoyadas por el PAFAFR / Cobertura Objetivo

Costo administrativo total / total de beneficiarios del Programa

(Fecha de aprobación del apoyo-fecha de presentación de la solicitud del apoyo) / periodo máximo para autorizar el apoyo (45 días calendario)

((Número de apoyos otorgados por el Componente del periodo corriente) / (Número de apoyos otorgados por el Componente del periodo anterior)-1) *100

Promedio de calificaciones del nivel de satisfacción de beneficiario del Componente (según la muestra y escala de 1 a 10)

Recursos ejercidos por los apoyos del Componente / Total de beneficiarios de los apoyos del Componente

Recursos económicos ejercidos del componente / Monto programado para el mismo fin al periodo que se mide

3) Programa para la Constitución de Garantías Líquidas:

Monto total de créditos otorgados al Medio Rural con apoyo de este Programa / Monto total de créditos otorgados por FR * 100

Fecha de aprobación del apoyo-fecha de presentación de la solicitud del apoyo / periodo máximo para autorizar el apoyo (45 días calendario)

Costo administrativo total / total de beneficiarios del Programa

Monto de recursos ejercidos del Programa / Total de créditos asociados con apoyo del Programa

Promedio de calificaciones del nivel de satisfacción de beneficiarios del Programa

Recursos ejercidos por el Programa / Total de beneficiarios directos del programa

Gastos de operación / Monto de Garantías Líquidas otorgadas

Número de solicitudes autorizadas / Número de Solicitudes * 100

(Monto de las garantías otorgadas vigentes / Saldo de los recursos del Fondo de Garantías Liquidas) * 100

4) Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

Monto total de créditos otorgados al Medio Rural con apoyo de este Programa / Monto total de créditos otorgados por FR * 100

Fecha de aprobación del apoyo-fecha de presentación de la solicitud del apoyo / periodo máximo para autorizar el apoyo (45 días calendario)

Costo administrativo total / total de beneficiarios del Programa

((Número de apoyos otorgados por el Componente del periodo corriente / Número de apoyos otorgados por el Componente del periodo anterior) -1) *100

Promedio de calificaciones del nivel de satisfacción de beneficiario del Componente (según la muestra y escala de 1 a 10)

Recursos ejercidos por el Componente / Total de beneficiarios directos e indirectos del Componente

Presupuesto ejercido / Presupuesto asignado



PROGRAMA DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL **No. de Apoyo**

ANEXO 12
FORMATO DE PROBLEMATICA

Fecha de Solicitud: **Estado:** **Agencia de la Financiera Rural:** **No. de Folio:**

DATOS GENERALES								PROBLEMATICA					
Nombre del Acreditado	No. de Cliente	No. de Crédito	No. de Contrato	Referencia	Monto de la Línea de Crédito	Saldo a la Fecha de Solicitud	Fecha de Vencimiento del Crédito	Precio Esperado Proyecto Original	Precio Observado al Momento de la Problemática	Situación de Mercado	Apoyo solicitado como porcentaje del Saldo	Apoyo Solicitado	Observaciones

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOTA: EN CASO DE REQUERIR AMPLIAR SUS COMENTARIOS FAVOR DE ANEXARLOS EN UNA NOTA A ESTE DOCUMENTO.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

DECIMOSEGUNDA SECCION
SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el ejercicio fiscal 2008.

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

EDUARDO SOJO GARZA ALDAPE, Secretario de Economía, con fundamento en los artículos 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, 175, 176, 177, 178, 180, 181 y 217 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, 24, 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 24 fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar apoyos con recursos federales a actividades que sean prioritarias, cuando éstas sean generales, de carácter temporal y no afecten las finanzas de la Nación;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 señala, entre sus objetivos, el de alcanzar un crecimiento económico sostenido y acelerado que permita la generación de empleos formales para que todos los mexicanos aspiren a tener un ingreso digno y a mejorar su calidad de vida.

Que es prioridad de esta administración generar las condiciones que impulsen la competitividad y generen los empleos que se requieren para lograr un crecimiento mayor al que se ha observado en los últimos años;

Que el segundo eje del PND, Economía competitiva y generadora de empleos, tiene como uno de sus objetivos, el potenciar la productividad y competitividad de la economía mexicana para lograr un crecimiento económico sostenido y acelerar la creación de empleos; para lo cual se establece como estrategia el diseñar agendas sectoriales para la competitividad de sectores económicos de alto valor agregado y contenido tecnológico, y de sectores precursores, así como la reconversión de sectores tradicionales, a fin de generar empleos mejor remunerados;

Que en la actualidad las empresas se encuentran inmersas en un mundo global de alta competencia, donde se han incrementado las posibilidades de acceder a nuevos mercados, pero igualmente se ha incrementado el número de participantes que compiten por ese mismo mercado y la lucha que esto genera, de tal manera que acceder al mercado global se ha vuelto una necesidad pero también un enorme reto;

Que en este nuevo escenario las condiciones de comercio han cambiado y actualmente no sólo la calidad de un producto o servicio es relevante, sino que existe una tendencia a diferenciarse en el mercado a través de los procesos que realizan las empresas para hacer llegar el producto hasta sus clientes;

Que para mantenerse competitivas las empresas enfrentan dos retos principales: lograr una mayor eficiencia a menor costo; por ello buscan acceder a mejores insumos, sin importar si se encuentran en el mercado doméstico o en el exterior;

Que ante las nuevas condiciones de alta competitividad, la Logística juega un papel muy importante porque es una actividad transversal en la economía nacional y constituye un factor clave para que las empresas mantengan y/o desarrollen sus ventajas competitivas, tanto en el mercado interno como en el contexto internacional, sin importar si son pequeñas o grandes, e independientemente si pertenecen al sector agropecuario, industrial, comercial o de servicios.

Que nuestro país tiene características importantes para potenciar su capacidad logística, como: la cercanía con la economía más grande del mundo, la disposición de puertos en ambos océanos, una amplia red de tratados comerciales con más de 40 países. Adicionalmente, cuenta con una estructura comercial significativa que atiende un mercado interno creciente que eleva constantemente sus demandas por productos y servicios característicos de un entorno globalizado, entre otros.

Que resultado de una consulta realizada con diversos actores involucrados en el ámbito logístico y del abasto la Secretaría de Economía lleva a cabo un Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA), que tiene la finalidad de orientar los esfuerzos que permitan potenciar las capacidades con que cuenta el país para ofrecer servicios logísticos de clase mundial, incidir en la competitividad de las empresas, productoras, comerciales y de servicios, instaladas en el país, y contribuir a que México se convierta en un hub logístico internacional.

Que el Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto concentra los esfuerzos y acciones que el gobierno federal implementará para impulsar el desarrollo de la actividad logística y la eficiencia del abasto, tanto por la parte de la oferta, como por la parte de la demanda, para contribuir a posicionar a México como un prestador de servicios logísticos relevante a nivel global y conformar una red de distribución que respalde la integración de cadenas de valor;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, ha establecido erogaciones del Ramo 10 Economía, para el Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA);

Que la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Por ello, es la intención de la Secretaría de Economía establecer los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PROLOGYCA no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal. Asimismo, la Secretaría establecerá acciones de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y con organismos especializados del sector privado, los cuales tendrán que darse en el marco del presente Acuerdo y de la normatividad aplicable, y

Que con el propósito de contar con un mecanismo que asegure la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos asignados, la Secretaría de Economía ha decidido expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

CAPITULO I

De los objetivos y definiciones

SECCION I

Objetivos

Artículo 1. El Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA), tiene como objetivo general, promover el desarrollo de servicios logísticos, a través del otorgamiento de subsidios de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, mejora, eficiencia, disminución de costos, competitividad y sustentabilidad de las empresas en México en lo que respecta a logística y el abasto, así como fomentar, dentro de las empresas, la incorporación de mejores prácticas en su gestión logística.

Artículo 2. Son objetivos específicos del PROLOGYCA:

I. Contribuir a la conservación y generación de empleos formales en los ámbitos logístico, del abasto y los servicios relacionados;

II. Promover el desarrollo económico regional, mediante una adecuada planeación y desempeño de la actividad logística y del abasto;

III. Fomentar la reconversión de las centrales de abasto en centros logísticos agroalimentarios y estimular su fortalecimiento y eficiencia;

IV. Fomentar el fortalecimiento y profesionalización de empresas de servicios logísticos para que ofrezcan servicios a nivel clase mundial, así como fomentar su utilización entre las empresas productoras de bienes o servicios;

V. Fomentar la innovación, el desarrollo y la modernización de las prácticas logísticas en las empresas del país, así como el desarrollo de nuevos esquemas de negocios que contribuyan a mejorar los procesos de distribución;

VI. Impulsar la capacitación de los recursos humanos que se desempeñan en las áreas de logística y del abasto;

VII. Fomentar la integración y fortalecimiento de las cadenas de abastecimiento con la ayuda de la logística;

VIII. Apoyar la reconversión, el acondicionamiento y/o equipamiento de instalaciones para favorecer la eficiencia logística de las empresas, así como promover la conectividad eficiente de los distintos modos de transporte para reducir costos logísticos y agilizar la distribución;

IX. Impulsar la certificación de empresas prestadoras de servicios logísticos en México y fomentar el establecimiento de mecanismos que contribuyan a elevar los índices de entregas completas y a tiempo;

X. Facilitar el acceso al financiamiento a las empresas con interés de mejorar la gestión logística de sus procesos;

XI. Fomentar la utilización de tecnología y difundir las bondades que ofrece la implantación de soluciones logísticas en las empresas;

XII. Impulsar el desarrollo de centros de abasto y canales de comercialización que faciliten el comercio interno y la integración con proveedores y clientes;

XIII. Impulsar el desarrollo de parques logísticos a nivel nacional con proyección internacional;

XIV. Difundir la cultura logística empresarial en México;

XV. Fomentar la cultura logística inversa y verde;

SECCION II

Definiciones

Artículo 3. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Abasto: Comprende a los procesos que están relacionados con la comercialización, distribución y servicios relacionados, en torno a los productos agroalimentarios. En su mayor parte es el conjunto de oferentes de productos agroalimentarios integrados a las centrales de abasto.

II. Apoyos: Los recursos económicos, vía subsidios, que el Gobierno Federal otorgará por conducto de la Secretaría de Economía, en los términos del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, a quienes resulten Beneficiarios.

III. Beneficiarios: La población objetivo cuyos proyectos sean aprobados por el Consejo Directivo.

IV. Cadena de abastecimiento: El proceso de planeación, implementación y control, de manera eficiente y efectiva, del flujo y almacenaje de bienes y servicios, así como de la información relacionada, desde el punto de origen hasta el punto de consumo con el propósito de responder a los requerimientos de los clientes.

V. Capital de riesgo: El financiamiento mediante la suscripción de acciones o partes sociales del capital de una empresa, en forma directa o indirecta.

VI. Centrales de abasto: Unidades de distribución al mayoreo, ubicadas cerca de los grandes centros de consumo, destinadas a la concentración de oferentes de productos alimenticios para satisfacer los requerimientos de la población, que tienen entre sus principales funciones: la recepción, exhibición, almacenamiento especializado y la venta de productos al mayoreo, principalmente hortofrutícolas.

VII. COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

VIII. Consejo Directivo: El Consejo Directivo del PROLOGYCA.

IX. Convenio de Adhesión: Instrumento jurídico que será suscrito entre la Secretaría de Economía por conducto de la SSIC o los representantes de las Delegaciones Federales de la SE, el Organismo Promotor en su caso y el Beneficiario, en el que se establecerá el proyecto a desarrollar y los montos de apoyo a otorgar por parte de la SE; el convenio podrá firmarse de manera presencial o electrónica.

X. Convenio de Colaboración: Instrumento jurídico que será celebrado entre la Secretaría de Economía y el Organismo Empresarial, en el que se establecerán los compromisos generales y acciones tendientes a promover el desarrollo de la logística, del abasto y de los servicios relacionados; el convenio podrá firmarse de manera presencial o electrónica.

XI. Convenio de Coordinación: Instrumento jurídico que será celebrado entre la Secretaría de Economía y el Ejecutivo Estatal, en el que se establecerán los compromisos generales y acciones tendientes a promover el desarrollo de la logística, del abasto y de los servicios relacionados; el convenio podrá firmarse de manera presencial o electrónica.

XII. Coneval: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

XIII. Delegación: Las oficinas de representación de la Secretaría de Economía en las Entidades Federativas.

XIV. DGCIED: La Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital de la Secretaría de Economía.

XV. Empresa integradora: Empresas de servicios especializados que asocian personas físicas y morales de escala micro, pequeña y mediana y su objetivo fundamental es organizarse para competir en los diferentes mercados y no para competir entre sí;

XVI. Entidades Federativas: Los Estados de la Federación y el Distrito Federal.

XVII. Fondo de garantía: Entidad instituida con el fin de garantizar el cumplimiento de una obligación de pago, buscando mejorar las condiciones del crédito para las empresas del ámbito logístico y del abasto que resulten beneficiadas.

XVIII. Garantía: El aseguramiento del cumplimiento de una obligación de crédito u otro tipo de financiamiento, mediante depósito de recursos monetarios como medio de pago en caso de incumplimiento o en su caso, el otorgamiento de fianza o de una garantía hipotecaria.

XIX. Intermediario financiero: Las instituciones de banca de desarrollo y banca múltiple, las organizaciones auxiliares de crédito, las sociedades financieras de objeto limitado, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y demás instituciones o entidades facultadas en términos de la legislación mexicana vigente para realizar la intermediación financiera.

XX. Logística: Conjunto de procesos y operaciones que hacen que un bien o servicio se coloque donde existe la demanda, en el lugar correcto, en la forma y cantidad correcta y al precio adecuado. Lo anterior involucra actividades de: transporte, almacenamiento, gestión de inventarios, servicio al cliente, compras, diseño de envases, empaques y embalajes y la gestión de la información que tiene que ver con el flujo de los bienes y servicios.

XXI. Logística inversa. Son los procesos que una empresa utiliza para recoger productos usados, dañados, no deseados o desfasados, al igual que los envases y embalajes y el transporte de estos desde los usuarios finales o del vendedor, es decir para realizar la gestión de modo que sea posible obtener un valor agregado y/o conseguir una adecuada eliminación de los productos.

XXII. Logística verde. Se refiere a la planeación y estrategias logísticas que implementan las empresas teniendo en consideración el cuidado del medio ambiente, es decir gestiona el manejo de materiales biodegradables, el reciclaje de productos terminados, reinserción de productos y empaques a la cadena productiva.

XXIII. Operador financiero: Institución de la banca de desarrollo que realiza funciones de administración de recursos del PROLOGYCA en el marco de proyectos orientados a fortalecer el acceso al financiamiento del sector, así como de operación de mecanismos alternativos de financiamiento tales como Capital de Riesgo. El Operador Financiero no es un Beneficiario ni un Organismo Empresarial, por lo que sus derechos y obligaciones no corresponden a las señaladas para éstos en las presentes Reglas de Operación. Los derechos y obligaciones de los Operadores Financieros se estipularán en los instrumentos jurídicos por medio de los cuales se otorguen los recursos del PROLOGYCA.

XXIV. Operadores logísticos: Empresas prestadoras de servicios logísticos, establecidas en México o que cuentan con inversiones productivas en territorio nacional, cuyas actividades pueden girar en torno a: consultoría empresarial en logística, almacenamiento, transporte, desarrollo y/o venta de aplicaciones informáticas en áreas logísticas, desarrollo de proyectos de infraestructura logística, entre otros.

XXV. Organismo promotor: Entidad Federativa, Gobierno Municipal u Organización Empresarial aprobados por el Consejo Directivo, mediante el cual la población objetivo puede solicitar los apoyos del PROLOGYCA.

XXVI. Organización empresarial: Institución o Asociación empresarial del ámbito logístico y del abasto mediante el cual las empresas pueden solicitar apoyo al PROLOGYCA. Las organizaciones deberán contar con una estrategia de desarrollo de la logística y del abasto alineada al PROLOGYCA, estar constituidos legalmente en el país y contar con la infraestructura física y humana suficiente para cumplir con las obligaciones inherentes a ser un Organismo Promotor del PROLOGYCA conforme a las presentes Reglas de Operación. Podrán ser Organismos Promotores las organizaciones que cumplan con al menos uno de los siguientes supuestos: (a) ser una cámara especializada en el ámbito logístico o del abasto, en términos de la Ley de Cámaras; (b) ser una asociación del ámbito logístico o del abasto con carácter nacional con al menos 100 asociados; o (c) ser una asociación del ámbito logístico o del abasto con carácter nacional con orientación temática. Para fungir como Organismo Promotor del PROLOGYCA las organizaciones deberán contar con la aprobación del Consejo Directivo y suscribir un Convenio de colaboración con la SE a través de la SSIC.

XXVII. Parque logístico: Son centros de negocios de alto valor añadido donde diversas empresas realizan operaciones de preparación de pedidos y distribución;

XXVIII. Personas morales: La agrupación de personas físicas que forman entes colectivos con finalidad lícita, a la que la ley les ha reconocido capacidad jurídica independiente a la de sus integrantes para adquirir derechos y contraer obligaciones;

XXIX. Población objetivo: Las personas físicas con actividad empresarial o las personas morales que desempeñan actividades relacionadas con la logística y el abasto; los organismos, agrupamientos empresariales, empresas integradoras y asociaciones civiles sin fines de lucro que promuevan el desarrollo de la logística, el abasto y/o la integración de cadenas de valor; las instituciones académicas orientadas a la formación de recursos humanos especializados en el área de logística y el abasto; los organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro entre cuyos objetivos se encuentre la difusión y/o desarrollo de la logística y el abasto; así como los usuarios de los servicios logísticos, el abasto y actividades relacionadas, tal y como se define en las presentes Reglas de Operación;

XXX. PROLOGYCA: Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto;

XXXI. Proyecto: Conjunto de líneas de acción asociadas a recursos humanos, materiales y financieros para lograr uno o varios objetivos;

XXXII. Proyecto de Industria: Proyectos que beneficien a empresas de un mismo giro, que tengan impacto a nivel regional y o nacional, que contribuyan a la competitividad y/o desarrollo del sector al que pertenecen, que impacten en dos o más cadenas de suministro, que utilicen los mismos modos de transporte, etc. Estos proyectos deberán ser clasificados como tal por el Consejo Directivo y no estarán sujetos a los montos y porcentajes previstos en el artículo 22 y el Anexo A de las presentes Reglas de Operación.

XXXIII. Reporte de avance/final: Información que el Beneficiario envía al Organismo Promotor y éste, una vez validada y aprobada la información, la envía a la DGCIED para corroborar la correcta aplicación de los recursos así como el cumplimiento de lo establecido en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo;

XXXIV. SE: La Secretaría de Economía;

XXXV. Solicitud de Apoyo: El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del PROLOGYCA;

XXXVI. SSIC: La Subsecretaría de Industria y Comercio de la SE;

XXXVII. Subcontratación: Servicios ofrecidos por empresas especializadas en logística a otras personas físicas o morales, los cuales pueden ser de administración, almacenamiento, capacitación, certificación, consultoría, distribución, exportación, importación, producción, tráfico, transportación, tecnológicas, operativas o de comercialización, entre otros.

XXXVIII. Usuarios: Personas físicas con actividad empresarial o morales, organismos y/o instituciones, públicas, privadas o mixtas, establecidas en México que deseen adquirir, implantar, subcontratar, mejorar o emprender proyectos relacionados con sus prácticas logísticas y de abasto, reconversión de infraestructura o su capacitación en materia logística y de abasto, con la finalidad de mejorar su operación empresarial.

CAPITULO II

De las autoridades competentes y de los Organismos Promotores

SECCION I

Instancia ejecutora

Artículo 4. La operación del PROLOGYCA estará a cargo de la SE, a través de la SSIC, o en su caso la DGCIED, quien otorgará apoyos a los Beneficiarios a través de los Organismos Promotores, conforme al Anexo C. Excepcionalmente, cuando por motivos de fuerza mayor, como en casos de desastres naturales, los Organismos Promotores no puedan otorgar los recursos, la SE podrá entregarlos directamente a los Beneficiarios, previa autorización del Consejo Directivo.

Para tal efecto, la SSIC podrá implementar los mecanismos jurídico-financieros que permitan la entrega oportuna y transparente de los recursos del PROLOGYCA.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. El Consejo Directivo y los Organismos Promotores, en los términos de las presentes Reglas de Operación, son responsables de administrar los recursos federales destinados al PROLOGYCA, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 6. La SSIC o en su caso la DGCIED, a través de las instancias o personal que para estos efectos designe, podrá realizar las actividades de supervisión, evaluación y monitoreo del PROLOGYCA.

Artículo 7. Los Beneficiarios son los responsables del desarrollo material y financiero del proyecto, así como del cumplimiento de los tiempos, compromisos, lineamientos generales de los proyectos apoyados y demás disposiciones legales aplicables, de acuerdo a la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo.

La SE o los Organismos Promotores, en su caso serán responsables de dar seguimiento a las acciones de los Beneficiarios tendientes al cumplimiento de las responsabilidades descritas en el párrafo anterior, así como de tomar las medidas necesarias para subsanar los incumplimientos que en su caso se vayan presentando, incluyendo la obligación de informar al Consejo Directivo de cualquier anomalía o riesgo de incumplimiento detectado. Para tal efecto, la SE y los Organismos Promotores deberán, a su vez, celebrar con los Beneficiarios los convenios de adhesión mediante los cuales se asegure el cumplimiento de sus obligaciones, conforme a lo previsto en los Anexos C, D y E de las presentes Reglas de Operación.

Todos los usuarios de la logística y del abasto, organismos empresariales, organismos promotores, gobiernos municipales, gobiernos estatales, empresas integradoras, intermediarios financieros, fondos de garantía, entre otros, que reciban recursos públicos federales en los términos de los artículos 178 tercer párrafo y 217 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberán destinar los mismos, exclusivamente a los fines del PROLOGYCA.

SECCION II

Instancia normativa

Artículo 8. La instancia normativa del PROLOGYCA será el Consejo Directivo, el cual determinará, conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, los proyectos que puedan acceder a los apoyos del PROLOGYCA, previo cumplimiento de los requisitos y obligaciones a cargo de los Organismos Promotores y de los Beneficiarios.

Artículo 9. El Consejo Directivo estará conformado por:

I. El titular de la SSIC, quien lo presidirá;

II. El Director General de Comercio Interior y Economía Digital de la SSIC, quien fungirá como Presidente Suplente;

III. El Director General Adjunto de Operación de la DGCIED;

IV. El Director General de Industrias Básicas;

V. El Coordinador General de Delegaciones Federales de la SE; y

VI. El Director de Modernización del Comercio y los Servicios, de la DGCIED;

Adicionalmente, se invitará de manera permanente a un representante del Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía, quien tendrá voz, sin voto, en las sesiones del Consejo Directivo.

Los miembros titulares podrán designar cada uno un suplente. El representante suplente tendrá las mismas facultades que el titular y en el caso que asista a la sesión estando éste presente, tendrá voz, pero no voto.

Adicionalmente, el Consejo Directivo podrá invitar a representantes de organismos e instituciones públicas y/o privadas que se relacionen con proyectos o asuntos presentados en las sesiones, con derecho a voz.

El Director de Modernización del Comercio y los Servicios, miembro titular del Consejo Directivo, fungirá como Secretario Técnico del Consejo Directivo y tendrá a su cargo dar seguimiento a los acuerdos adoptados por éste.

En caso de ausencia del Director de Modernización del Comercio y los Servicios, el Presidente del Consejo Directivo o su suplente podrá designar al Consejero que haga las veces de Secretario Técnico del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo sólo podrá sesionar cuando estén presentes al menos tres de sus consejeros o en su defecto sus suplentes.

En el caso de que exista empate en la toma de decisiones de los acuerdos respectivos, el Presidente del Consejo Directivo tendrá voto de calidad.

Artículo 10. Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

I. Definir las entidades que realizarán la evaluación externa del PROLOGYCA de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Sesionar una vez por cuatrimestre en forma ordinaria y extraordinaria cuando así se requiera;

III. Evaluar y dictaminar los proyectos presentados conforme a los criterios de elegibilidad previstos en las presentes Reglas de Operación;

IV. Analizar y determinar cuando una solicitud de apoyo puede clasificarse como Proyecto de Industria, así como autorizar el monto de inversión y porcentaje de aportación del PROLOGYCA;

V. Aprobar el monto vinculado a los convenios de coordinación o colaboración con los Organismos Promotores;

VI. Analizar y, en su caso, aprobar los montos y porcentajes de apoyo a los proyectos presentados, a través de las Solicitudes de Apoyo;

VII. Reasignar los recursos que lleguen a generarse cuando no se hayan ministrado al Organismo Promotor y/o al beneficiario, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados;

VIII. Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones que soliciten los Beneficiarios a través de los Organismos Promotores a los proyectos; siempre y cuando éstas no afecten el impacto y la población objetivo acordados;

IX. Autorizar la publicación del listado de los proyectos y montos aprobados, en los medios señalados en el artículo 40 de las presentes Reglas de Operación;

X. Cancelar en forma total o parcial los proyectos en caso de que el Beneficiario y/o el Organismo Promotor no cumplan con lo previsto en las presentes Reglas de Operación;

XI. Cancelar los proyectos aprobados, en caso de que los Organismos Promotores y/o Beneficiarios no suscriban los instrumentos jurídicos correspondientes o no realicen la aportación a que se refiere el artículo 18 de las presentes Reglas de Operación;

XII. Autorizar las modificaciones necesarias y/o prórrogas cuando se requiera ampliar la vigencia de proyectos aprobados siempre y cuando ésta no implique un incremento del apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios posteriores;

XIII. Establecer las sanciones que correspondan a Beneficiarios y Organismos Promotores;

XIV. Solicitar la presentación de reportes de avance/finales;

XV. Definir las características y/o parámetros que permita delegar a la DGCIED facultades de autorización y las funciones que determine necesarias;

XVI. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del PROLOGYCA, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en el Anexo C;

XVII. El Secretario Técnico tiene facultades para emitir correspondencia oficial a nombre del Consejo Directivo tratándose de comunicación de resoluciones, respuestas y difusión de información, dicha comunicación podrá ser en su forma electrónica conforme a la normatividad vigente. Así mismo, tiene facultad para certificar acuerdos del Consejo Directivo y documentación relacionada.

SECCION III

Instancia de control y vigilancia

Artículo 11. Sin perjuicio de las facultades de control y vigilancia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, serán la SSIC y el Consejo Directivo quienes fungirán como las instancias coadyuvantes de control y vigilancia del PROLOGYCA para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados.

Las instancias mencionadas en el párrafo anterior podrán ordenar, directamente o a través de los organismos promotores, evaluaciones, dictámenes técnicos y contables, así como visitas periódicas, directamente o a través de organismos, para validar la información que se obtenga de los informes que rindan tanto los Beneficiarios como los Organismos Promotores.

La DGCIED al realizar las visitas de verificación se apegará a lo que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

CAPITULO III

Lineamientos

SECCION I

Cobertura y población objetivo

Artículo 12. El PROLOGYCA tiene cobertura nacional y su población objetivo, definida en el artículo 3, es sujeta de ser beneficiaria para obtener apoyos para la realización de los proyectos que se describen en las presentes Reglas de Operación.

Para efectos del presente Acuerdo, se consideran empresas, organismos y/o instituciones beneficiarias, y por ende relacionadas con los servicios logísticos y del abasto, las que realizan como actividad económica alguna de las siguientes:

- Comercio mayorista en centrales de abasto;
- Consultoría y asesoría en procesos logísticos y del abasto;
- Consultoría en la gestión de la cadena de abastecimiento;
- Servicios de almacenamiento, distribución y transporte de productos;
- Servicios de mensajería y paquetería especializados en actividades logísticas;
- Investigación en las áreas de transporte, tráfico, logística y abastecimiento;
- Servicios de certificación de operaciones logísticas;
- Desarrollo de programas de competencia laboral relacionadas con actividades de logística y de abasto;
- Servicios de elaboración de normas de operación en logística;
- Servicios de capacitación de personal técnico-operativo en actividades relacionadas con la logística y el abasto;
- Servicios de capacitación en materia logística y de abasto;
- Desarrollo de soluciones informáticas en materia logística para aplicar en las empresas;
- Servicios de proveeduría de equipos para instalaciones logísticas y de manejo de productos;
- Elaboración de talleres, seminarios y/o mesas de trabajo en logística y abasto;
- Servicios de administración de logística en la cadena de suministro;
- Servicios de organización y promoción de eventos especializados en logística y abasto;
- Servicios de planeación y desarrollo de proyectos y/o instalaciones logísticas;
- Servicios de empaque y embalaje de productos;
- Servicios de consultoría en operaciones logísticas de comercio internacional;
- Empresas de cualquier sector económico, agroalimentario, industrial, comercial o de servicios, con posibilidad de realizar mejoras en la gestión logística de su cadena de suministro;
- Gobiernos estatales y/o municipales interesados en realizar proyectos logísticos específicos;

SECCION II

Beneficiarios y Requisitos

Artículo 13. Serán elegibles para acceder a los apoyos del PROLOGYCA, sin distinción de género, raza, credo, condición socioeconómica o cualquier otra causa que implique discriminación, la población objetivo establecida en los artículos 3 y 12 de las presentes Reglas de Operación, que reúna los requisitos siguientes:

I. Que estén legalmente constituidos conforme a la legislación mexicana;

II. Que el proyecto para el que soliciten apoyo, cumpla con las características establecidas en las presentes Reglas de Operación;

III. Que soliciten apoyos por proyecto, sin rebasar los montos y porcentajes máximos establecidos para cada tipo de proyecto, pudiendo solicitar más de uno de ellos, conforme a lo señalado en el artículo 22 y el Anexo A, sin perjuicio de la posibilidad establecida en el artículo 20 de las presentes Reglas de Operación;

IV. Que los proyectos cumplan con los criterios de elegibilidad aplicables a que se refiere el artículo 15 de las presentes Reglas de Operación, y

V. Que no estén recibiendo apoyos de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 14. La DGCIED verificará que los Beneficiarios de este u otros fondos o programas de la SE estén al corriente con las obligaciones a su cargo para que sean elegibles de apoyo.

Bajo ningún concepto podrán ser Beneficiarios del PROLOGYCA los servidores públicos de la SSIC, de las Delegaciones o en general de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

SECCION III

Criterios de elegibilidad

Artículo 15. El Consejo Directivo evaluará y en su caso, aprobará los proyectos que le sean presentados por los Organismos Promotores conforme a las presentes Reglas de Operación considerando que:

I. Cumplan con los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación;

II. Generen, mejoren o conserven empleos formales, otorgando prioridad a la generación de mejores empleos;

III. Incidan en los niveles de eficiencia de las empresas de los ámbitos logístico y del abasto, a través de los tipos de apoyo que promueve el PROLOGYCA;

IV. Denoten su viabilidad técnica, comercial, económica y financiera;

V. Contribuyan al desarrollo regional, económico y sustentable;

VI. Fomenten el desarrollo de las empresas de los ámbitos logístico y del abasto en el país;

VII. Contribuyan al desarrollo de una cultura logística en la comunidad empresarial;

VIII. Contribuyan al mejoramiento de las capacidades humanas y de procesos de las empresas usuarias de la logística y del abasto;

IX. Estén alineados a las estrategias y líneas de acción señaladas en el PROLOGYCA;

X. Integren a las empresas del ámbito logístico y del abasto a los mercados y a las cadenas productivas;

XI. Generen mejoras en la productividad y competitividad de las empresas del ámbito logístico y del abasto;

XII. Fomenten la innovación y el desarrollo tecnológico de las empresas del ámbito logístico y del abasto;

XIII. Propicien la participación de las empresas del ámbito logístico y del abasto en los mercados;

XIV. Impulsen la integración de capacidades técnicas, operativas, administrativas y comerciales de empresas integradoras o agrupamientos empresariales del ámbito logístico y del abasto, y

XV. Garanticen programas, productos, servicios y esquemas de financiamiento a favor de las empresas del ámbito logístico y del abasto.

SECCION IV

Concertación y características de los apoyos

Artículo 16. Los apoyos del PROLOGYCA están integrados por subsidios previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y serán otorgados a los Beneficiarios directamente o a través de los Organismos Promotores, con apego a las disposiciones de las presentes Reglas de Operación, el Anexo C y demás disposiciones legales aplicables.

Asimismo, los apoyos del PROLOGYCA se destinarán bajo los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad, oportunidad, eficiencia y temporalidad, así como factibilidad e impacto socioeconómico del proyecto, procurando en todo momento que sea canalizado a través de medios eficaces y eficientes.

Adicionalmente, la SSIC preverá la coordinación con otras instituciones para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y en su caso, reducir gastos administrativos.

Artículo 17. La SE coordinará con los gobiernos de las Entidades Federativas, en su caso, la aportación conjunta de recursos procurando una relación 1 a 1.

Sólo en casos excepcionales autorizados por el Consejo Directivo, la aportación del Beneficiario podrá ser inferior al 50 por ciento del valor total del proyecto presentado. El criterio general para la aplicación de esta excepción será el del riesgo inherente a que el proyecto no se lleve a cabo debido a la insuficiencia presupuestal por parte del Beneficiario, tratándose de proyectos productivos o de alto impacto.

Las aportaciones federales serán depositadas a los Organismos Promotores a partir de la suscripción del instrumento jurídico aplicable que celebre la SE con los Organismos Promotores, mismas que deberán ser depositadas en los términos del artículo 41, conforme a lo dispuesto en el Anexo C.

Artículo 18. El ejercicio de los recursos que sean otorgados con cargo al PROLOGYCA a los Beneficiarios, está sujeto a las disposiciones federales aplicables en materia presupuestaria.

Estos recursos podrán ser complementados con aportaciones de los Organismos Promotores, los Beneficiarios y/o de otras instituciones, organismos o empresas, de tal forma que se integren al apoyo de los proyectos, conforme a las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación, el Anexo C y las demás aplicables.

Sin perjuicio de las acciones de complementariedad, los apoyos serán otorgados siempre y cuando se cumpla lo establecido en la fracción V del artículo 13.

Artículo 19. En el supuesto de que algún gobierno de una Entidad Federativa no cuente con suficiencia presupuestal para el apoyo a algunos proyectos, el Consejo Directivo podrá, sujeto a la disponibilidad presupuestal del PROLOGYCA, asignar recursos federales a las empresas para atender solicitudes de la población objetivo, mediante los procedimientos de asignación que establecen las presentes Reglas de Operación y su Anexo C. En este supuesto, la Solicitud de Apoyo deberá ser presentada a través de las Entidades Federativas acorde a lo establecido en el artículo 39.

En su caso, los Beneficiarios deberán asumir los montos y porcentajes de aportación, conforme a lo establecido en el artículo 22 y el Anexo A de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 20. Tratándose de acciones estratégicas el Consejo Directivo podrá, de manera independiente y sujeto a la disponibilidad presupuestal del PROLOGYCA, asignar recursos federales para la atención de proyectos elegibles de conformidad con las presentes Reglas de Operación, cuyo interés e impacto económico o de potencial en el desarrollo de capacidades para detonar el crecimiento del ámbito logístico y del abasto, generen notoriamente beneficios en la Entidad Federativa o región de que se trate. En cualquier caso, la asignación de apoyos estará sujeta a la evaluación y dictamen que realice el Consejo Directivo.

En este supuesto, con la autorización del Consejo Directivo, el porcentaje máximo de apoyos será de 85 por ciento, sin sujetarse a los montos y porcentajes previstos en el artículo 22 y el Anexo A de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 21. Para el caso de apoyos que operen como fondos de garantía y/o capital de riesgo:

I. El Operador o Intermediario Financiero será responsable de recibir y administrar los recursos del PROLOGYCA destinados a tal propósito, así como de cubrir las pérdidas en que incurran los intermediarios financieros que coloquen los créditos al amparo de este tipo de instrumentos y conforme a lo que convenga la SE con el Operador Financiero.

II. Para efectos de crear instrumentos financieros destinados al otorgamiento de apoyos que operen como fondos de garantía, capital de riesgo y/o incrementar el subsidio asociado a éstos, el Operador o Intermediario Financiero podrá presentar directamente Solicitudes de Apoyo al Consejo Directivo del PROLOGYCA para su autorización.

III. El Operador o Intermediario Financiero con proyectos aprobados será responsable de informar mediante el reporte de avances previsto en el instrumento jurídico suscrito con la Secretaría, el uso de los recursos.

SECCION V

Tipos de apoyo

Artículo 22. El PROLOGYCA otorgará apoyos para el desarrollo de proyectos observando las siguientes disposiciones:

I. El porcentaje máximo de apoyo del PROLOGYCA:

a. Por regla general un proyecto podrá ser apoyado hasta en un 50 por ciento sobre el costo total del proyecto.

b. Los proyectos que involucren capacitación, implantación y/o certificación en un modelo o norma de calidad, capacidad de procesos o sello de confianza, donde el beneficiario sea una empresa de tamaño micro, el porcentaje máximo de apoyo del PROLOGYCA podrá ser hasta en un 70 por ciento sobre el costo total del proyecto.

c. Los proyectos de industria cuyo beneficio impacte en el ámbito logístico o del abasto, ya sea a nivel país o región, podrán ser apoyados hasta en un 75 por ciento sobre el costo total del proyecto.

II. Los rubros y montos por conceptos de gasto aplicables en los que podrá incurrir un proyecto con recursos del PROLOGYCA se listan en Anexo A de las presentes Reglas de Operación. Cualesquiera otra erogación cuyo concepto no se encuentre descrito en el Anexo A deberá estar expresamente mencionado en el proyecto y deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.

III. Todas las erogaciones efectuadas durante la vigencia del proyecto deberán estar directamente relacionadas con el objetivo del mismo.

IV. En ningún caso, los apoyos del PROLOGYCA podrán otorgarse y/o utilizarse para el pago de pasivos, así como tampoco para sufragar el pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos, o cualquier figura que implique una estructura administrativa) o para el pago de servicios para la operación o el funcionamiento de las empresas del ámbito logístico y del abasto, tales como: gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros, adquisición de equipo de transporte, etc.

V. Las cotizaciones por el importe de los servicios y bienes incluidos en el proyecto serán verificadas por la DGCIED para corroborar la consistencia de calidad y precios de mercado de acuerdo a la complejidad y requerimientos del proyecto. Se deberán presentar al menos tres cotizaciones para la selección de proveedores que lleven a cabo los componentes del proyecto. En el caso de ser proveedores únicos se deberá presentar la documentación correspondiente.

VI. El Consejo Directivo determinará el monto aprobado por proyecto considerando su impacto en la creación de empleos, los objetivos del PROLOGYCA, la mejora en la competitividad del ámbito logístico y del abasto en México, así como, en su caso, su impacto en la región y/o país.

VII. Se podrá presentar documentación comprobatoria y justificativa del apoyo a partir de la fecha de la recepción de la Solicitud de Apoyo ante la DGCIED, conforme a los anexos B y C, En cualquier caso las inversiones realizadas a partir de esa fecha por parte de los beneficiarios del proyecto no suponen la aprobación del mismo por el Consejo Directivo del PROLOGYCA. Para los proyectos productivos y de industria el reconocimiento de dichas aportaciones se podrá realizar a partir de la fecha en que se haya formalizado la intención de inversión ante la SE.

VIII. La comprobación de los recursos deberá estar a nombre del Beneficiario correspondiente. En el caso de proyectos en donde las empresas relacionadas actúen como compradores y/o aportantes se deberá contar con la autorización previa del Consejo Directivo.

SECCION VI

Presupuesto destinado al PROLOGYCA y monto de apoyos

Artículo 23. El presupuesto federal que se asigna en el presente ejercicio fiscal será distribuido de la forma siguiente:

I. Como mínimo el 97 por ciento se destinará a los apoyos a los Beneficiarios, y

II. Hasta el 3 por ciento será destinado a los gastos asociados a la eficiente supervisión y evaluación del PROLOGYCA.

Artículo 24. Los porcentajes y montos máximos de apoyo por proyecto, estarán en función de los límites máximos, indicados en el artículo 22 y el Anexo A de las presentes Reglas de Operación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20.

Artículo 25. Los recursos presupuestales del PROLOGYCA estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias y a los resultados y beneficios económicos obtenidos, según la evaluación que lleven a cabo la DGCIED, los organismos fiscalizadores y otras instancias, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. El PROLOGYCA no podrá otorgar apoyos a un mismo proyecto por más de tres años. Lo anterior no implica que se puedan comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, por lo que en todos los casos, la Solicitud de Apoyo deberá ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales aplicables.

Artículo 27. De acuerdo con lo establecido en el artículo 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos no devengados al cierre del ejercicio y aquellos que no se destinen a los fines autorizados deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación.

SECCION VII

Derechos y obligaciones de los Beneficiarios

Artículo 28. Los Beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir con oportunidad los apoyos para la realización de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo;

II. Recibir asesoría por parte de la DGCIED y los Organismos Promotores, para la correcta aplicación de los recursos comprometidos;

III. Recibir los apoyos del PROLOGYCA con igualdad de oportunidades y sin discriminación de género, raza, credo, condición socioeconómica o cualquier otra causa que implique discriminación,

IV. Recibir un trato equitativo y no discriminatorio.

Artículo 29. Son obligaciones de los Beneficiarios:

I. Suscribir el convenio de adhesión con la SE y el Organismo Promotor correspondiente para el otorgamiento de los apoyos del PROLOGYCA, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y los Anexos C, D y E;

II. Abrir en una institución bancaria establecida en territorio nacional una cuenta específica para el manejo de los recursos provenientes del PROLOGYCA;

III. Cumplir con los tiempos, indicadores, entregables y compromisos establecidos, en el proyecto aprobado por el Consejo Directivo;

IV. Aplicar eficientemente los apoyos otorgados, en estricto apego al objetivo del proyecto, las presentes Reglas de Operación, los Anexos A, C, D y E y demás disposiciones aplicables, así como conservar, hasta por cinco años, los documentos originales en forma física o electrónica, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, que comprueben el ejercicio y gasto de dichos apoyos;

V. Entregar, a la SE o a la autoridad que el Organismo Promotor designe, los reportes trimestrales y documentación de avance en el ejercicio de los recursos, metas, indicadores, entregables y objetivos del proyecto, conforme a los formatos y medios electrónicos que para tal fin establezca la DGCIED conforme al Anexo C de las presentes Reglas de Operación; aunque la DGCIED y/o el Consejo Directivo podrán solicitar un reporte en cualquier momento para conocer el estatus del proyecto.

VI. Entregar, a la SE o a la autoridad que el Organismo Promotor designe, conforme al Anexo C de las presentes Reglas de Operación, el reporte final junto con la documentación que acredite la conclusión del proyecto que haya sido objeto del apoyo, conforme a los requisitos, formatos y medios electrónicos, que para tal fin establezca la DGCIED;

VII. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección cuando así lo solicite la SE, la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Interno de Control en la SE, la SSIC, o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados en apego a lo establecido en el artículo 11 de las presentes Reglas de Operación;

VIII. Notificar al Organismo Promotor cualquier modificación que se requiera para el desarrollo del proyecto aprobado con el fin de solicitar, previo a su ejecución, la aprobación del Consejo Directivo.

IX. En caso de existir recursos no aplicados al proyecto o remanentes en la cuenta específica donde se recibió el apoyo del PROLOGYCA una vez terminado el proyecto, el Beneficiario deberá reintegrar éstos más los rendimientos generados a la Tesorería de la Federación conforme a la normatividad aplicable;

X. En caso de publicidad o difusión del proyecto, señalar el apoyo del Gobierno Federal, a través de la SE y el PROLOGYCA, y

XI. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, en el Anexo C y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCION VIII

Derechos y obligaciones de los Organismos Promotores

Artículo 30. Son derechos de los Organismos Promotores:

I. Recibir las propuestas de la Población Objetivo y determinar los proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo en los términos de los artículos 36 y 37 y lo dispuesto en estas Reglas de Operación;

II. Canalizar las Solicitudes de Apoyo que determinen al Consejo Directivo para que sean susceptibles de recibir apoyo;

III. Recibir con oportunidad los recursos del PROLOGYCA para entregarlos en su totalidad a los Beneficiarios de conformidad con las presentes Reglas de Operación y el Anexo C; siempre y cuando se establezca en el instrumento jurídico aplicable suscrito con la SE;

IV. Recibir la asesoría que soliciten a la DGCIED para facilitar la correcta aplicación de los recursos comprometidos; y

V. Las demás que se determinen en los Anexos C, D, E y F.

Artículo 31. Son obligaciones de los Organismos Promotores:

I. Suscribir los correspondientes instrumentos jurídicos con la SE, a través de la SSIC, y los convenios de adhesión con los Beneficiarios conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y los Anexos A, C, D y E;

II. Convocar y organizar, con apego a las presentes Reglas de Operación, la recepción, evaluación y selección de proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo del PROLOGYCA; la difusión de esta información deberá ser a través de un medio público, preferentemente a través de la página de Internet del Organismo Promotor. Asimismo, se deberá publicar el listado completo de proyectos recibidos, identificando aquellos que fueron seleccionados por el Organismo Promotor para ser enviados a la SE. En el caso de las Entidades Federativas, éstas deberán informar al Delegado Federal correspondiente de la SE sobre los proyectos seleccionados;

III. Recibir y evaluar los informes trimestrales y finales, así como la documentación comprobatoria, en original, de la ejecución del proyecto que presenten los Beneficiarios para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los proyectos aprobados y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROLOGYCA, así como, en su caso realizar visitas de inspección física de los proyectos aprobados;

IV. Cotejar la documentación entregada por los Beneficiarios contra los documentos originales, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y al Anexo C y E;

V. Dar seguimiento e informar a la DGCIED de los avances de los proyectos aprobados, y en su caso de la revisión de la documentación comprobatoria de la ejecución del proyecto y de las visitas de inspección física de los proyectos aprobados;

VI. Entregar, en su totalidad, los recursos a los Beneficiarios en los términos establecidos en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, garantizando la liberación expedita de los recursos conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y en los instrumentos jurídicos correspondientes;

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos y sus rendimientos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIII. Observar las disposiciones descritas en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos C, D, E y F, las emitidas por el Consejo Directivo, la DGCIED y demás aplicables conforme a la legislación;

IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los compromisos, las metas, indicadores y objetivos de los proyectos aprobados, así como el uso adecuado de los recursos en los términos de los instrumentos jurídicos que se suscriban con la SE;

X. Vigilar que se cumpla con los porcentajes y montos de aportación, así como con los tiempos, compromisos y lineamientos generales de los proyectos aprobados;

XI. Recabar del Beneficiario o su representante legal, una manifestación por escrito donde señale claramente el monto del apoyo recibido por parte de la SE a través de la DGCIED y entregarla como comprobante de recepción de los recursos correspondientes; ello sin demérito de las disposiciones sobre la comprobación del gasto de los subsidios;

XII. Entregar en medios electrónicos conforme al Anexo C, de forma trimestral a la DGCIED, los avances en el ejercicio de los recursos, con las metas, indicadores y objetivos de los proyectos, conforme a los formatos que para tal fin establezca la DGCIED, verificando que la documentación presentada corresponda con la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto;

XIII. Entregar, en medios electrónicos, conforme al Anexo C, el reporte final junto con la documentación que acredite la conclusión del proyecto, conforme a los requisitos que para tal fin establezca la DGCIED, verificando que la documentación presentada corresponda con la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto.

XIV. Gestionar ante el Consejo Directivo, previo a su ejecución, cualquier modificación requerida por los beneficiarios a los proyectos aprobados para solicitar su aprobación.

XV. Atender las solicitudes y revisiones de información que sean requeridas por la SE, así como aceptar la realización de visitas de supervisión e inspección cuando lo soliciten la SE, la SSIC, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados.

XVI. Las demás que se determinen en los Anexos C, D, E y F.

XVII. Será obligación de los Organismos Empresariales estar constituidos legalmente y contar con la infraestructura física y humana suficiente para cumplir con las obligaciones a su cargo.

SECCION IX

Causas de incumplimiento y sanciones

Artículo 32. Para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Beneficiario y/o el Organismo Promotor, la SE o la instancia que determine, podrán ordenar la práctica de visitas de supervisión e inspección de acuerdo al proyecto aprobado.

Lo anterior, sin perjuicio de la información a que los Beneficiarios y los Organismos Promotores están obligados a entregar en términos de las presentes Reglas de Operación y el Anexo C y demás disposiciones jurídicas.

Artículo 33. En caso de incumplimiento, el Consejo Directivo, observando el procedimiento señalado en el Anexo C, emitirá acuerdo mediante el cual podrá determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, cuando los Beneficiarios y/o en su caso los Organismos Promotores incurran en cualquiera de las siguientes causas:

I. Incumplan con los términos establecidos en el convenio de adhesión o el instrumento jurídico correspondiente suscrito, para el otorgamiento de los apoyos que les hayan sido asignados;

II. No apliquen los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente de manera que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso y sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente, deberán reintegrar la totalidad de los recursos otorgados. El reintegro de los recursos deberá realizarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 30 días naturales siguientes a que se le solicite dicho reintegro.

III. Incumplan con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

IV. No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la SE, la SSIC, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

V. No entreguen a la DGCIED y/o al Organismo Promotor, la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos del proyecto aprobado;

VI. Presenten información falsa sobre la aplicación y los finiquitos de los rubros apoyados, e

VII. Incumplan cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las presentes Reglas de Operación, el Anexo C, los instrumentos jurídicos que suscriban para el otorgamiento de los apoyos o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 34. El Consejo Directivo, en función de la gravedad de las causas de incumplimiento a que se refiere el artículo anterior, podrá:

I. Requerir al Beneficiario y/o en su caso el Organismo Promotor para que dentro del término que se le determine, subsane las omisiones o irregularidades advertidas en las visitas de supervisión e inspección, en las causas a que se refieren las fracciones I, III y VII del artículo 33;

II. Cancelar en forma total o parcial la entrega de los apoyos, en caso de reincidencia o por las causas a que se refieren las fracciones II, III, IV, V y/o VI del artículo 33;

III. El Consejo Directivo podrá recomendar la suspensión de otros apoyos aprobados al Beneficiario y/o en su caso al Organismo Promotor; y

IV. En el caso de que los resultados de los reportes de avance/final, las visitas y/o auditorías realizadas por cualquiera de las instancias señaladas en el artículo 11, revelen el incumplimiento de alguno de los procedimientos administrativos o lo dispuesto en los proyectos aprobados o los instrumentos jurídicos aplicables, o que el beneficiario no proporcione información fidedigna, la SE se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 35. Al Beneficiario que se le haya aplicado la sanción que se establece en la fracción II del artículo anterior, quedará obligado a reintegrar el apoyo correspondiente así como sus rendimientos, y en su caso el Consejo Directivo deberá notificar a la SE del beneficio indebido obtenido en perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones fiscales y penales vigentes, al cobro mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan, debiendo además, excluírsele de posibles apoyos subsecuentes por parte del PROLOGYCA.

Las sanciones previstas en esta sección se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan.

CAPITULO IV

De las solicitudes de apoyo

Para revisar el proceso de otorgamiento de apoyo, véase el Anexo C.

SECCION I

De la presentación de la solicitud de apoyo

Artículo 36. Los gobiernos de las Entidades Federativas determinarán los proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente, las prioridades de su estrategia de desarrollo económico y la viabilidad técnica, operativa y/o empresarial. El proceso de selección deberá cumplir con lo descrito en la fracción II del artículo 31 de las presentes Reglas de Operación, para lo cual los gobiernos de las Entidades Federativas podrán invitar al Delegado Federal de la SE correspondiente.

Para presentar proyectos a consideración del Consejo Directivo, las Entidades Federativas deberán contar con su autorización como Organismo Promotor ante el Consejo Directivo, para lo cual deberán someter a consideración su estrategia y/o programa estatal de desarrollo del ámbito logístico y del abasto alineada al PROLOGYCA.

Artículo 37. Los Organismos Empresariales autorizados por el Consejo Directivo como Organismo Promotor, determinarán los proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo, tomando en cuenta el impacto en el desarrollo de la logística, el abasto y los servicios relacionados, de los proyectos que les sean propuestos, así como la disponibilidad presupuestal del PROLOGYCA y cumplir con lo dispuesto en la fracción II del artículo 31 de las presentes Reglas de Operación.

Invariablemente, los proyectos presentados al Consejo Directivo deberán contar con la aprobación de los consejos directivos u órganos de gobierno de los Organismos Empresariales proponentes.

Artículo 38. En apego a la legislación vigente la información proporcionada por los organismos promotores y beneficiarios de este Programa no podrá ser revelada salvo resolución judicial o administrativa que contravenga el presente artículo.

Artículo 39. Para acceder a los apoyos del PROLOGYCA, los Organismos Promotores deberán seguir el siguiente procedimiento en apego a lo descrito en el Anexo C de las presentes Reglas de Operación, cuidando particularmente las siguientes acciones:

I. Contar con su acreditación como Organismo Promotor del PROLOGYCA;

II. Enviar al Consejo Directivo a través del Secretario Técnico, las Solicitudes de apoyo al PROLOGYCA, haciendo uso de los accesos electrónicos habilitados por la DGCIED para tal efecto en www.economia.gob.mx y en www.elogistica.economia.gob.mx;

III. El Consejo Directivo evaluará y dictaminará las Solicitudes de apoyo recibidas conforme a los criterios de elegibilidad previstos en el artículo 15 y lo previsto en el artículo 40 de las presentes Reglas de Operación;

IV. Suscribir el instrumento jurídico aplicable en su caso con la SE;

V. Suscribir los convenios de adhesión con la SE por conducto de la DGCIED o la Delegación correspondiente y los beneficiarios conforme a los Anexos D y E, y

VI. Enviar conforme a lo dispuesto en los instrumentos jurídicos aplicables, la información necesaria a la DGCIED para la ministración de recursos correspondientes autorizados por el Consejo Directivo.

SECCION II

De la resolución

Artículo 40. El Consejo Directivo emitirá la resolución que corresponda a más tardar en 3 meses una vez cumplidos los requisitos y las condiciones de elegibilidad, sin demérito de lo establecido en el artículo 10, fracción III.

En su caso, el Consejo Directivo aprobará los montos de aportación con los Organismos Promotores y/o los montos de proyectos presentados por los Organismos Promotores y asignará el monto de los apoyos correspondientes con sujeción a las presentes Reglas de Operación y a lo previsto en los Anexos A y C.

El Consejo Directivo hará del conocimiento de los Organismos Promotores, los proyectos que no fueron aprobados, fundando y motivando las causas de su rechazo, para su notificación a los beneficiarios o proponentes.

La DGCIED publicará en las páginas electrónicas www.economia.gob.mx y en www.elogistica.economia.gob.mx los listados de los proyectos y montos aprobados.

SECCION III

De la entrega de los recursos

Artículo 41. Los apoyos destinados a los Beneficiarios se otorgarán por medio del Organismo Promotor, para lo cual se deberá suscribir un convenio de adhesión entre éstos y la autoridad que determine el Organismo Promotor y la SE conforme a los Anexos C, D y E. En su caso, la SE depositará los recursos necesarios para apoyar los proyectos aprobados en la cuenta que para tal efecto se habilite conforme a lo dispuesto en el Anexo C y el artículo 29 fracción II, en los términos del instrumento jurídico aplicable, que para tal efecto se suscriba entre la SE por conducto de la SSIC y el Organismo Promotor.

Artículo 42. Se faculta a los Delegados, Subdelegados Federales y al Director General de Comercio Interior y Economía Digital de la SE a suscribir y llevar el seguimiento de los convenios de adhesión, por instrucción del Consejo Directivo del PROLOGYCA.

Artículo 43. Se suscribirá el instrumento jurídico que corresponda entre el Organismo Promotor y la SE por conducto de la SSIC, en el que se establecerá el mecanismo de otorgamiento de los apoyos al/a los Beneficiario(s).

En su caso, el Consejo Directivo podrá determinar que la suscripción del instrumento jurídico que corresponda se realizará en forma directa entre la SE por conducto de la SSIC y el Beneficiario.

Artículo 44. El Beneficiario deberá acudir a firmar el convenio de adhesión dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la Solicitud de apoyo, apercibido de que si no comparece en dicho término, el proyecto podrá ser cancelado sin responsabilidad para la SE, la SSIC, los miembros del Consejo Directivo, los Organismos Promotores u otras instancias que intervengan en el proceso.

Artículo 45. Una vez suscritos los instrumentos jurídicos a que se refieren los artículos 41, 43 y 44 de las presentes Reglas de Operación, los apoyos serán otorgados al Beneficiario en los términos del procedimiento descrito en el Anexo C y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPITULO V

Vigilancia y Seguimiento

Artículo 46. Los recursos que la Federación otorga para el PROLOGYCA, podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en la SE y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

SECCION I

Evaluación interna

Artículo 47. Los Beneficiarios deberán entregar en forma trimestral a los Organismos Promotores los avances en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto, conforme a la Solicitud de apoyo aprobada y los requisitos que para tal fin establezca la DGCIED con base en lo descrito en el Anexo C. Además, deberán entregar a los Organismos Promotores la documentación que acredite los avances y la conclusión de los proyectos. Con dicha información la DGCIED evaluará el impacto y beneficios del PROLOGYCA.

SECCION II

Evaluación Externa

Artículo 48. El Consejo Directivo dispondrá la realización de una evaluación externa del PROLOGYCA por ejercicio fiscal, a través de la contratación de una institución académica, de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional, para evaluar el apego a las presentes Reglas de Operación, el impacto y los beneficios económicos y sociales de sus acciones, la satisfacción de los Beneficiarios del PROLOGYCA, así como su costo y efectividad.

SECCION III

Avances físicos financieros

Artículo 49. La SE enviará, a través de la DGCIED, los avances físicos financieros con la periodicidad que a continuación se indica:

I. A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y al Coneval, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios, así como los informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño y de gestión previstos en las presentes Reglas de Operación y los informes presentados por los Organismos Promotores.

Dichos informes se deberán presentar a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

Esta información será difundida simultáneamente al público en general, a través de las páginas electrónicas www.economia.gob.mx y www.elogistica.economia.gob.mx

II. Presentar a la H. Cámara de Diputados, a la SHCP, a la SFP y al Coneval a más tardar el último día hábil de agosto los resultados de la evaluación externa a que se refiere el artículo 48 de las presentes Reglas de Operación. Asimismo, difundir en la página de Internet de la SE dichos resultados;

El costo de la evaluación externa deberá cubrirse en apego a lo dispuesto en el artículo 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o en su caso y sujeto a los lineamientos que emita el Coneval; la contratación, operación y supervisión de la evaluación externa, deberá realizarse por una unidad administrativa ajena a la operación del programa. Dicha unidad administrativa deberá coordinarse con el Coneval para el buen desarrollo de la evaluación; y

III. La SE a través de la DGCIED, conformará un listado de Beneficiarios, Intermediarios financieros, organismos promotores y proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROLOGYCA con el fin de identificar y evitar duplicidades en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal. La SE, a través de la DGCIED y las demás instancias participantes identificarán en su Listado de Beneficiarios a las personas físicas con la Clave Unica de Registro de Población (CURP); y en el caso de las personas morales o personas físicas con actividad empresarial con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

SECCION IV

Coordinación Institucional

Artículo 50. La SSIC establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PROLOGYCA no se contraponga, afecte, o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La coordinación institucional y vinculación tiene como propósito potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la SSIC podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas, los cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

SECCION V

Indicadores

Artículo 51. El PROLOGYCA contará con los indicadores de impacto y de gestión que se señalan a continuación:

I. Indicadores de Impacto:

1. Porcentaje de entregas completas y a tiempo realizadas por las empresas establecidas en México

2. Número de empresas en México que subcontratan operaciones logísticas

II. Indicadores de Gestión

3. Número de estudios realizados

4. Número de proyectos apoyados

CAPITULO VI

Transparencia

SECCION I

Difusión y promoción

Artículo 52. Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentarán las siguientes acciones:

Se dará difusión al PROLOGYCA en las Entidades Federativas y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales. La información del PROLOGYCA se darán a conocer en las páginas electrónicas: www.economia.gob.mx y www.elogistica.economia.gob.mx

Adicionalmente, la DGCIED llevará a cabo labores de difusión y promoción entre las empresas del ámbito logístico y del abasto a través de los gobiernos de las Entidades Federativas, organismos empresariales, instituciones académicas, tecnológicas y de investigación públicas o privadas, centros de investigación, entre otros.

Asimismo, la DGCIED pondrá a disposición de los interesados en las páginas electrónicas www.economia.gob.mx y www.elogistica.economia.gob.mx las presentes Reglas de Operación y sus Anexos correspondientes.

En la ejecución de acciones inherentes a la difusión y promoción del PROLOGYCA, la SSIC asegurará que en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquieran, se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Asimismo, los Organismos Promotores y Beneficiarios tendrán la obligación de señalar expresamente y en forma idéntica la participación de la SE a través del PROLOGYCA, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de los proyectos aprobados por el PROLOGYCA así como en la información de resultados obtenidos.

La información de montos y Beneficiarios se publicará en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO VII

Quejas y denuncias

Artículo 53. Los Beneficiarios y el público en general podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas y denuncias, con respecto a la ejecución del PROLOGYCA y la aplicación de las presentes Reglas de Operación, ante las instancias que a continuación se señalan, bajo el orden siguiente:

I. El Organo Interno de Control en la SE, con domicilio en el séptimo piso del edificio marcado con el número 3025, del Boulevard Adolfo López Mateos, colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, código postal 10700, México, D.F., y

II. La Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735-10, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

Adicionalmente, se podrán dirigir al Centro de Asesoría Primer Contacto de la SE en la Ciudad de México, en el teléfono 01-800-410-2000 o en el correo electrónico contacto@economia.gob.mx

Las quejas o denuncias se realizarán a través de los formatos correspondientes, que estarán a disposición en los Módulos del Organo Interno de Control en la SE, en las oficinas de la SE y en los Organos Estatales de Control.

En el caso de que se presenten las inconformidades, quejas y denuncias ante las Contralorías de los Gobiernos Estatales, éstas se obligan a notificar a la Secretaría de la Función Pública, por conducto del Organo Interno de Control en la SE, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54. La interpretación, para efectos administrativos del presente Acuerdo, estará a cargo de la SSIC.

Artículo 55. Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por la SSIC, de conformidad con la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2008.

SEGUNDO.- Las disposiciones del presente Acuerdo, serán aplicables en los ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que no se contraponga con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, hasta en tanto no se modifique o se sustituya el presente Acuerdo.

TERCERO.- Los proyectos aprobados previo a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, seguirán rigiéndose por las disposiciones con las que fueron aprobados.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape**.- Rúbrica.

ANEXO A

RUBROS DE GASTO AUTORIZADOS

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA Y LAS CENTRALES DE ABASTO

PROLOGYCA

- Los porcentajes máximos de apoyo del PROLOGYCA se definen en el artículo 22 de las Reglas de Operación del PROLOGYCA.
- Todas las erogaciones efectuadas durante la vigencia del desarrollo del proyecto deberán estar directamente relacionadas a su objetivo.
- Cualquier otra erogación cuyo concepto no se encuentre descrito en este Anexo deberá estar expresamente mencionada en el proyecto y deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.
- En ningún caso, los apoyos del PROLOGYCA podrán otorgarse y/o utilizarse para el pago de pasivos, así como tampoco para sufragar el pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos, o cualquier figura que implique una estructura administrativa) o para el pago de servicios para la operación o el funcionamiento de las empresas del ámbito logístico y de abasto, tales como: gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros, etc.
- Las cotizaciones por el importe de los servicios y bienes incluidos en el proyecto serán verificadas por la DGCIED para corroborar la consistencia de calidad y precios de mercado de acuerdo a la complejidad y requerimientos del proyecto.

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Consideración
1	Detonación de proyectos logísticos y de abasto			
		Elaboración de planes integrales de proyectos logísticos y de abasto	$ 11,000,000.00	Por proyecto por única vez
		Elaboración de proyectos ejecutivos de instalaciones logísticas y/o unidades mayoristas	$2,000,000.00	Por proyecto por única vez
		Desarrollo de estudios, modelos de negocio y redes en logística o abasto	$ 5,000,000.00	Por proyecto
		Creación y fortalecimiento de fondos de garantía, capital de riesgo	Conforme a las políticas que al respecto establezca el Consejo Directivo del PROLOGYCA y la normatividad aplicable	Conforme al artículo 21 de las Reglas de Operación del PROLOGYCA. Proyectos que permitan crear instrumentos financieros destinados al otorgamiento de apoyos que operen como fondos de garantía y capital de riesgo; y/o incrementar el subsidio asociado a éstos, siempre y cuando estos esquemas coadyuven al cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Consideración
2	**Planes maestros para proyectos de inversión, reconversión y estudios de mercado de servicios logísticos y de abasto**			
		Estudios de relocalización de centrales de abasto	$ 1,500,000.00	Por proyecto por única vez
		Proyectos de reconversión de centrales de abasto orientados a mejorar su operatividad	$ 11,000,000.00	Por proyecto
		Desarrollo, difusión y aplicación de benchmarking en logística entre empresas	$1,000,000.00	Por proyecto

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Consideración
3	**Desarrollo de competencias en capital humano**			
		Apoyos para la certificación en competencias laborales en actividades logísticas	$ 10,000.00	Por persona
		Capacitación gerencial y directiva sobre planeación, pronósticos, logística eficiente y servicios logísticos	$20,000.00	Por persona
		Apoyos para la formación de docentes en temas logísticos	$20,000.00	Por persona
		Implantación de talleres de rediseño de procesos logísticos y optimización de cadenas logísticas	$40,000.00	La cantidad se determinará en función del acuerdo que tome el Consejo Directivo en función del tamaño de la empresa
		Apoyos para la realización de eventos y publicaciones que tengan como propósito la difusión de la cultura logística	$200,000.00	Por evento

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Consideración
4	**Modernización e Innovación de sistemas logísticos**			
		Adquisición de tecnología informática para la gestión logística	$ 1,000,000.00	Por proyecto
		Contratación de consultoría y/o asesoría en gestión logística	$ 500,000.00	Por proyecto
		Apoyos a implantación de proyectos de logística inversa y/o ecológica	$ 1,000,000.00	Por proyecto
		Diseño e implantación de sellos de confianza	$ 3,000,000.00	El Consejo Directivo emitirá las bases sobre las cuales recibirá propuestas de los interesados
		Apoyos para la formación de alianzas comerciales y/o relaciones comerciales colaborativas con centrales de abasto	$ 500,000.00	Por proyecto
		Apoyos para la adquisición de equipos y/o herramientas para el manejo, carga/descarga y almacenamiento de productos	$ 500,000.00	Por proyecto
		Desarrollo de empaques y embalajes para proteger la integridad de los productos y alargar su vida útil	$ 200,000.00	Por proyecto
		Apoyo para impulsar la logística ecológica	$ 300,000.00	Por proyecto

DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR
Y ECONOMIA DIGITAL

ANEXO B

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO

PROLOGYCA

USO EXCLUSIVO DE SE

Organismo Promotor:	
Folio:	
Fecha de recepción:	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente. La presente solicitud, en su formato electrónico proporcionado en las páginas electrónicas www.economia.gob.mx y www.elogistica.economia.gob.mx, será utilizada para registrar las solicitudes de apoyo de proyectos de Organismos Promotores, las cuales serán analizadas y, en su caso, aprobadas por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

1. NOMBRE DEL PROYECTO. Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto

2. ORGANISMO PROMOTOR. Datos de la institución que firma el proyecto

Nombre:							R.F.C.				
Domicilio:											
Ambito de Operación		Internacional		Nacional		Regional		Estatal		Municipal	
Responsable:					Cargo:						
Teléfono:		Fax:			e-mail:						
Página Web:											
Registro DGCIED											

3. UBICACION DEL PROYECTO. Información sobre el estado, municipio o región donde se desarrollará el proyecto

Estado(s):			Municipio(s):						
Dirección del proyecto									
Ambito de Operación		Internacional		Nacional		Regional		Estatal	Municipal
Información adicional sobre la ubicación:									

4. INFORMACION SOBRE EL PROYECTO. Describa el proyecto.

Número total de etapas del proyecto		Etapa para la que se solicita apoyo	

Objetivo General:	
Objetivo Específico de la Etapa:	
Metas:	
Fecha de cierre de proyecto:	
Número de empresas beneficiadas a través de servicios logísticos y de abasto	

5. IMPACTO DEL PROYECTO. Proporcione información sobre el impacto que el proyecto tendrá sobre los siguientes rubros (los que apliquen):

5.1 Empresas-proyecto atendidas			
Empresas-proyecto Existentes		**Empresas Potenciales**	
Tamaño	**Número**	**Tamaño**	**Número**
Micro		Micro	
Pequeña		Pequeña	
Mediana		Mediana	
Grande		Grande	
TOTAL		**TOTAL**	

5.2 Empleo y capital humano							
	Mujeres			**Hombres**			**Total**
	Profesionistas	**Posgrado**	**Técnico**	**Profesionistas**	**Posgrado**	**Técnico**	
Existentes							
Potenciales							
Total							

5.3 Indicadores de Impacto y Gestión			
No.	**Impacto/Gestión**	**Indicador**	**Unidad**
1			
2			
3			
4			

Nota: Esta información se genera con base a lo descrito en el artículo 51 de las Reglas de Operación del PROLOGYCA.

6. RUBROS DE GASTO que se requieren, acorde a lo descrito en el artículo 22 y el Anexo A de las Reglas de Operación del PROLOGYCA.

No.	**Rubro**	**Concepto aplicable**	**Entregable**
1			
2			
3			
4			

7. FUENTES DE APLICACION DE RECURSOS POR PROYECTO. Presupuesto por actor de financiamiento en **miles de pesos**. Todas las aportaciones deberán ser **líquidas**, de lo contrario ocupar la columna de Otras aportaciones. El Consejo Directivo tomará en consideración dichas aportaciones en el proceso de aprobación de los proyectos.

Concepto	**Secretaría de Economía**	**Gobierno Estatal**	**Organismo Empresarial**	**Sector Académico**	**Sector Privado**	**Otras aportaciones (no líquidos)**			**Total**
						Aportante	**Monto**	**Tipo de Aportación**	
Total									
Porcentaje de inversión									

Nota: El número que se registre en el campo CONCEPTO es acorde al listado del apartado 6 de esta Solicitud de Apoyo.

8. DOCUMENTACION SOPORTE. Marque con una X la documentación soporte con la que cuenta el proyecto y adjúntela. Como mínimo se deberá contar con la información señalada con un asterisco (*).

1		Estudio de factibilidad			2		Estudio de mercado			3		Estudio financiero
4		Plan de negocios			5		Programa de trabajo			6	-	Plan de comercialización
7		Estudio técnico			8		Cotizaciones*			9		Programa de garantías
10		Análisis de cadena de valor			11		Modelo de transferencia			12		Proyecto en Extenso*
13		Carta(s) compromiso de Beneficiario(s) (que contenga manifestación de no contar con apoyos similares)			14		Currícula de los proveedores			15		Metodología de capacitación
16		Planos			17		Gestión tecnológica			18		Metodología de consultoría
19		Listado de Empresas atendidas*			20		Plan del evento			21		Calendario de recursos por etapas de proyecto
22		Otro	(Especifique)									

9. LISTADO DE BENEFICIARIOS

Registro DGCIED	Nombre de la Empresa	CURP (En caso de ser persona física)	RFC (En caso de ser persona moral o física con actividad empresarial)	Tamaño de empresa (micro, pequeña, mediana, grande)	Actividad Principal	Nombre de responsable del proyecto	Correo electrónico de contacto

10. OTROS APOYOS.

En caso de haber sido Beneficiario de este u otros Fondos o Programas de la SE, por favor indique el Fondo o Programa, nombre o denominación del proyecto, monto del proyecto y año en que fue aprobado.

FONDO O PROGRAMA	NOMBRE O DENOMINACION DEL PROYECTO	MONTO DEL PROYECTO	AÑO

ORGANISMO PROMOTOR Y/O RESPONSABLE DEL PROYECTO

COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O REPRESENTANTE DEL ORGANISMO PROMOTOR, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOZCO EL CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA); EN CONSECUENCIA, MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO Y, EN SU CASO, DE MI REPRESENTADA, QUE ME ADHIERO A LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN DICHO ACUERDO, PARTICULARMENTE LAS RELATIVAS A REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCION, VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS OTORGADOS Y CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION Y SU ANEXO C, EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE APOYO RESULTE APROBADA.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO O DE MI REPRESENTADA QUE EL BENEFICIARIO NO ESTA RECIBIENDO APOYOS DE OTROS PROGRAMAS FEDERALES DIRIGIDOS A LOS MISMOS FINES QUE IMPLIQUEN SUSTITUIR SU APORTACION O DUPLICAR APOYOS O SUBSIDIOS.

Datos del responsable asignado por el Organismo Promotor

Nombre					
Cargo					
Organización					
Domicilio					
Estado		**Delegación-Mpio.**			
Teléfono		**Fax**		**E-mail:**	
Página Web:					
Registro DGCIED					

Consideraciones generales para su llenado:

- La captura de la solicitud es a través de Internet, por lo que el horario de recepción es abierto, sin embargo la revisión de la solicitud se realizará de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- En el punto NOMBRE DEL PROYECTO. Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto
- En el punto ORGANISMO PROMOTOR. Datos de la institución que firma el proyecto
- En el punto UBICACION DEL PROYECTO. Información sobre el estado, municipio o región donde se desarrollará el proyecto
- En el punto INFORMACION SOBRE EL PROYECTO. Describa el proyecto
- En el punto IMPACTO DEL PROYECTO. Proporcione información sobre el impacto que el proyecto tendrá sobre los rubros señalados (los que apliquen)
- En el punto INDICADORES DE IMPACTO Y GESTION. Esta información se genera con base a lo descrito en el artículo 51 de las Reglas de Operación del PROLOGYCA.
- En el punto RUBROS DE GASTO que se requieren, acorde a lo descrito en el artículo 22 y el Anexo A de las Reglas de Operación del PROLOGYCA
- En el punto FUENTES DE APLICACION DE RECURSOS POR PROYECTO. Presupuesto por actor de financiamiento en miles de pesos. Todas las aportaciones deberán ser líquidas, de lo contrario ocupar la columna de “Otras aportaciones”. El Consejo Directivo tomará en consideración dichas aportaciones en el proceso de aprobación de los proyectos.
- En el punto DOCUMENTACION SOPORTE Marque con una X la documentación soporte con la que cuenta el proyecto y adjúntela. Como mínimo se deberá contar con la información señalada con un asterisco (*).
- En el punto OTROS APOYOS. En caso de haber sido Beneficiario de éste u otros Fondos o Programas de la SE, por favor indique el Fondo o Programa, nombre o denominación del proyecto, monto del proyecto y año en que fue aprobado.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Apoyo del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA).

Fundamento jurídico-administrativo:

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el Ejercicio Fiscal 2008.

Documentos anexos:

- Los señalados en la sección 8 de este formato

Tiempo de respuesta: 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5229-61-00 extensiones: 34103, 34128, 34130

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 extensiones: 21201, 21212, 21214 y 21219	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0584 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-475-2393.

ANEXO C

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE APOYO

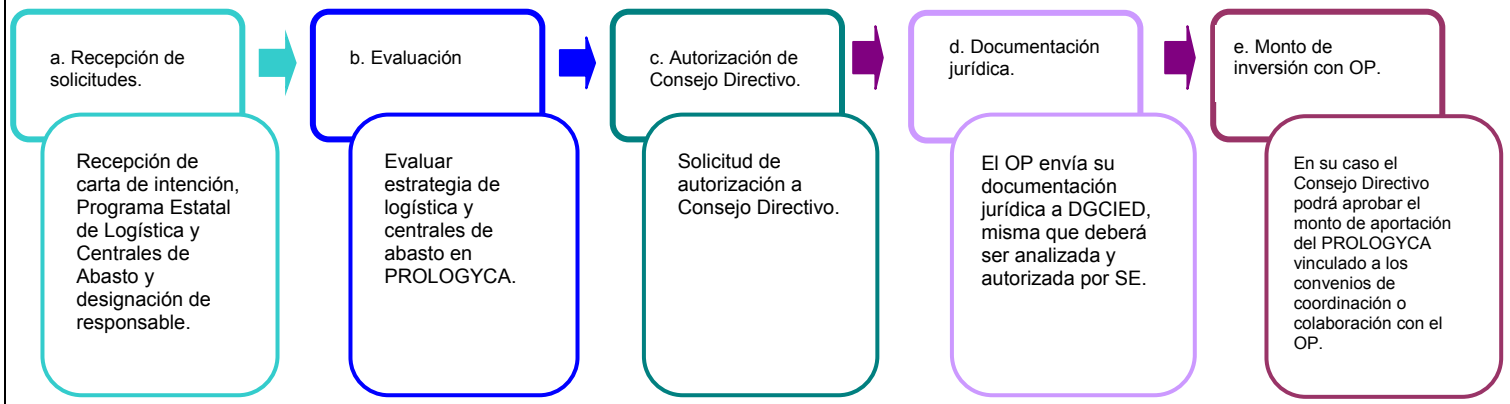
SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

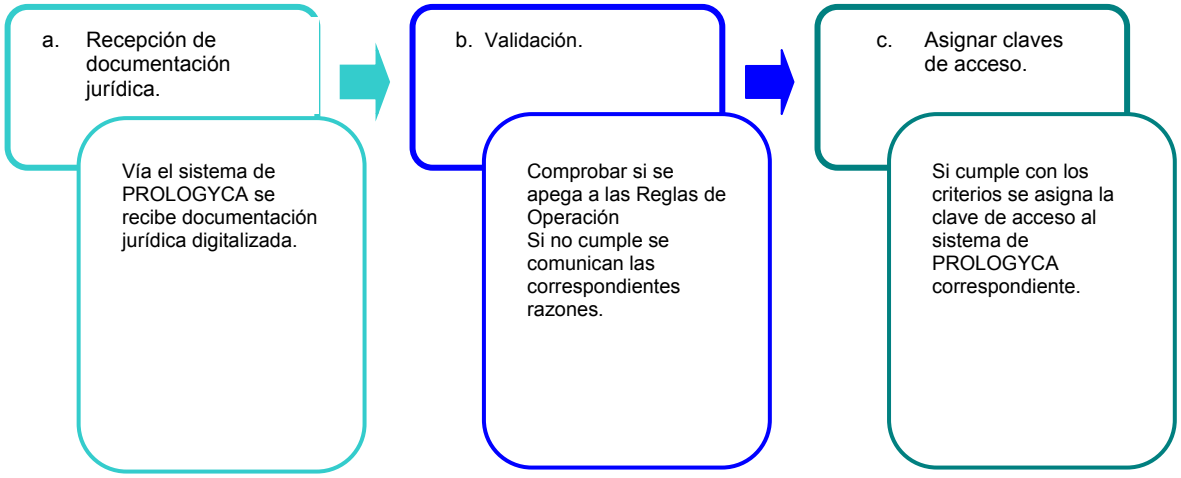
PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO

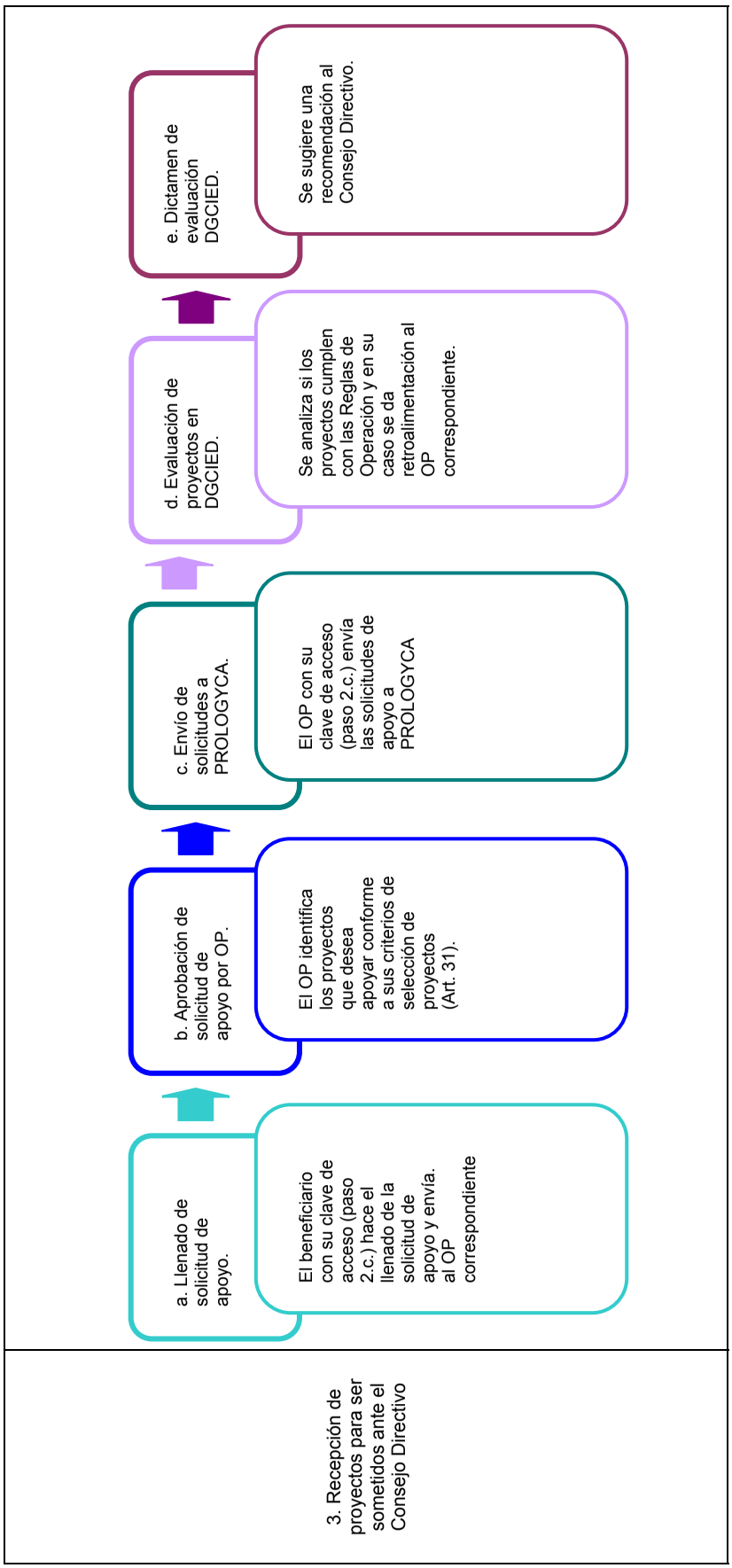
PROLOGYCA

Los siguientes procesos listados están vinculados a la gestión de recursos y proyectos que solicitan apoyo al PROLOGYCA. Para fines prácticos en la presente ilustración se utilizan los siguientes acrónimos:

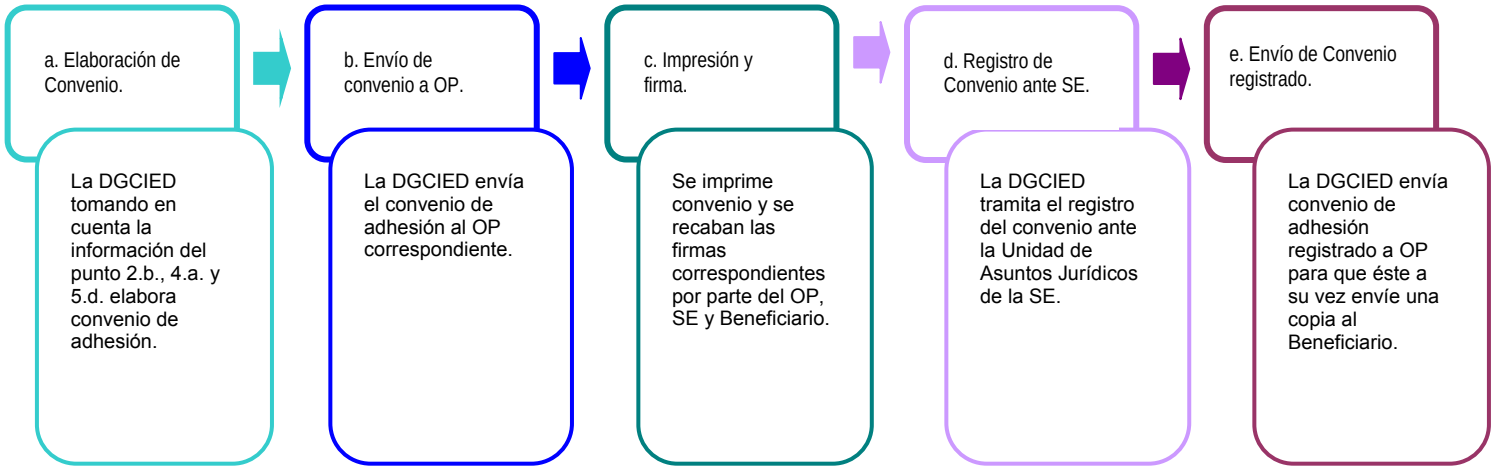
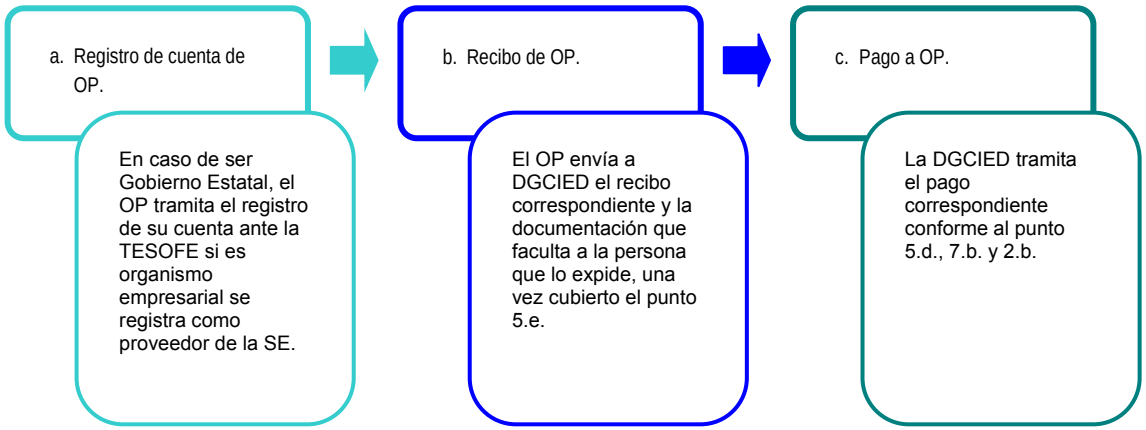
- OP – Organismo Promotor
- BEN – Beneficiario
- DGCIED – Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital
- SE – Secretaría de Economía

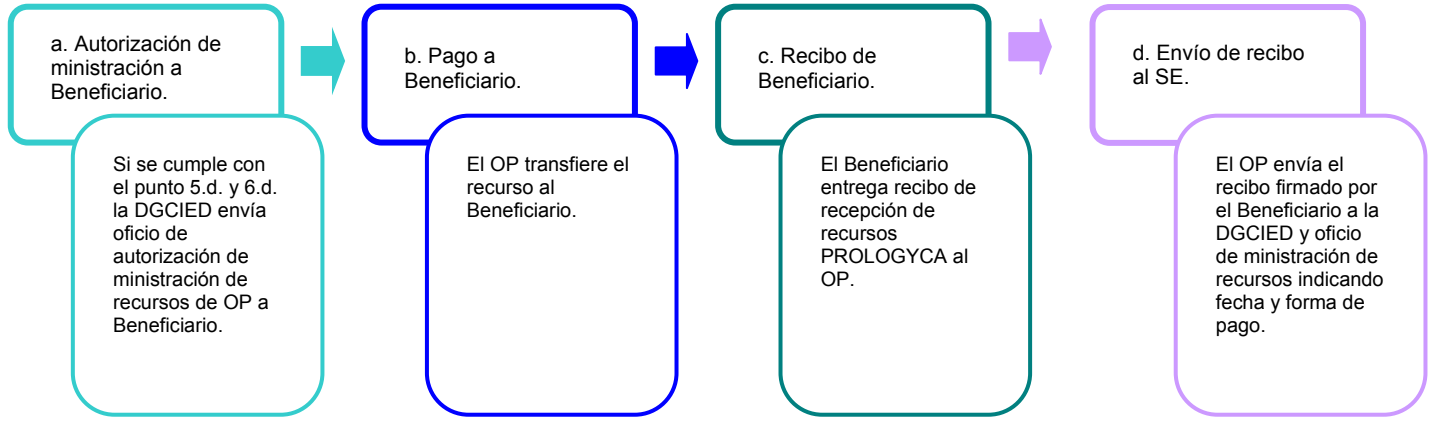
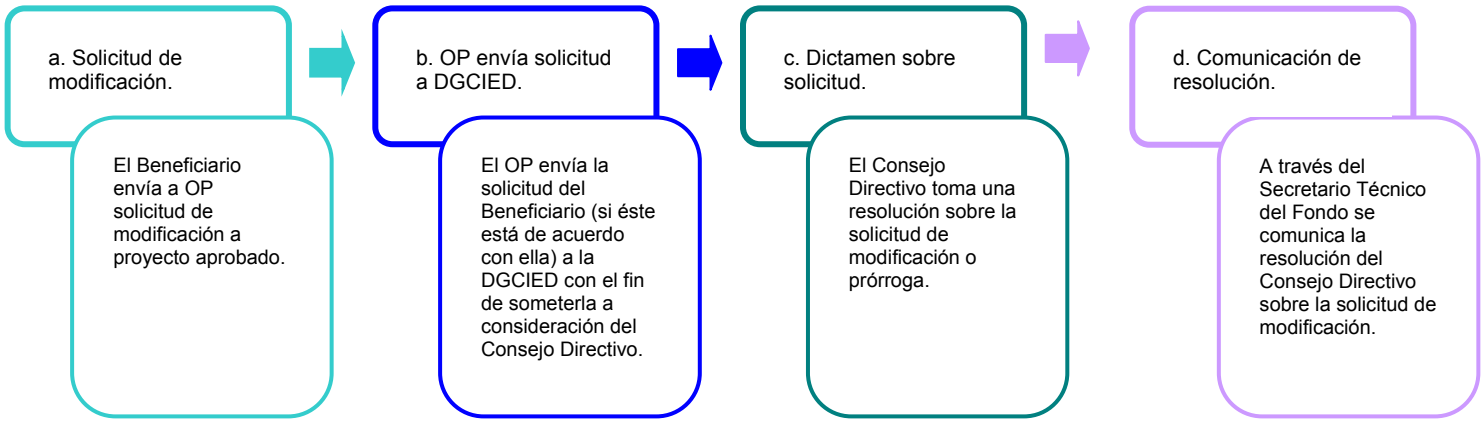
1. Autorización de Organismos Promotores ante PROLOGYCA	

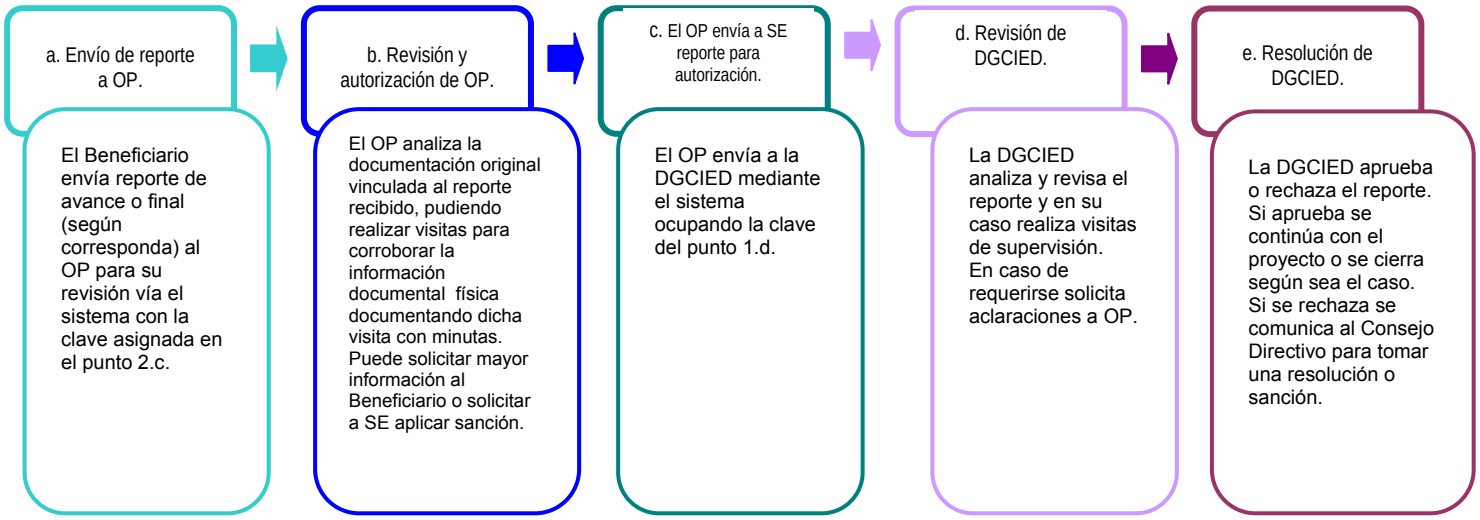
2. Análisis de documentación jurídica de OP y/o BEN	 En el caso de los potenciales BEN éstos deberán entregar a los responsables del OP correspondiente, la siguiente documentación jurídica digitalizada: • Acta constitutiva. • Comprobante de domicilio. • Registro Federal de Contribuyentes. • En su caso, acta del poder del represente legal. • Identificación oficial del representante legal Los OP serán los responsables de cotejar la información digital contra la original y en caso de estar completa, la deberán enviar a través del sistema del PROLOGYCA.


3. Recepción de proyectos para ser sometidos ante el Consejo Directivo
a. Llenado de solicitud de apoyo.
El beneficiario con su clave de acceso (paso 2.c.) hace el llenado de la solicitud de apoyo y envía. al OP correspondiente
b. Aprobación de solicitud de apoyo por OP.
El OP identifica los proyectos que desea apoyar conforme a sus criterios de selección de proyectos (Art. 31).
c. Envío de solicitudes a PROLOGYCA.
El OP con su clave de acceso (paso 2.c.) envía las solicitudes de apoyo a PROLOGYCA
d. Evaluación de proyectos en DGCIED.
Se analiza si los proyectos cumplen con las Reglas de Operación y en su caso se da retroalimentación al OP correspondiente.
e. Dictamen de evaluación DGCIED.
Se sugiere una recomendación al Consejo Directivo.

4. Dictamen de Proyectos por Consejo Directivo	a. Análisis. Con base al resultado del punto 3.e. el Consejo Directivo toma una resolución sobre si el proyecto se aprueba o se rechaza. En su caso, el Consejo Directivo puede delegar esta facultad. b. Comunicación de acuerdo. A través del Secretario Técnico del Consejo Directivo se comunica al OP la resolución sobre las solicitudes de apoyo.
5. Suscripción de instrumentos jurídicos con Organismos Promotores	a. Elaboración de Convenio. La DGCIED considerando el punto 2.b., así como los puntos 1.a. ó 4.a. elabora proyecto de convenio. b. Envío de convenio a OP. DGCIED envía proyecto de convenio a OP. c. Impresión y firma. Se imprime convenio y recaban firmas que corresponden por parte de OP y SE. d. Registro de Convenio ante SE. La DGCIED tramita el registro del convenio ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE. e. Envío de convenio registrado. La DGCIED envía al OP el convenio registrado.

6. Suscripción de convenios de adhesión con beneficiarios	
7. Pago a Organismo Promotor	

8. Pago a Beneficiario	
9. Solicitud de modificación a proyectos aprobados	

10. Reportes de avance y final	

ANEXO D

PROYECTO DE CONVENIO DE ADHESION

PARA SUSCRIBIRSE CON ORGANISMOS EMPRESARIALES

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA) QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR << NOMBRE>>, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA; POR OTRA PARTE, EL <<NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA EL ORGANISMO PROMOTOR, REPRESENTADO POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>; Y POR LA OTRA, LA EMPRESA <<NOMBRE DEL BENEFICIARIO>>, REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL BENEFICIARIO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que con fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2008, LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR suscribieron el Convenio de Colaboración que tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de los proyectos y/o las empresas del ámbito logístico y del abasto, en lo sucesivo el CONVENIO DE COLABORACION, y registrado en la Unidad de Asuntos Jurídicos con el número <<NUMERO DE REGISTRO>> y <<NUMERO DE REGISTRO>> del Sistema Integral de Gestión Financiera, ambos de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

2. Que en la Cláusula Décima del CONVENIO DE COLABORACION, se establece como parte de los compromisos asumidos por EL ORGANISMO PROMOTOR el suscribir el correspondiente Convenio de Adhesión con EL BENEFICIARIO, conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Logística y de las Centrales de Abasto (PROLOGYCA).

DECLARACIONES

I. DECLARA LA SECRETARIA QUE:

I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA), en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION.

I.3. Que el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las REGLAS DE OPERACION.

I.4. En términos de las disposiciones de los artículos 9, 10, 40 y 43 de las REGLAS DE OPERACION, el Consejo Directivo del PROLOGYCA determinó la aprobación del apoyo al proyecto presentado por EL ORGANISMO PROMOTOR; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio de Adhesión entre LA SECRETARIA, EL ORGANISMO PROMOTOR y EL BENEFICIARIO.

I.5. Con fundamento en los artículos 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y 42 de las REGLAS DE OPERACION, el <<NOMBRE>>, Director General de Comercio Interior y Economía Digital, en los sucesivo DGCIED, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Adhesión.

I.6. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

II. DECLARA EL ORGANISMO PROMOTOR QUE:

II.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

II.2. Dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

II.3. El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta, mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

II.4. Conforme a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION, presentó la Solicitud de Apoyo del proyecto denominado: <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, en lo sucesivo EL PROYECTO, a la consideración del Consejo Directivo del PROLOGYCA.

II.5. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos contenidos en su Anexo C.

II.6. En el ámbito de su competencia, y con base en los artículos 31 y 37 de las REGLAS DE OPERACION y del CONVENIO DE COLABORACION celebrado con LA SECRETARIA, suscribe el presente Convenio de Adhesión para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO.

II.7. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

III. DECLARA EL BENEFICIARIO QUE:

III.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

III.2. El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.3. Dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.4. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos contenidos en su Anexo C.

III.5. Con base en el Acta de acuerdos del Consejo Directivo de fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2008, en la que se aprobó el PROYECTO denominado: <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

III.6. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como su domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

LAS PARTES manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Adhesión es establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO para la ejecución del PROYECTO denominado: <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

SEGUNDA.- EL BENEFICIARIO se obliga a observar las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, particularmente las relativas a la ejecución y/o desarrollo del proyecto aprobado, manifestando que las conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio de Adhesión.

TERCERA.- Con base en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROLOGYCA que forma parte integral de este Convenio de Adhesión, como Anexo 1, LA SECRETARIA y EL BENEFICIARIO se comprometen a destinar un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, conforme a la siguiente distribución:

Conforme a lo establecido en el CONVENIO DE COLABORACION, LA SECRETARIA. A través del Organismo Promotor, aportó recursos al PROYECTO, por concepto de apoyos transitorios que prevén las REGLAS DE OPERACION, por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>.

EL ORGANISMO PROMOTOR aportó recursos al PROYECTO, por concepto de apoyos transitorios que prevén las REGLAS DE OPERACION, por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>.

Asimismo, EL BENEFICIARIO se compromete a complementar los recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, para la adecuada ejecución o desarrollo del PROYECTO, en los términos señalados en el mismo, aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio de Adhesión y en las REGLAS DE OPERACION.

Para el depósito de los recursos provenientes del PROLOGYCA, EL BENEFICIARIO aperturó una cuenta bancaria (subcuenta específica) y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Adhesión. EL BENEFICIARIO se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del PROLOGYCA, de EL ORGANISMO PROMOTOR y de los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL BENEFICIARIO, a partir de la firma de este Convenio de Adhesión, el Consejo Directivo del PROLOGYCA y EL ORGANISMO PROMOTOR, por sí mismos o a través de la contratación de terceros, podrán realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION y su Anexo C, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías técnicas y visitas de supervisión e inspección a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Adhesión, así como a rendir los reportes trimestrales de avances y/o final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto, a comprobar el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del proyecto, conforme a los formatos que para tal fin establezca la DGCIED.

SEXTA.- En caso de incumplimiento de EL BENEFICIARIO a lo establecido en el presente Convenio de Adhesión y a lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de las REGLAS DE OPERACION, particularmente de las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del PROLOGYCA, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar lo dispuesto en los artículos 34 y 35 de las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales que conforme a derecho procedan.

EL BENEFICIARIO se compromete a notificar inmediatamente, a EL ORGANISMO PROMOTOR cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor que implique modificación, en tiempo o forma al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA y EL ORGANISMO PROMOTOR deberá notificar por escrito a la DGCIED de la Secretaría.

EL BENEFICIARIO acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, éste quedará obligado, en el término que le establezca el Consejo Directivo del PROLOGYCA, al reintegro de la cantidad señalada en la cláusula Tercera de este Convenio de Adhesión o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financieros y el interés que en su caso se hayan generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado. El reintegro de los recursos y sus rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGCIED.

SEPTIMA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Adhesión y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación de PROLOGYCA, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL BENEFICIARIO, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL BENEFICIARIO, reconoce que los recursos previstos en la cláusula Tercera serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROLOGYCA a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión del Convenio de Adhesión, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula Tercera más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL BENEFICIARIO.

OCTAVA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Adhesión permanecerá, en forma absoluta, bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado, o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados al PROYECTO, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, deberá llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no sean devengados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, o bien los apoyos sean cancelados total o parcialmente, EL BENEFICIARIO deberá reintegrar, en los términos que se indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGCIED, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DECIMA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, a más tardar el 31 de diciembre de 2008.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula Tercera, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROLOGYCA, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre, por EL ORGANISMO PROMOTOR, informando por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGCIED.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL ORGANISMO PROMOTOR o, en su caso, por EL BENEFICIARIO.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Adhesión tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2008, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR y de EL BENEFICIARIO, sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROLOGYCA deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2008, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 45 de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Adhesión podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA TERCERA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Adhesión, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Leído que fue el presente Convenio de Adhesión y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma en <<NUMERO DE TANTOS>> tantos en la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, a los <<DIA>> días del mes de <<MES>> de <<AÑO>>.

POR LA SECRETARIA	POR EL ORGANISMO PROMOTOR	POR EL BENEFICIARIO
_____	_____	_____
<<NOMBRE>> DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>

Anexo 1. Solicitud de apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROLOGYCA

ANEXO E

PROYECTO DE CONVENIO DE ADHESION

PARA SUSCRIBIRSE CON ENTIDADES FEDERATIVAS

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA) QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL <<NOMBRE>>, DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA; POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL <<NOMBRE DEL SECRETARIO>> SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO (O EQUIVALENTE) DEL ESTADO DE <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>; LA EMPRESA <<NOMBRE DEL BENEFICIARIO>>, REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, EN LO SUCESIVO EL BENEFICIARIO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que el <<DIA>> de <<MES>> de 2008, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO suscribieron el Convenio de Coordinación que tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de los proyectos y/o las empresas del ámbito logístico y del abasto en el Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, en lo sucesivo CONVENIO DE COORDINACION, y registrado en la Unidad de Asuntos Jurídicos con el número <<NUMERO DE REGISTRO>> y <<NUMERO DE REGISTRO>> del Sistema Integral de Gestión Financiera, ambos de fecha <<DIA>> de <<MES>> <<AÑO>>.

2. Que en la Cláusula Décima del CONVENIO DE COORDINACION se establecen como parte de los compromisos asumidos por EL GOBIERNO DEL ESTADO el suscribir el correspondiente Convenio de Adhesión con EL BENEFICIARIO, conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA).

DECLARACIONES

I. DECLARA LA SECRETARIA QUE:

I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA), en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

I.3. En términos de las disposiciones de los artículos 9, 10, 40 y 43 de las REGLAS DE OPERACION, el Consejo Directivo del PROLOGYCA determinó la aprobación del apoyo al PROYECTO presentado por EL GOBIERNO DEL ESTADO; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio de Adhesión entre LA SECRETARIA, EL GOBIERNO DEL ESTADO y EL BENEFICIARIO.

I.4. <<NOMBRE>>, en su carácter de Director General de Comercio Interior y Economía Digital, suscribe el presente Convenio de Adhesión en representación de la referida, con fundamento en los artículos 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y 42 de las REGLAS DE OPERACION.

I.5. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

II. DECLARA EL GOBIERNO DEL ESTADO:

II.1. Que forma parte integrante de la Federación, es Libre, Soberano y Autónomo en lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con lo establecido por los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; <<ARTICULOS>> de la Constitución Política del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.2. El Plan Estatal de Desarrollo <<PERIODO>> señala como <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES PARA EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA Y DEL ABASTO>>.

II.3. Que la Secretaría de Desarrollo Económico <<O SU EQUIVALENTE>> del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, con base en las disposiciones contenidas en los artículos <<ARTICULOS>> y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.4. Que el <<NOMBRE DEL SECRETARIO>>, en su carácter de Secretario de Desarrollo Económico (O SU EQUIVALENTE), cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Adhesión conforme a lo dispuesto en los <<ARTICULOS>> de la Constitución Política del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>; <<ARTICULOS>> de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.5. Cuenta con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio, correspondiente al ejercicio fiscal 2008, en la partida correspondiente.

II.6. Que conforme a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION, presentó la Solicitud de Apoyo del proyecto denominado: <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, en lo sucesivo el PROYECTO, a la consideración del Consejo Directivo del PROLOGYCA para ser ejecutado en el Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.7. Que en el ámbito de su competencia, y con base en los artículos 31 y 36 de las REGLAS DE OPERACION y del CONVENIO DE COORDINACION celebrado con LA SECRETARIA, suscribe el presente Convenio de Adhesión para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO.

II.8. Que para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO>>

III. DECLARA EL BENEFICIARIO QUE:

III.1 Es una <<RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

III.2 El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.3 Dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.4 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos contenidos en su Anexo C.

III.5 Con base en el Acta de acuerdos del Consejo Directivo de fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2008, en la que se aprobó el PROYECTO denominado: <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, en lo sucesivo EL PROYECTO, comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

III.6 Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO>>.

LAS PARTES manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Adhesión es establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO para la ejecución del PROYECTO denominado: <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

SEGUNDA.- EL BENEFICIARIO se obliga a observar las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, particularmente las relativas a la ejecución y/o desarrollo del PROYECTO aprobado, manifestando que las conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio de Adhesión.

TERCERA.- Con base en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROLOGYCA que forman parte integral de este Convenio de Adhesión como Anexo 1, LA SECRETARIA, EL GOBIERNO DEL ESTADO y EL BENEFICIARIO se comprometen a destinar un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N>>, conforme a la siguiente distribución:

Conforme lo establece el CONVENIO DE COORDINACION, LA SECRETARIA aportó recursos al PROYECTO, a través del gobierno del Gobierno del Estado, por concepto de apoyos transitorios que prevén las REGLAS DE OPERACION, por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>.

Por su parte, EL GOBIERNO DEL ESTADO otorgará a EL BENEFICIARIO recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, conforme al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

Asimismo, EL BENEFICIARIO se compromete a complementar los recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>> para la adecuada ejecución o desarrollo del proyecto, en los términos señalados en el PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio de Adhesión y en las REGLAS DE OPERACION.

Para el depósito de los recursos provenientes del PROLOGYCA, EL BENEFICIARIO aperturó una cuenta bancaria (subcuenta específica) y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Adhesión. EL BENEFICIARIO se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del PROLOGYCA, de los de EL GOBIERNO DEL ESTADO y de los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL BENEFICIARIO, a partir de la firma de este Convenio de Adhesión, el Consejo Directivo del PROLOGYCA y EL GOBIERNO DEL ESTADO, por sí mismos o a través de la contratación de terceros, podrán realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION y su Anexo C, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías técnicas y visitas de supervisión e inspección a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Adhesión, así como a rendir los informes trimestrales de avances y/o final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto, y a comprobar el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del proyecto, conforme a los formatos que para tal fin establezca la DGCIED.

SEXTA.- En caso de incumplimiento de EL BENEFICIARIO a lo establecido en el presente Convenio de Adhesión y a lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de las REGLAS DE OPERACION, particularmente de las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del PROLOGYCA, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar las sanciones establecidas en los artículos 34 y 35 de las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales y derechos que procedan.

EL BENEFICIARIO se compromete a notificar inmediatamente, a EL GOBIERNO DEL ESTADO, cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor, que implique modificación, en tiempo o forma, al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA y EL GOBIERNO DEL ESTADO deberá notificar de inmediato esta situación a la DGCIED.

EL BENEFICIARIO acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, éste quedará obligado, en el término que le establezca el Consejo Directivo del PROLOGYCA, al reintegro de la cantidad señalada en la cláusula Tercera de este Convenio de Adhesión o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financieros y los intereses que en su caso se hayan generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado. El reintegro de los recursos y sus rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGCIED.

SEPTIMA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Adhesión y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación del PROLOGYCA, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL BENEFICIARIO, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL BENEFICIARIO, reconoce que los recursos previstos en la cláusula Tercera serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROLOGYCA a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión del Convenio de Adhesión, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula Tercera más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL BENEFICIARIO.

OCTAVA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Adhesión permanecerá, en forma absoluta, bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará

la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado, o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO recabará y conservará en custodia la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados al PROYECTO, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, deberá llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no sean devengados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, o bien los apoyos sean cancelados total o parcialmente, EL BENEFICIARIO deberá reintegrar, en los términos que se indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGCIED, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DECIMA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, a más tardar el 31 de diciembre de 2008.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula Tercera, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROLOGYCA, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre, por EL GOBIERNO DEL ESTADO, informando por escrito a la DGCIED de LA SECRETARIA.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL GOBIERNO DEL ESTADO o, en su caso, por EL BENEFICIARIO.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Adhesión tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2008, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO y de EL BENEFICIARIO, sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROLOGYCA deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2008, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 45 de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Adhesión podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA TERCERA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Adhesión, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Leído que fue el presente Convenio de Adhesión y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma en <<NUMERO DE TANTOS>> tantos en la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, a los <<DIA>> días del mes de <<MES>> de <<AÑO>>

POR LA SECRETARIA	POR EL GOBIERNO DEL ESTADO	POR EL BENEFICIARIO
_____	_____	_____
<<NOMBRE >>	<<NOMBRE DEL SECRETARIO>>	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO DE <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>	

Anexo 1. Solicitud de apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROLOGYCA

ANEXO F

PROYECTO DE CONVENIO DE COLABORACION PARA SUSCRIBIRSE CON ORGANISMOS EMPRESARIALES

CONVENIO DE COLABORACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACION, DESARROLLO, CONSOLIDACION, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL AMBITO LOGISTICO Y DEL ABASTO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR LA, SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO <<NOMBRE>>Y <<NOMBRE>>, DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL; Y POR LA OTRA, <<NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA EL ORGANISMO PROMOTOR, REPRESENTADO POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que la logística es una función crucial para impulsar la competitividad de la economía mexicana, que es prioridad de esta administración impulsar la competitividad para generar más y mejores empleos y que ello requiere remover los obstáculos que impiden a las empresas y a la economía en su conjunto crecer de manera acelerada;

2. Que las empresas en México tienen que competir a nivel global en condiciones de igualdad con otros trabajadores y con otras empresas en las demás naciones. Para ello, el gobierno se ha propuesto establecer un entorno que permita que las inversiones y los empleos se concreten en el país;

3. Que la Secretaría de Economía ha diseñado en coordinación con representantes de los ámbitos logístico y del abasto, la academia y diversas dependencias del Gobierno Federal, el Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto, en lo sucesivo el PROLOGYCA.

4. Que el PROLOGYCA es una estrategia institucional del Gobierno Federal para impulsar el desarrollo de la logística, el abasto y los servicios relacionados, tanto por el lado de la oferta, como por el lado de la demanda, y posicionar a México como un hub logístico a nivel global en esta actividad económica;

5. Que el PROLOGYCA tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad del ámbito logístico y del abasto;

6. Que con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo de las empresas del ámbito logístico y del abasto, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA), en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>. El Consejo Directivo del PROLOGYCA, aprobó las solicitudes de apoyo que presentó EL ORGANISMO PROMOTOR, en lo sucesivo LOS PROYECTOS, en los términos de los artículos 8, 10, 13, 14, 15, 39 y 40 de las citadas REGLAS DE OPERACION.

DECLARACIONES:

I. DECLARA LA SECRETARIA QUE:

I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales y promover, en su caso, organizar la investigación técnico industrial.

I.3. Con fundamento en el artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, <<la/el>> <<NOMBRE>>, Subsecretaria(o) de Industria y Comercio cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio y <<la/el>> <<NOMBRE>>, Director General de Comercio Interior y Economía Digital, será responsable de dar seguimiento del mismo, de conformidad con el artículo 24 del ordenamiento legal antes citado.

I.4. La Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital de LA SECRETARIA, en lo sucesivo la DGCIED, será la encargada de coordinar las acciones necesarias con EL ORGANISMO PROMOTOR, para la ejecución del presente Convenio.

I.5. Que el PROLOGYCA, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2008, al ramo 10 de LA SECRETARIA.

I.6. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal número <<NUMERO DE ASIGNACION PRESUPUESTAL>>**,** expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA cuenta con los recursos presupuestales necesarios.

I.7. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. DECLARA EL ORGANISMO PROMOTOR QUE:

II.1 Es una <<RAZON SOCIAL DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

II.2 Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

Que dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

II.3 Que cumple con lo descrito en las Reglas de Operación del PROLOGYCA para fungir como ORGANISMO PROMOTOR.

II.4 El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

II.5 Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

III.- DECLARAN LAS PARTES QUE:

III.1. Que LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado impulsar de manera conjunta el desarrollo de la Logística y el abasto en los términos del presente Convenio.

III.2. Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad con las anteriores declaraciones LAS PARTES, reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio al contenido de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del ámbito logístico, del abasto y servicios relacionados.

SEGUNDA.- Con base a lo que se refiere el apartado de Antecedentes del presente Convenio, la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones de este instrumento, las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS listados en el ANEXO 1, el cual forma parte integrante del presente instrumento, LA SECRETARIA aportará recursos por concepto de apoyos transitorios por un monto total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, para desarrollar LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo.

EL ORGANISMO PROMOTOR por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, para desarrollar LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo; además vigilará que se cumpla con el porcentaje de aportación de los BENEFICIARIOS correspondientes, listados en el apartado 7 de las Solicitudes de Apoyo de LOS PROYECTOS señalados en el ANEXO 1 de este Convenio.

Asimismo, la aportación por parte de LA SECRETARIA se realizará de conformidad con lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo.

TERCERA.- LAS PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en LOS PROYECTOS, listados en el ANEXO 1 de este Convenio, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo aprobadas por el Consejo Directivo, mismas que son agregadas como parte integral del presente instrumento.

CUARTA.- LA SECRETARIA señala que apoyará la ejecución de LOS PROYECTOS a través de apoyos destinados a los tipos de proyectos previstos en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.

QUINTA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación del PROLOGYCA, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL ORGANISMO PROMOTOR y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL ORGANISMO PROMOTOR, reconoce que los recursos previstos en la cláusula Segunda serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado,

particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROLOGYCA a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula Segunda más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL ORGANISMO PROMOTOR.

SEXTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA citados en la cláusula Segunda del presente instrumento, EL ORGANISMO PROMOTOR se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio; en consecuencia, EL ORGANISMO PROMOTOR, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte de EL ORGANISMO PROMOTOR del recibo que en derecho proceda.

SEPTIMA.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el saldo de los recursos aportados por LA SECRETARIA que no hayan sido ejercidos al término del ejercicio fiscal 2008, incluyendo los rendimientos financieros e intereses generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, EL ORGANISMO PROMOTOR, acepta asumir las obligaciones descritas en el artículo 31 de las REGLAS DE OPERACION.

Las partes acuerdan que para efectos de las fracciones XI y XII de dicho artículo, los informes trimestrales de avance o final de LOS PROYECTOS, serán enviados, recibidos o archivados a través de los accesos electrónicos habilitados para ello en www.economia.gob.mx y en www.elogistica.economia.gob.mx o de los medios autorizados para ello por la DGCIED mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante. En consecuencia EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que la información contenida, producirán los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGCIED de la Subsecretaría de Industria y Comercio de LA SECRETARIA o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

NOVENA.- LA SECRETARIA tendrá las siguientes obligaciones:

a) Procurará la asistencia y orientación al ORGANISMO PROMOTOR,

b) En general, cumplir con las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, y

c) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la cláusula Segunda del presente instrumento conforme al ANEXO 1 previo cumplimiento de EL ORGANISMO PROMOTOR de las obligaciones a su cargo referidas en las cláusulas Sexta y Octava de este Convenio.

DECIMA.- LAS PARTES se comprometen a canalizar el recurso a los BENEFICIARIOS a través de la suscripción de un Convenio de Adhesión en términos de lo establecido en el artículo 31 fracción I, de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de LA SECRETARIA a través del PROLOGYCA, incluyendo la siguiente leyenda: "El PROLOGYCA es un programa de carácter público, que no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes; está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

DECIMA PRIMERA.- Por su parte, EL ORGANISMO PROMOTOR, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos a los BENEFICIARIOS otorgados para los PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La Subsecretaría de Industria y Comercio a través de la DGCIED como área responsable del PROLOGYCA, podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

DECIMA SEGUNDA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, a más tardar el 31 de diciembre de 2008.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula Sexta, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROLOGYCA, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre, por EL ORGANISMO PROMOTOR, informando por escrito a la DGCIED de LA SECRETARIA.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL ORGANISMO PROMOTOR o, en su caso, por los BENEFICIARIOS.

DECIMA TERCERA.- LA SECRETARIA manifiesta y EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROLOGYCA podrá tomar la resolución correspondiente definida en los artículos 34 y 35 en las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA CUARTA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR a partir de la firma de este Convenio, la DGCIED, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA QUINTA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA SEPTIMA.- En caso de que EL ORGANISMO PROMOTOR incumpla sus obligaciones señaladas en el presente Convenio, las Reglas de Operación del PROLOGYCA, y demás disposiciones aplicables, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente Convenio.

Esta rescisión operará de pleno derecho sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado al término que establezca el Consejo Directivo del PROLOGYCA, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula Segunda de este Convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA OCTAVA.- LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DECIMA NOVENA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

VIGESIMA.- El presente Convenio de Adhesión podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

VIGESIMA PRIMERA.- El presente Convenio tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2008, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROLOGYCA deberán en términos de los 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 45 de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables, devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2008.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma <<NUMERO DE TANTOS>> tantos en la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, a los <<DIA>> días del mes de <<MES>> de 2008.

POR LA SECRETARIA

_____

<<NOMBRE>>

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

_____

<<NOMBRE>>

DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR

Y ECONOMIA DIGITAL

POR EL ORGANISMO PROMOTOR

_____

C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>

ANEXO 1

LISTADO DE LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PROLOGYCA PRESENTADOS POR EL ORGANISMO PROMOTOR

_____

ACUERDO por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

EDUARDO SOJO GARZA ALDAPE, Secretario de Economía, con fundamento en los artículos 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181 y 217 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, 24, 25 y Anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 señalan, entre sus objetivos, el de alcanzar un crecimiento económico sostenido y acelerado que permita la generación de empleos para que todos los mexicanos, especialmente aquellos que viven en la pobreza, aspiren a tener un ingreso digno y a mejorar su calidad de vida. Frente al problema de la desigualdad, y a la existencia de un círculo vicioso de la pobreza en que se ven atrapados los hombres y mujeres que habitan en comunidades apartadas y aisladas de los grandes centros urbanos, el Gobierno Federal en su interés de hacer realidad la Visión México 2030 y propiciar la igualdad de oportunidades para la población menos favorecida, decide implementar una política de microfinanzas que permita atacar estos problemas facilitando a la población en pobreza el acceso al crédito y otros servicios necesarios para llevar a cabo actividades productivas que mejoren sus niveles de ingreso.

La política de microfinanzas considera las siguientes estrategias fundamentales:

a) Apoyar a los microempresarios y a los trabajadores por su cuenta en situación de pobreza a través de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que, a través del crédito, la asesoría y la capacitación contribuyan a que estas personas logren insertarse en el sistema productivo nacional.

b) Impulsar un sistema sólido de Instituciones de Microfinanciamiento con cobertura nacional, orientadas a potenciar la capacidad productiva de la población emprendedora en situación de pobreza, así como fortalecer la cultura del ahorro.

Tal y como se establece en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 el sistema financiero tiene una importancia central en el establecimiento de condiciones para que los emprendedores mexicanos traduzcan su capacidad e iniciativa en negocios rentables que mejoren su ingreso. En el caso de la población en situación de pobreza, que tradicionalmente ha enfrentado dificultades para tener acceso a los servicios financieros, este Gobierno impulsa estrategias orientadas a lograr que esta población tenga acceso a los recursos financieros necesarios para llevar a cabo proyectos productivos en el medio urbano y rural, en condiciones de plazo y tasas de interés adecuadas. Las microfinanzas constituyen una de las estrategias que permitirá al Gobierno Federal lograr que cada mexicano, sin importar su lugar de origen, su género o su nivel de ingreso tenga acceso a oportunidades de desarrollo.

Que para llevar a cabo las estrategias mencionadas, el Gobierno de la República ha instrumentado diversos programas de apoyo a las iniciativas productivas de la población de escasos recursos, entre los cuales se encuentra el Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (PRONAFIM);

Que derivado de la ejecución del PRONAFIM durante el año 2007, se detectaron aspectos nuevos a incluir y modificaciones a las reglas de operación, que contribuirán a hacer más flexibles, eficientes, efectivos y oportunos los apoyos económicos otorgados en beneficio de la población en situación de pobreza, en zonas marginadas y no marginadas, y

Que con objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los artículos 23, 24 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008 establece que los programas a que se refiere el anexo 17 del propio ordenamiento, se sujetarán a las reglas de operación, mismas que deberán ser emitidas por las dependencias de la Administración Pública Federal, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que el anexo 17 del citado ordenamiento incluye al PRONAFIM entre los programas de la Secretaría de Economía que deben sujetarse a las Reglas de Operación, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

1. Presentación

El 26 de febrero del año 2007, mediante acuerdo publicado en el DOF, la Coordinación General del PRONAFIM con sus respectivos Fideicomisos se adscribieron a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa (SPYME). FINAFIM es el Fideicomiso especializado en microfinanzas urbanas y rurales para la población en situación de pobreza, con independencia de su género, origen u otra característica propia de su identidad.

El PRONAFIM, por medio del FINAFIM, contribuye al otorgamiento de microcréditos a la POBLACION OBJETIVO a través de créditos que otorga en condiciones accesibles a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS,. Asimismo, el PRONAFIM, por medio del FINAFIM, favorece el fortalecimiento de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS a través de:

- apoyos crediticios a las propias INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO para la adquisición de software, hardware**,** equipo, mobiliario y equipo de cómputo necesario para el mejoramiento de su operación, y

apoyos no recuperables para el establecimiento de sucursales, extensiones y agencias de microfinancieras y para capacitación, asistencia técnica, participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por el PRONAFIM y/o por organizaciones del sector nacionales e internacionales a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS y para la capacitación de los hombres y mujeres beneficiados por el microcrédito.

Existe plena conciencia que un control y seguimiento adecuado del PRONAFIM coadyuvará al logro de los objetivos para los que fue implantado y su permanencia en el futuro.

Esta estrategia de desarrollo productivo parte de reconocer las desventajas en que coloca la desigualdad y la exclusión a amplios sectores de la población, por lo que el PRONAFIM responde a las estrategias específicas que, en materia de desarrollo e inclusión social, promueve el Ejecutivo Federal, apoyando a la POBLACION OBJETIVO a través de la consolidación de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS.

Visión

Apoyar a la POBLACION OBJETIVO en condiciones de pobreza en zonas marginadas y no marginadas, ofreciéndole servicios financieros para su desarrollo de forma ágil y oportuna para la materialización de sus proyectos, a través de la conformación de un sistema sólido y autosustentable de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO.

Misión

Con el fin de apoyar al mayor número de las iniciativas productivas de la POBLACION OBJETIVO, impulsar y fomentar un sistema de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS por medio de servicios financieros y no financieros que permitan a estas instituciones consolidar y expandir sus labores de crédito, vincularse con otras instituciones y programas de microfinanzas, consolidar y mejorar su desarrollo organizacional, afianzar aspectos normativos de su trabajo.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Apoyar las iniciativas productivas de la POBLACION OBJETIVO de escasos recursos, fundamentalmente en condiciones de pobreza.

2.2. Objetivos Específicos

a) Ampliar el acceso al crédito y al ahorro para la POBLACION OBJETIVO mediante el otorgamiento de apoyos financieros y/o crediticios en condiciones accesibles y apoyos parciales temporales y no crediticios a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS

b) Promover el desarrollo, la eficiencia y la competitividad de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS mediante servicios institucionales de apoyo, como capacitación, asistencia técnica y promoción de vínculos con sectores complementarios;

c) Promover el desarrollo de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO mediante apoyos financieros, para la adquisición de software, así como infraestructura informática y excepcionalmente física, previa autorización del COMITE TECNICO del FINAFIM.

d) Promover la difusión de los resultados e impacto del PRONAFIM, la divulgación y el intercambio de conocimiento en materia de microfinanzas y microempresas, la creación y el desarrollo de redes a través de acciones de divulgación y promoción, así como la organización de eventos y encuentros de carácter nacional y/o internacional a solicitud del COMITE TECNICO, previa propuesta a éste de la COORDINACION y/o de las actividades que integran el Fideicomiso.

3. Lineamientos generales

3.1. Disposiciones generales

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

I. COMITE TECNICO. Organo de Gobierno del FINAFIM para instruir al Fiduciario sobre el cumplimiento de los fines del mismo;

II. CONEVAL. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

III. COORDINACION. La Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, unidad administrativa de la SE que tiene a su cargo, entre otras atribuciones, la de coordinar la operación y seguimiento del PRONAFIM;

IV. FIDUCIARIO. Nacional Financiera S.N.C. (NAFIN) como institución que administrará los recursos del FINAFIM

V. FINAFIM. Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.

VI. INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO. Aquella persona moral o fideicomiso público o privado, elegible conforme a las presentes REGLAS, legalmente constituida, que tenga entre sus objetivos el desarrollo de micronegocios y/o el financiamiento a proyectos productivos, con capacidad técnica operativa para canalizar a la POBLACION OBJETIVO los apoyos que contempla el FINAFIM, tales como, de manera enunciativa y no limitativa, INTERMEDIARIOS financieros no bancarios.

Las instituciones que formen parte de una red internacional de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, previa autorización de la red a la que pertenezcan, podrán solicitar al FINAFIM se les considere como intermediarias del mismo, en cuyo caso el FINAFIM podrá reconocerles los derechos y antigüedad de su red, siempre y cuando constituyan formalmente una filial en México conforme a las leyes aplicables y se comprometan a cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes REGLAS;

VII. INTERMEDIARIO. Institución, Fondo, Fideicomiso u Organización legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas cuyo objetivo sea la promoción, fondeo y fomento a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y micronegocios, y que suscriban con el FINAFIM el instrumento jurídico para recibir apoyos del mismo, a efecto de canalizarlos en su totalidad, a su vez, en las condiciones y términos aprobados por el COMITE TECNICO del FINAFIM, a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO para atender a la POBLACION OBJETIVO;

VIII. MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Manual que establece los lineamientos específicos en materia de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa de la COORDINACION

IX. MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FINAFIM. Manual integrado de todas y cada una de las políticas y procedimientos de cada una de las actividades sustantivas y de apoyo a través de las cuales se ejecuta el presupuesto y la planeación del PRONAFIM, a través del FINAFIM;|

X. POBLACION OBJETIVO. Beneficiarios individuales, hombres y mujeres de escasos recursos, fundamentalmente en condiciones de pobreza, habitantes de zonas rurales y/o urbanas, marginadas y no marginadas con proyectos productivos viables de ser financiados, de acuerdo a las políticas aprobadas por el Comité Técnico el FINAFIM; Se clasifican en:

Grupos Solidarios. Grupos de Personas Físicas de zonas marginadas organizados con base en la metodología establecida por las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, beneficiarios de los apoyos del FINAFIM por conducto de una INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

Beneficiarios Individuales. Personas físicas de bajos ingresos, fundamentalmente en condiciones de pobreza, con proyectos productivos viables, beneficiarios de los apoyos del FINAFIM por conducto de una INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o de un INTERMEDIARIO

XI. PRONAFIM. El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario

XII. REGLAS. Reglas de Operación del FINAFIM;

XIII. SE. La Secretaría de Economía;

XIV. SECRETARO TECNICO. La instancia responsable de la realización de todos los actos jurídicos para el cumplimiento de los fines del FINAFIM;

XV. SFP. La Secretaría de la Función Pública;

XVI. SHCP. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XVII. SPYME. Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

La propuesta de modificación de las presentes REGLAS será facultad del COMITE TECNICO del FINAFIM, para su posterior revisión y autorización por la SE y la SHCP, respectivamente.

El PRONAFIM buscará propiciar la complementariedad de sus acciones con otros programas federales, estatales, municipales y del sector privado; con INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, entidades financieras del país ya sean Instituciones de Banca Múltiple o de Desarrollo, Fondos o Fideicomisos de Fomento Económico, entre otras, y con cualquier institución u organización, nacional e internacional, afín a este Programa. El PRONAFIM declara que no quedan excluidos de las estrategias del Programa ningún colectivo de personas por su género o condición psico-motora, siempre y cuando, cumplan con todos los requisitos que las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO hayan estipulado para el otorgamiento de un crédito.

Será facultad del COMITE TECNICO la interpretación de las presentes REGLAS, así como resolver todos aquellos casos no previstos en las mismas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

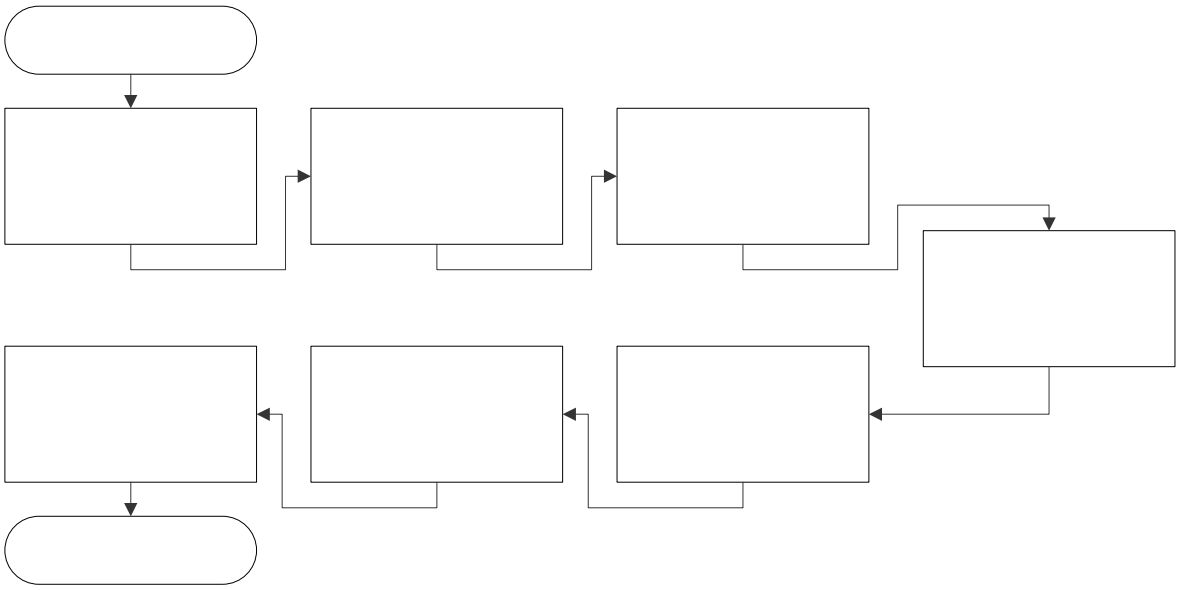
3.2. Cobertura

El PRONAFIM opera con un ámbito de cobertura nacional, particularmente en aquellas regiones y municipios que presenten situaciones de pobreza en zonas marginadas y no marginadas.

3.3. Población objetivo

Serán sujetos de apoyo del FINAFIM la POBLACION OBJETIVO a través de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS, así como aquellas instituciones nacionales legalmente constituidas cuyo objeto social sea el financiamiento a Instituciones de Microfinanzas e Intermediarios a fin de que destinen dichos apoyos al otorgamiento de microcréditos a la POBLACION OBJETIVO, de tal forma que se contribuya a la promoción de un mercado microfinanciero autosustentable que permita crear las condiciones a través de las cuales se realicen las actividades productivas de este sector de la población.

4. Tipos de apoyo



4.1. Apoyos crediticios

a) Apoyos a la POBLACION OBJETIVO a través del otorgamiento de líneas de crédito a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y a los INTERMEDIARIOS .

b) Las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS que tengan un apoyo crediticio, podrán solicitar créditos adicionales.

c) Apoyos parciales crediticios a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, destinados a la adquisición de infraestructura para la modernización: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo, así como infraestructura física, que requieran para su fortalecimiento en el otorgamiento de microcréditos.

d) Apoyos crediticios a Instituciones nacionales legalmente constituidas cuyo objeto social sea el financiamiento a Instituciones de Microfinanzas e Intermediarios, de acuerdo a lo establecido en el objeto del Contrato Constitutivo de FINAFIM y en la cláusula cuarta numeral 6 del contrato constitutivo del Fideicomiso Nacional de Financiamiento al Microempresario.

El COMITE TECNICO determinará, con base en sus facultades, si procede autorizar la solicitud correspondiente.

4.2 Apoyos parciales, temporales y no crediticios

Se trata de un tipo de apoyo no financiero, que a diferencia del crédito, tiene carácter de no reembolsable. Los techos de los apoyos se establecen por el Comité Técnico, de acuerdo al tamaño de la cartera de la Institución y el tipo de acción. Los apoyos son temporales y no cubren la totalidad del gasto de la acción, sus montos y condiciones se especifican en el anexo correspondiente.

a) Apoyos para asistencia técnica y capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados con FINAFIM.

b) Apoyo para fortalecer a organizaciones que tengan el objetivo de incorporarse como Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditadas de FINAFIM y que requieren capacitación y asistencia técnica específica en algún aspecto vinculado con la operación o el fortalecimiento de la organización.

c) Apoyos para participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por el PRONAFIM y/o por organizaciones de los sectores nacionales e internacionales.

d) Apoyos para el establecimiento de sucursales, extensiones y agencias de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS que estén acreditadas por FINAFIM. En todos los casos deberá comprobarse la aplicación de los recursos otorgados en la ubicación planteada por FINAFIM que busca con ello ampliar la cobertura en zonas aun no atendidas;

e) El FINAFIM podrá aportar recursos, a esquemas de garantías de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIOS, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca el Comité Técnico del FINAFIM, y siempre y cuando estos esquemas coadyuven al cumplimiento de lo establecido en las presentes reglas.

4.3 Apoyos en situaciones de emergencia

Tratándose de desastres naturales o eventos sociales que afecten o interrumpan la actividad económica en alguna zona de la geografía nacional, el PRONAFIM podrá otorgar APOYOS y/o LINEAS DE CREDITO a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS que tengan operaciones en dicha zona, con el objeto de que reactiven sus operaciones en caso de haber sido afectadas, o bien para que los canalicen a la población objetivo cuya unidad productiva se haya visto afectada como consecuencia de los eventos mencionados.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Con base en la solicitud presentada por las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS, el COMITE TECNICO determinará las características, términos y condiciones bajo los cuales se otorgarán los APOYOS contemplados en el presente numeral.

Para llevar a cabo el fomento de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS, el COMITE TECNICO autorizará el presupuesto anual específico para cada uno de los rubros señalados en los apartados 4.1 y 4.2.

5. Monto del apoyo

Los apoyos previstos en los incisos del parágrafo 4.1 y 4.2 anteriores se ajustarán al programa operativo y financiero presentado por el solicitante del apoyo y aprobado por el COMITE TECNICO. Dichos apoyos se formalizarán mediante el instrumento jurídico correspondiente que deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa, los términos y condiciones para la entrega de los recursos del apoyo, el monto de los mismos, en su caso, la tasa de interés a aplicar y los plazos y condiciones para su recuperación, así como las causales de rescisión, cancelación o suspensión de los propios recursos.

Las líneas de crédito de FINAFIM a las instituciones se otorgarán por un mínimo de $500,000 M.N. y un máximo equivalente al 10% del patrimonio del fideicomiso al 31 de diciembre del año inmediato anterior. Ninguna institución podrá tener riesgos acumulados vigentes en uno o varios contratos de crédito equivalente de 10% del patrimonio. En casos excepcionales el COMITE TECNICO podrá autorizar operaciones que excedan ese porcentaje.

Los apoyos serán otorgados a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y a los INTERMEDIARIOS quienes vigilarán que la POBLACION OBJETIVO no esté recibiendo, en forma simultánea, apoyos de otros programas de microcréditos, federales, estatales y/o municipales dirigidos a los mismos conceptos.

Las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS, que reciban recursos públicos federales en los términos del artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberán destinar los mismos exclusivamente a los fines del Programa. La recepción de los recursos del FINAFIM deberá llevarse a cabo a través de una cuenta o subcuenta específica.

Los montos máximos de apoyo crediticio que las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO otorguen a la POBLACION OBJETIVO estarán sujetos a sus propias reglas de operación, dentro de los límites establecidos por el COMITE TECNICO para cada caso en particular, debiendo prever esquemas de gradualidad, en función de la capacidad de pago de sus acreditados y de la recuperación de sus adeudos anteriores.

Los apoyos crediticios que otorgue el FINAFIM a los INTERMEDIARIOS se realizarán con tasas competitivas, de hasta CETES + 7 puntos porcentuales, para que éstos hagan llegar los recursos a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y tendrán como propósito una reducción de los costos de operación de estas últimas.

Las tasas de interés activas de los apoyos crediticios a la POBLACION OBJETIVO serán en las mejores condiciones para la misma, de acuerdo con los costos de operación de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y las condiciones de mercado.

6. Sujetos de apoyo

Serán sujetos de apoyo del FINAFIM la POBLACION OBJETIVO a través de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS, así como aquellas instituciones nacionales legalmente constituidas cuyo objeto social sea el financiamiento a Instituciones de Microfinanzas e Intermediarios que reúnan los requisitos siguientes y que sean aprobados, para tal efecto, por el COMITE TECNICO, de tal forma que se contribuya a la promoción de un mercado microfinanciero autosustentable que permita crear las condiciones a través de las cuales se realicen las actividades productivas de este sector de la población.

6.1. Criterios de selección de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS.

a) Ser persona moral o fideicomiso legalmente constituido que cumpla con la normatividad financiera y presupuestaria conforme a la legislación mexicana, que tenga dentro de sus objetivos otorgar microfinanciamiento, que cuente con capacidad operativa y técnica y que reúna los requerimientos establecidos en el MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FINAFIM para poder acceder a los diferentes tipos de apoyos.

b) Comprobar estar en funcionamiento activo en el otorgamiento de microcréditos durante un año anterior a la fecha de la solicitud de participación en el FINAFIM, con un capital y/o patrimonio suficiente para el desarrollo de su actividad, instalaciones y personal operativo; en una zona de atención de acuerdo con la POBLACION OBJETIVO del FINAFIM. El COMITE TECNICO considerará, para su aprobación, la situación financiera y de desarrollo de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o del INTERMEDIARIO; asimismo, en el caso de que el solicitante no pueda acreditar estar otorgando microcréditos o el funcionamiento activo durante el año previo, el COMITE TECNICO podrá autorizar en su caso la participación como Institución de Microfinanciamiento en un esquema de fortalecimiento y capacitación para la adopción de la metodología de las microfinanzas.

c) Contar con reconocimiento social en su zona de influencia, tener capacidad operativa y viabilidad financiera para atender los compromisos que contraiga con el FINAFIM;

7. Elegibilidad: requisitos y restricciones para la obtención de los apoyos

7.1. Requisitos y restricciones para los Apoyos Crediticios

Los apoyos crediticios a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIOS se sujetarán a los siguientes criterios fundamentales:

1. Evitar la concentración del riesgo de la cartera del FINAFIM. Este debe ser entendido de acuerdo a los lineamientos y políticas de evaluación de riesgo aprobados por el Comité Técnico del FINAFIM.

2. Se alentará la diversificación de las fuentes de financiamiento, de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS,

3. Se buscará la posibilidad de otorgar créditos adicionales en función a la calidad y el volumen de la colocación del microcrédito.

4. Se valorarán tanto los criterios cuantitativos como aquellos cualitativos que aporten elementos para el conocimiento del impacto social de la Institución de Microfinanciamiento solicitante del apoyo.

Las organizaciones que participen como Instituciones de Microfinanciamiento del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR), cuyo programa es operado a través del Fideicomiso FOMMUR y dirigido por la Coordinación General del PRONAFIM ambos adscritos a la SPYME y que hayan financiado, al menos, un último ciclo de financiamiento en los términos de las Reglas de Operación del FOMMUR, podrán contar con un apoyo crediticio del FINAFIM, siempre y cuando cumplan con los requisitos del numeral 6.1 de las presentes REGLAS, con excepción del señalado en el inciso b) de dicho numeral, el cual se tendrá por satisfecho con la presentación de una carta de recomendación expedida por el Secretario Técnico del FOMMUR. En ningún caso el organismo intermediario del FOMMUR, que participe también como INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO del FINAFIM, podrá destinar, simultáneamente, recursos de ambos Fideicomisos al otorgamiento de microcréditos a favor de una misma persona. Asimismo, estas organizaciones podrán recibir los apoyos mencionados en los incisos del numeral 6.1, siempre y cuando cumplan los requisitos que a continuación se establecen:

a) Para la aprobación de los apoyos crediticios previstos en el inciso a) del parágrafo 4.1 de estas REGLAS, se deberá cumplir con el siguiente requisito:

- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de Incorporación y Crédito al Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx.

b) Para la aprobación de los apoyos crediticios previstos en el inciso b) del parágrafo 4.1 de estas REGLAS, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ser una institución acreditada de FINAFIM
- estar al corriente en el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de Apoyo Crediticio Adicional a Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios incorporados a FINAFIM acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

c) Para la aprobación de los apoyos crediticios previstos en el inciso c) del parágrafo 4.1 de estas REGLAS, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ser una institución acreditada de FINAFIM y tener un año mínimo en operación con recursos de FINAFIM habiendo demostrado, en ese tiempo, capacidad operativa y buen uso de los recursos.
- estar al corriente en el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de Apoyo Parcial Crediticio destinados a la adquisición de Infraestructura para la modernización: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo, así como infraestructura física para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios incorporados a FINAFIM acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

d) Para la aprobación de los apoyos crediticios previstos en el inciso d) del parágrafo 4.1 de estas REGLAS, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ser una Institución nacional legalmente constituida cuyo objeto social sean las microfinanzas y/o el financiamiento a Instituciones de Microfinanzas y/o Intermediarios de acuerdo a lo establecido en el Contrato Constitutivo de FINAFIM, cláusula 6
- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de crédito de instituciones legalmente constituidas cuyo objeto social sea el financiamiento a Instituciones de Microfinanzas e Intermediarios, acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

Para cada uno de los apoyos previstos en los incisos a) a d) de este numeral, se deberá presentar, debidamente cumplimentado el formato de solicitud de apoyo correspondiente conforme a las presentes Reglas de Operación y esperar la resolución del COMITE TECNICO de FINAFIM.

7.2. Requisitos y restricciones para los apoyos parciales, temporales y no crediticios

a) Para la aprobación de los apoyos parciales, temporales y no crediticios previstos en el inciso a) del parágrafo 4.2 de estas REGLAS, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- ser institución acreditada de FINAFIM.
- estar al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales con FINAFIM.
- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para acciones de Asistencia Técnica y Capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios incorporados a FINAFIM acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

b) Para la aprobación de los apoyos parciales, temporales y no crediticios previstos en el inciso b) del parágrafo 4.2 de estas REGLAS se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- ser una Institución legalmente constituida de acuerdo a la legislación mexicana.
- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para acciones de Asistencia Técnica y Capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que no sean acreditados de FINAFIM acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

c) Para la aprobación de los apoyos parciales, temporales y no crediticios previstos en el inciso c) del parágrafo 4.2 de estas REGLAS se deberán cumplir con los requisitos siguientes:

Las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, que sean acreditadas del FINAFIM y soliciten este tipo de apoyo deberán:

- estar al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones derivadas de su relación contractual con el FINAFIM en el caso de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO.
- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para la participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por PRONAFIM y/u organizaciones de los sectores nacionales e internacionales acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

Las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO que no sean acreditadas de FINAFIM, de investigación, y/o académicas deberán:

- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para la participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por PRONAFIM y/u organizaciones de los sectores nacionales e internacionales acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

d) Para la aprobación de los apoyos parciales, temporales y no crediticios previstos en el inciso d) del parágrafo 4.2 de estas REGLAS para el caso de sucursales se deberá cumplir los requisitos siguientes:

- ser una INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO incorporada a FINAFIM.
- estar al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones derivadas de su relación contractual con el FINAFIM.
- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de Apoyo Parcial, temporal y no Crediticio para la apertura de sucursales de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS incorporados a FINAFIM acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

Para la aprobación de los apoyos parciales, temporales y no crediticios previstos en el inciso d) del parágrafo 4.2 de estas REGLAS para el caso de extensiones se deberá cumplir los requisitos siguientes:

- ser una INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO incorporada a FINAFIM y tener una sucursal autosustentable que fungirá como entidad supervisora.
- La entidad supervisora deberá estar al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones derivadas de su relación contractual con el FINAFIM.
- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para la apertura de extensiones de las sucursales de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS incorporados a FINAFIM acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

Para la aprobación de los apoyos parciales, temporales y no crediticios previstos en el inciso d) del parágrafo 4.2 de estas REGLAS para el caso de agencias se deberá cumplir los requisitos siguientes:

- ser una INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO incorporada a FINAFIM y tener una sucursal o extensión autosustentable que fungirá como entidad supervisora.
- La entidad supervisora deberá estar al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones derivadas de su relación contractual con el FINAFIM.

- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para el establecimiento de agencias de las sucursales o extensiones de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS incorporados a FINAFIM acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

e) Para la aprobación de los apoyos parciales, temporales y no crediticios previstos en el inciso e) del parágrafo 4.2 de estas REGLAS, se deberá cumplir los requisitos siguientes:

- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para aportar esquemas de garantías de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS incorporados a FINAFIM acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

Para cada uno de los apoyos previstos en los incisos a), b), c), d), e), de este numeral, se deberá presentar, debidamente cumplimentado el formato de solicitud de apoyo correspondiente conforme a las presentes Reglas de Operación y esperar la resolución del COMITE TECNICO de FINAFIM.

7.3. Requisitos y restricciones para los apoyos en situaciones de emergencia

Para la aprobación de los apoyos crediticios previstos en el parágrafo 4.3 de estas REGLAS, se deberá cumplir con los siguientes requisitos ya que este tipo de apoyo no tiene carácter de automático y deberá ser solicitado expresamente por las instituciones de FINAFIM. Aquellas Instituciones o Intermediarios acreditados vigentes de FINAFIM que desarrollen operaciones en zonas de la geografía nacional que hayan sido afectadas por una situación de desastre natural y recibido la correspondiente declaratoria en los 3 meses precedentes a la presentación de la solicitud de apoyos especiales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- tener una línea de crédito vigente con FINAFIM sin adeudos pendientes.
- presentar al SECRETARIO TECNICO el formato Solicitud de apoyos a las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados de FINAFIM con operaciones en zonas con declaratoria de desastre natural, acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la dirección www.pronafim.gob.mx

El FINAFIM podrá solicitar, además de la información prevista en los incisos de los numerales 7.1, 7.2 y 7.3, otros documentos que tengan por objeto complementar estos requisitos a efecto de garantizar la solvencia económica y moral de los solicitantes, y de soportar la solicitud del apoyo correspondiente.

Los importes por apoyos crediticios serán otorgados a la tasa de interés determinada por el COMITE TECNICO de hasta CETES + 7 puntos porcentuales. Asimismo, los apoyos crediticios podrán concederse ya sea mediante créditos simples o en cuenta corriente.

Con base en el calendario de pagos establecido en el contrato con el FINAFIM, las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO o los INTERMEDIARIOS harán el pago respectivo de las amortizaciones del crédito más los intereses correspondientes en la cuenta bancaria que para tal efecto indique el FINAFIM.

En el caso de apoyos crediticios destinados a la POBLACION OBJETIVO, las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO o los INTERMEDIARIOS garantizarán dichos apoyos al FINAFIM con los pagarés suscritos por los Beneficiarios Individuales o los Grupos Solidarios, o bien, por las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO en el supuesto de apoyos otorgados a los INTERMEDIARIOS. La persona física que se designe en el contrato que se suscriba con el FINAFIM por parte de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o el INTERMEDIARIO, según se trate, conservará tales títulos de crédito como depositario, sin derecho a honorarios. Dicha persona deberá contar con los poderes debidamente inscritos, de entre los principales socios o asociados de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o del Intermediario, o bien, ser funcionario de una u otro que ocupe un cargo dentro de los primeros niveles jerárquicos. Para minimizar el riesgo, el COMITE TECNICO podrá determinar, de acuerdo con los lineamientos autorizados por el mismo, otro tipo de garantías, ya sean distintas de las antes señaladas o en adición a las mismas, que se considere convenientes o necesarias de acuerdo con la naturaleza de la operación y de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO o de los INTERMEDIARIOS que reciban el apoyo crediticio respectivo.

8. Transparencia: métodos y procesos

La transparencia en la selección de los beneficiarios, al igual que en el ejercicio de los recursos del FINAFIM, se sustenta en la publicación y observancia de las presentes Reglas de Operación, en la imparcialidad de las autoridades involucradas y en el respeto de las preferencias políticas y religiosas, así como a los usos, costumbres y características culturales de la población objetivo.

Los plazos de resolución para la obtención de los apoyos crediticios y no crediticios se señalan, en cada caso, en los respectivos formatos de solicitud de apoyo establecidos al efecto. Concluido el plazo de resolución que en cada caso se establece en el formato de solicitud que corresponda, sin que se hubiera comunicado al solicitante del apoyo la propia resolución, se entenderá que ésta es en sentido negativo.

Una vez cumplidos los requisitos y las condiciones de elegibilidad, el SECRETARIO TECNICO presentará las solicitudes para consideración del COMITE TECNICO. Aprobada o no la solicitud por el COMITE TECNICO, el SECRETARIO TECNICO comunicará por escrito al solicitante del apoyo dicha resolución en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la sesión correspondiente. Hecho lo anterior, de haber sido aprobada la solicitud, se procederá a la formalización del contrato y se girarán instrucciones al FIDUCIARIO para que ésta deposite los recursos en la cuenta convenida para tal fin.

Los apoyos deberán ser destinados a los conceptos autorizados por el COMITE TECNICO, conforme a la normatividad aplicable, y por ningún motivo se podrán aplicar a otro fin distinto del expresamente aprobado por el mismo.

Las recuperaciones de los apoyos y los recursos producto de los intereses cobrados a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS se reintegrarán al patrimonio del FINAFIM para proseguir con el cumplimiento de los fines del mismo.

9. Derechos y Obligaciones de las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios

9.1. Derechos de las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios

1. Recibir atención, orientación y, en su caso, asesoría sobre FINAFIM y su mecanismo de operación, así como sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados

2. Que se les reciban sus solicitudes de apoyo

3. Recibir por escrito la decisión del Comité Técnico, sobre la procedencia o improcedencia de dichas solicitudes, así como sobre el tipo y monto de los apoyos autorizados, de ser el caso y de las condiciones particulares que en su caso el Comité Técnico determine

4. Suscribir el convenio con el FINAFIM por el que se formalicen los apoyos autorizados por el Comité Técnico

5. Recibir los recursos correspondientes a los apoyos autorizados

9.2. Obligaciones de las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios

1. Cumplir con las condiciones que le haya marcado el COMITE TECNICO del FINAFIM y que dieron origen a su elección como Institución de Microfinanciamiento o intermediario; además, aplicar las políticas y reglas prudenciales que el FINAFIM dicta respecto de los créditos otorgados con recursos del mismo, principalmente, de manera enunciativa y no limitativa, en lo referente al control de la cartera vencida, creación de reservas, políticas de capitalización, mismas que les serán dadas a conocer junto con las condiciones particulares establecidas por el COMITE TECNICO del FINAFIM. Cumplir, además con las disposiciones de estas REGLAS, la normatividad aplicable.

2. Llevar a cabo la operación en las condiciones establecidas por el FINAFIM;

3. Aceptar la realización de auditorías técnicas, así como visitas de supervisión e inspección, cuando así lo requiera el FINAFIM con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

4. Aceptar la realización de auditorías externas y de órganos de fiscalización del Gobierno Federal en la aplicación de recursos para asistencia técnica, capacitación, infraestructura y apoyos con carácter no recuperable o parcialmente recuperables;

5. Suscribir el documento legal, contrato o convenio y, en su caso, los títulos de crédito que formalicen el otorgamiento de los apoyos del FINAFIM;

6. Cubrir el principal e intereses al 100% de los apoyos crediticios, conforme al calendario de plazos establecido en el contrato;

7. Llevar un control pormenorizado de la situación que guarda su cartera e informar al FINAFIM mensualmente, dentro de los primeros 15 días naturales de cada mes, para que éste a su vez lleve un control sistematizado de la situación que guarda la cartera; llevar un registro de la POBLACION OBJETIVO beneficiada, así como de la que incurra en cartera vencida y/o morosa y de la que no cumpla con las obligaciones crediticias. Se exigirá la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada uno de sus acreditados (Beneficiarios Individuales);

8. Suscribir el instrumento jurídico por el que se formalice el apoyo autorizado por el COMITE TECNICO en un plazo máximo de 90 días, contados a partir de la fecha de notificación de la autorización correspondiente e iniciar la disposición de los recursos en el plazo que al efecto se establezca, en caso contrario se procederá a la cancelación del apoyo de que se trate, y

9. Las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS darán el acceso equitativo, y evitarán cualquier discriminación de todas aquellas personas solicitantes de apoyo financiero. En ningún caso el género, el padecimiento de alguna discapacidad, la edad avanzada, el origen étnico u otros rasgos de identidad podrán ser considerados como causas para rechazar una petición de apoyo financiero o no financiero.

10. Aceptar las normas y disposiciones establecidas por el FINAFIM, y

11. Observar las presentes REGLAS.

9.3. Causas de suspensión de los apoyos

Serán causas de suspensión de los apoyos, así como de rescisión o vencimiento anticipado de los instrumentos jurídicos, y de aplicación de las penas convencionales y sanciones que correspondan, las siguientes:

a) No apegarse a los términos y condiciones establecidos en el instrumento jurídico celebrado con el FINAFIM para el otorgamiento de los apoyos que les hayan sido asignados;

b) No cumplir con todas aquellas acciones que dieron origen a su elección como INTERMEDIARIOS;

c) No entregar al FINAFIM en los tiempos convenidos la documentación que acredite los avances y la conclusión de los conceptos que hayan sido objeto del apoyo;

d) No aceptar la realización de auditorías o visitas de supervisión e inspección;

e) Desviar los apoyos que le hayan sido otorgados a conceptos ajenos a lo convenido;

f) No cumplir con los compromisos de promoción y asistencia técnica;

g) No cumplir con el pago de los adeudos en el tiempo y forma establecidos en el instrumento jurídico con el FINAFIM;

h) Cuando exista falsedad de declaraciones por parte de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS;

I) Cuando se detecte información falseada en la documentación presentada;

j) Cuando la POBLACION OBJETIVO esté recibiendo, en forma simultánea, apoyos de otros programas de microcréditos, federales, estatales y/o municipales dirigidos a los mismos conceptos, y

k) No cumplir con las disposiciones de las presentes REGLAS y demás normatividad aplicable.

En caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, el INTERMEDIARIO o, bien, la persona que hubiere recibido el apoyo del FINAFIM incurra en alguna de las causas de incumplimiento a que se refiere este numeral, el COMITE TECNICO podrá acordar que se suspenda total o parcialmente el importe del apoyo convenido, en la parte que no hubiera sido utilizado, así como el plazo para su ejercicio y que se rescinda o dé por vencido anticipadamente el instrumento jurídico de que se trate, así como que se aplique la pena convencional que se hubiere estipulado y la sanción que, de conformidad con las disposiciones aplicables, corresponda, bastando previo aviso por escrito que el FINAFIM dirija a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, o al INTERMEDIARIO o a la persona que hubiera recibido el apoyo de que se trate en el término al efecto estipulado.

Adicionalmente será excluido de apoyos futuros y será reportado en el banco de datos de todos los programas del Gobierno Federal, sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan, en función de la gravedad de las causas de incumplimiento a que se refiere el numeral anterior.

10. Coordinación de Acciones

Con la finalidad de complementar las acciones del PRONAFIM con otros programas afines al mismo, ya sean federales, estatales, municipales, del Distrito Federal y del sector privado, con INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, entidades u organismos nacionales o extranjeros, sean públicos o privados, tales como instituciones de banca múltiple, banca de desarrollo, fondos o fideicomisos de fomento económico, aseguradoras entre otras, así como con centros de investigación y universidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que realicen investigaciones o desarrollen programas académicos sobre las microfinanzas y la microempresa, el FINAFIM podrá participar, previa autorización del COMITE TECNICO, de manera enunciativa y no limitativa, en la suscripción de los instrumentos siguientes:

a) Convenios o acuerdos de colaboración, cooperación o coordinación de acciones con los gobiernos federal, estatales, municipales y del Distrito Federal, así como con sus respectivas entidades paraestatales, que tengan por objeto establecer las bases conforme a las cuales se fomentará o

promoverá el PRONAFIM y el o los programas de la contraparte, alentar las micro finanzas o el crecimiento de microempresas, en alguna zona o región del país, o bien, para que el FINAFIM participe en los programas constituidos por o con los gobiernos de las entidades federativas relacionados con el otorgamiento de apoyos crediticios, así como con la capacitación y asesoría técnica tanto a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO como a los INTERMEDIARIOS, como a los beneficiarios de estos programas, mediante aportaciones de capital y asesoría técnica. Los recursos destinados para las aportaciones de capital deberán aplicarse con cargo a los recursos destinados para tal fin, exceptuando aquellos que se encuentran en la subcuenta específica de subsidios procedentes del Gobierno Federal.

b) Convenios o acuerdos de colaboración, cooperación o coordinación de acciones con los gobiernos federal, estatales, municipales y del Distrito Federal, así como con sus respectivas entidades paraestatales, que tengan por objeto establecer los mecanismos necesarios para evitar que la POBLACION OBJETIVO reciba apoyos, en forma simultánea, del PRONAFIM y de otros programas de microcréditos federales, estatales o municipales dirigidos a los mismos conceptos, o bien, para evitar que el FINAFIM se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

c) Contratos o convenios con Instituciones de Banca de Desarrollo que tengan por objeto establecer la participación del FINAFIM en esquemas de garantías de dichas Instituciones, de acuerdo con los lineamientos y mecanismos que las mismas tengan establecidos, siempre y cuando estos esquemas coadyuven al cumplimiento de lo establecido en las presentes REGLAS. Para tales efectos, el FINAFIM podrá aportar recursos a tales esquemas hasta por los montos que autorice el COMITE TECNICO y de acuerdo con las políticas y procedimientos de selección, porcentajes de participación, condiciones de recuperación de las aportaciones efectuadas, así como las contraprestaciones que recibirá el FINAFIM, establecidos en cada caso por el propio COMITE TECNICO y de conformidad con las disposiciones aplicables.

d) Contratos, convenios o acuerdos con objeto de que el FINAFIM realice aportaciones de capital de carácter temporal en INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, ya sea directamente o a través de programas o fondos de inversión públicos o privados, nacionales o internacionales. La aportación de los recursos por parte del FINAFIM, para tales efectos, se realizará de acuerdo con las políticas y procedimientos de selección, porcentajes de participación, condiciones de recuperación de las aportaciones efectuadas, así como las contraprestaciones que recibirá el FINAFIM, autorizados en cada caso por el COMITE TECNICO y de conformidad con las disposiciones aplicables. Los recursos destinados para las aportaciones de capital deberán aplicarse con cargo a los recursos destinados para tal fin, exceptuando aquellos que se encuentran en la subcuenta específica de subsidios procedentes del Gobierno Federal.

e) Convenios o acuerdos de colaboración, cooperación o coordinación de acciones con centros de investigación y universidades públicas o privadas y entidades que realicen investigaciones, nacionales e internacionales, que tengan por objeto establecer las bases para desarrollar investigación y programas académicos sobre las microfinanzas y la microempresa. Para estos fines, el FINAFIM podrá aportar recursos conforme a los lineamientos, requisitos y procedimientos de selección autorizados en cada caso por el COMITE TECNICO.

f) Convenios o acuerdos de colaboración, cooperación, coordinación de acciones y servicios de administración con entidades u organismos nacionales o extranjeros, ya sean públicos o privados, que tengan por objeto establecer las bases para potenciar el crecimiento de los micronegocios mediante el desarrollo de esquemas productivos, de comercialización de la producción fruto de las actividades de las mujeres y/u otros productos financieros como pueden ser esquemas de seguros y remesas y otros, mediante la oferta de productos específicos para la población objetivo de FINAFIM. Para estos fines, el FINAFIM podrá aportar recursos conforme a los lineamientos, requisitos y procedimientos de selección autorizados en cada caso por el COMITE TECNICO.

Los convenios, acuerdos o contratos previstos en los incisos anteriores son sin perjuicio de aquellos instrumentos en los que pueda participar el FINAFIM, previo acuerdo del COMITE TECNICO, de conformidad con lo previsto en la cláusula de fines del contrato constitutivo del FINAFIM, siempre que dichos instrumentos coadyuven al cumplimiento de los fines del propio FINAFIM y de los objetivos establecidos en las presentes REGLAS.

11. Contraloría social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del FINAFIM, el SECRETARIO TECNICO promoverá la participación social mediante la difusión periódica en el sistema Internet de la información relativa a los apoyos otorgados.

12. Informes programático-presupuestarios

12.1. Avances Físico-Financieros

El SECRETARIO TECNICO enviará trimestralmente a la SE, para que por su conducto se envíe a la Cámara de Diputados, turnando copia a la SHCP y a la SFP, informes sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las reglas de operación, a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

12.2. Cierre de ejercicio

El SECRETARIO TECNICO deberá informar al COMITE TECNICO sobre el ejercicio de los recursos del FINAFIM durante el año fiscal que haya transcurrido, dicho informe se debe presentar, en la primera sesión inmediata posterior al cierre contable del ejercicio fiscal.

Todas las aportaciones que se realicen al FINAFIM, con cargo al presupuesto de recursos fiscales autorizado a la SE, así como por parte de cualquier dependencia o entidad, ya sea federal, estatal o municipal, o bien, de personas físicas o morales nacionales o extranjeras, las cantidades de dinero que obtenga, producto de la recuperación de los apoyos otorgados y sus accesorios conforme a las presentes REGLAS, los rendimientos derivados de la inversión de los fondos líquidos del FINAFIM y, en general, los recursos, bienes y derechos que se adquieran o incorporen al mismo, formarán parte del patrimonio del FINAFIM; en consecuencia, estarán afectos al mismo para el cumplimiento de sus fines y no generarán pasivo directo o contingente a cargo del FIDUCIARIO, salvo en el caso de los recursos previstos en el inciso e) de la cláusula tercera del contrato constitutivo del FINAFIM.

12.3 Recursos no devengados

De acuerdo con lo establecido en el artículo 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos no devengados al cierre del ejercicio y aquellos que no se destinen a los fines autorizados deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación.

12.4. Informes Trimestrales

La Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigilará la observancia de la aplicación de los criterios y normas de regulación y contables por parte de los intermediarios. La información relativa a la situación que guarde el cumplimiento de dicha aplicación, se incluirá en sus informes trimestrales a que hace referencia el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 181 de su Reglamento.

Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública la vigilancia del cumplimiento de las Reglas de Operación por parte de las dependencias.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos del programa, el FINAFIM deberá mantener actualizados ambos padrones e integrará en los informes trimestrales a que se hace referencia el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 181 de su Reglamento. Asimismo, se incluirá en ellos, la situación que guarde la aplicación de los criterios y normas regulatorios y de contabilidad por parte de los intermediarios que deben observar las reglas prudenciales y normas de contabilidad.

La información de los padrones de beneficiarios, padrones de intermediarios, reglas prudenciales y de normas mínimas de contabilidad, será solicitada por el ejecutor a los intermediarios financieros bajo protesta de decir verdad. Dicha información será verificada por el ejecutor por procesos de muestreo definidos internamente por él y aplicados de acuerdo con las limitantes presupuestales de la instancia ejecutora. La información se integrará en los Informes Trimestrales a que hace referencia el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el artículo 181 de su Reglamento, se incluirá en ellos, la información de los padrones y la situación que guarde la aplicación de los criterios y normas regulatorios y de contabilidad por parte de los intermediarios".

13. Evaluación

13.1. Interna

La Evaluación Interna del FINAFIM tiende a verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de éste y se realizará con base en los indicadores de resultados previstos en la Matriz de Marco Lógico.

El PRONAFIM promoverá la constitución de un banco de datos de cobertura nacional del sector de microfinanciamiento que permita dar seguimiento a sus operaciones, así como realizar evaluaciones de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS y del impacto social de este tipo de créditos.

La SE enviará a la Cámara de Diputados, a la SHCP y a la SFP informes trimestrales sobre los resultados de dichos indicadores. Estos informes se deberán presentar a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

13.2. Externa

La Evaluación Externa será con cargo al presupuesto del FINAFIM y deberá realizarse por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados de carácter nacional e internacional que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia, atendiendo los lineamientos que emita el CONEVAL, conforme lo establece en el artículo 24 fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 180 de su Reglamento.

La evaluación de resultados deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de agosto ante la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

14. Seguimiento, control y auditoría

14.1. Atribuciones

El seguimiento y control del FINAFIM estará a cargo de la SE y del COMITE TECNICO o de quien éste designe.

El COMITE TECNICO establecerá los sistemas de auditoría interna y externa que considere adecuados y designará a los auditores que deberán practicarlas conforme al padrón de la SFP, cuyos honorarios serán cubiertos con cargo al patrimonio fideicomitido.

Para fines de supervisión y control del FINAFIM, el COMITE TECNICO autorizará con cargo al patrimonio del mismo la realización de auditorías y las visitas de supervisión e inspección que consideren necesarias.

14.2. Objetivos

Dar seguimiento a la ejecución del programa para evaluar y, en su caso, ajustar las operaciones para el buen funcionamiento del mismo, con base en la normatividad vigente.

14.3. Resultados y seguimiento

En las sesiones ordinarias del COMITE TECNICO se analizará el cumplimiento de las metas y objetivos, y se propondrán y dictarán los lineamientos específicos respectivos.

15. Quejas y denuncias

15.1. Mecanismos, instancias y canales.

Las quejas de denuncias de la ciudadanía, en general, se captarán a través de los formatos respectivos que estarán a su disposición en los módulos del Organo Interno de Control en la SE, tanto en las Delegaciones, en las distintas Entidades Federativas como en las Oficinas Centrales de la propia SE, así como a los teléfonos del Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

Los servidores públicos, podrán presentar ante el SECRETARIO TECNICO las quejas, denuncias e inconformidades que se originan con motivo del presunto incumplimiento de la normatividad contrato y servicios u otras causas. El SECRETARIO TECNICO turnará al COMITE TECNICO dichas quejas y denuncias quien analizará su procedencia e instruirá se realicen las investigaciones pertinentes, en su caso, informará al Organo Interno de Control en la SE para que dicte las resoluciones que procedan una vez que haya recibido la información correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2008.

SEGUNDO.- Las operaciones efectuadas con anterioridad a la entrada en vigor de estas Reglas de Operación, seguirán rigiéndose por las disposiciones con las que fueron contratadas.

TERCERO.- Las presentes Reglas de Operación podrán modificarse sólo por circunstancias extraordinarias o cuando se presenten problemas en su operación. Dichas modificaciones deberán ser revisadas previamente por la Secretaría de Economía y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicadas en el Diario Oficial de la Federación y difundidas entre la población en los términos de los artículos 23, 24, 25 y Anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

CUARTO.- Con la finalidad de dar continuidad a las Reglas de Operación que se contienen en este Acuerdo, éstas serán aplicables a los ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que no se opongan al correspondiente Presupuesto de Egresos de la Federación.

QUINTO.- Los contratos y convenios para el otorgamiento de los apoyos derivados de estas reglas de operación serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2008.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape**.- Rúbrica.

ANEXO 1 LINEAMIENTOS BASICOS DE OPERACION, CRITERIOS NORMATIVOS Y ORGANOS DE GOBIERNO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

1. Lineamientos básicos de operación

1.1. Mecanismo de operación

1.1.1. Difusión y Promoción

La difusión y promoción del PRONAFIM está a cargo de la COORDINACION. Independientemente de las funciones que realiza la COORDINACION, las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS, difunden entre la POBLACION OBJETIVO la información relativa a los apoyos, objetivos, características y las condiciones del programa.

De acuerdo con el artículo 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, declaramos que este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes.

Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

1.1.2. Ejecución, Operación y Supervisión

La ejecución del programa así como la aplicación de los recursos deberá realizarse conforme a los conceptos y términos especificados en el presupuesto y los expedientes técnicos autorizados, así como conforme a la normatividad federal aplicable. Para el desarrollo de las diversas actividades relacionadas con los fines del FINAFIM, adicionalmente a lo señalado en las facultades del COMITE TECNICO, el FINAFIM podrá destinar los recursos necesarios hasta por el monto que apruebe el COMITE TECNICO.

De conformidad con las atribuciones conferidas a la COORDINACION en el artículo 13 fracciones I y VII del Reglamento Interior de la SE, dicha unidad administrativa, en coordinación con el COMITE TECNICO, dará seguimiento a la supervisión y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del PRONAFIM, así como a la revisión periódica del ejercicio transparente de los recursos aportados por la SE al patrimonio del FINAFIM, verificando que se cumpla con las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria determinadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Con base en la evaluación del logro de objetivos y metas y del ejercicio satisfactorio del gasto, la COORDINACION solicitará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SE la ministración de los recursos conforme al calendario autorizado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el contrato constitutivo del FINAFIM, el FIDUCIARIO mantendrá la propiedad fiduciaria del patrimonio del FINAFIM y conforme a las instrucciones que emita el COMITE TECNICO se podrá aplicar el ejercicio de los gastos de operación, supervisión, evaluación y, en general, de aquellos que requiera para realizar los fines del FINAFIM, así como los apoyos crediticios, de asistencia técnica de capacitación y demás previstos en las presentes REGLAS a favor de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, los INTERMEDIARIOS y los otros sujetos susceptibles de recibir dichos apoyos en los términos de estas mismas REGLAS.

Para hacer frente a estos gastos se utilizan los recursos del presupuesto anual calendarizado y aprobado por el COMITE TECNICO, quien vigila el cumplimiento de los fines del FINAFIM; asimismo, se da por enterado y aprueba, en su caso, la información financiera y contable que le presente periódicamente el SECRETARIO TECNICO, así como el programa de objetivos y metas y dicta las medidas que sean procedentes. La información financiera y contable anual estará apoyada en un dictamen de auditores externos. El COMITE TECNICO sesionará por lo menos una vez cada dos meses y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario a petición de su Presidente, del SECRETARIO TECNICO o del Fiduciario.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo publicado el 5 de abril de 2007 en el Diario Oficial de la Federación por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para realizar trámites ante la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario conforme a sus Reglas de Operación, las solicitudes por parte de las Instituciones Microfinancieras e Intermediarios que aspiren a acceder a los distintos apoyos de FINAFIM deberán ser presentadas de acuerdo al formato correspondiente y que se encuentran disponibles en las siguientes páginas: www.pronafim.gob.mx y en www.cofemer.gob.mx

1.2. Padrones.

El FINAFIM integrará un padrón de los beneficiarios del programa, en los términos establecidos en el artículo 23, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y en el artículo 177 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En igual sentido, se integrará un padrón de los intermediarios que participan en la distribución de los apoyos gubernamentales del Programa, o en su caso, beneficiarios de éstos.

Ambos padrones y sus actualizaciones se enviarán a la Secretaría de la Función Pública y serán integrados al informe trimestral a que hacen referencia el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Todas aquellas entidades cuya función sea la de contribuir a la dispersión de los apoyos, para efectos del presente programa, no serán considerados intermediarios financieros. Cuando dichas entidades sean los beneficiarios directos de los apoyos, estarán obligados a cumplir con la entrega de la información para integrar el padrón correspondiente.

Los requerimientos de información para los padrones de las Institución de Microfinanciamiento o Intermediario es la siguiente:

1. Nombre o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario
2. Dirección
   - 2.1. Calle
   - 2.2. Número exterior
   - 2.3. Interior
   - 2.4. Colonia
   - 2.5. Ciudad
   - 2.6. Delegación o municipio
   - 2.7. Código Postal
3. Registro Federal de Contribuyentes
4. Nombre del representante legal
5. Figura legal de la empresa
6. Sucursales, extensiones y agencias
   - 6.1. No. de sucursales, extensiones y agencias
   - 6.2. Estados en los que se ubican
   - 6.3. Municipios donde se ubican
7. No. de acreditados
8. Patrimonio actual
9. Tipo de préstamos que otorga
10. Apoyos gubernamentales que ayuda a canalizar
11. Apoyos gubernamentales recibidos por el intermediario financiero
    - 11.1. Tipo de apoyo
    - 11.2. De qué dependencias federales
12. Cobertura
13. Contacto

Los requerimientos de información para los beneficiarios es la siguiente:

1. CURP
2. Identificador de Acreditado
3. Primer apellido
4. Segundo apellido
5. Nombre
6. Domicilio
7. Colonia

8. Localidad
9. Municipio
10. Estado
11. Código Postal
12. Teléfono
13. Fax
14. Correo electrónico
15. Fecha de nacimiento
16. Sexo
17. Estado civil
18. Estudios
19. Años de Estudio
20. Término estudios
21. Actividad
22. Ingreso semanal
23. Fecha de alta
24. Fecha de actualización
25. Estatus del beneficiario
26. Estado de nacimiento
27. Nacionalidad

Tipo de beneficiario

28. Identificador de Acreditado
29. Clave tipo beneficiario
30. Clave del programa
31. Clave de la Institución
32. Clave de la Dependencia
33. Folio del Programa
34. Fecha de alta
35. Credencial

Tipo de beneficio

36. Identificador de Acreditado
37. Clave tipo beneficio
38. Clave del programa
39. Clave de la Institución
40. Clave de la Dependencia
41. Año
42. Número del beneficiario
43. Monto del micro crédito
44. Periodicidad
45. Unidad de medida
46. Fecha de inicio del micro crédito
47. Fecha del último vencimiento del micro crédito
48. Destino del micro crédito

2. Criterios Normativos

2.1. Regulación prudencial para sociedades que participan en la ejecución de Programas Gubernamentales.

Se busca el establecimiento de un marco regulatorio análogo al de las Entidades de Ahorro y Crédito Popular (EACP), que de manera muy simplificada incorpore elementos formales de regulación prudencial a fin de promover el sano desarrollo de este segmento y permitir –en su caso– una transición suave hacia el Sector de las EACP.

El modelo de regulación prudencial deberá ser más simplificado que el vigente para las mucho más desarrolladas EACP. En este mismo sentido y dado el limitado espectro de sus operaciones activas y pasivas, la regulación que se diseñe deberá prescindir de algunos de los temas presentes en la destinada a las EACP.

Por otra parte, un factor que diferencia de manera importante a los intermediarios se tiene en que no todos captan depósitos del público ahorrador como complemento de los recursos provenientes de las dependencias o entidades federales.

Por lo tanto, es necesario prever en la regulación, que los requerimientos de capitalización sólo aplicarán a los Intermediarios que capten, y no a aquellos que por sólo canalizar recursos públicos, por lo cual no deben preocuparse por proteger los intereses de un grupo inexistente de ahorradores.

En función de lo anterior, se propone que la aplicación de las reglas para este tipo de intermediarios comprenda los siguientes elementos:

REGULACIONES	Intermediarios Sin Captación de Ahorro	Intermediarios Con Captación de Ahorro
Calificación De Cartera	✓	✓
Proceso Crediticio	✓	✓
Diversificación De Activos	✓	✓
Capitalización	✓	✓
Coeficiente de Liquidez	✖	✓

Creación de reservas

- Mensualmente las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios deberán crear reservas preventivas o para cubrir riesgos derivados de los créditos otorgados a sus acreditados.
- Esta estimación se realiza bajo un esquema que contempla, básicamente, la antigüedad de los vencimientos que permanecen sin ser pagados a la entidad de microcrédito y sería de la siguiente forma:

Días de atraso	Nivel de riesgo	% Reservas sobre monto total en riesgo	% de Reservas para Créditos Reestructurados
0	I	1%	10%
1 a 7	II	4%	10%
8 a 30	III	15%	40%
31 a 60	IV	30%	75%
61 a 90	V	50%	75%
91 a 120	VI	75%	100%
121 a 180		90%	100%
Más de 180		100%	100%

- Cuando existan riesgos garantizados por alguna Institución de Banca de Desarrollo, las reservas se calcularán sobre el saldo insoluto no garantizado por dicha institución, en caso contrario, sobre el total del saldo insoluto del crédito.

- Debido a que se pueden presentar condiciones que pongan en peligro la recuperación de los créditos sin que necesariamente hayan transcurrido los plazos descritos con anterioridad, la Institución deberá tomar medidas inmediatas con el fin de salvaguardar sus créditos. Las medidas que se recomiendan sean tomadas son básicamente de dos tipos y cuando estos casos se presenten, se deberán crear reservas del 100% del importe en riesgo:

  a. Cuando se visualice un riesgo anormal para recuperar el crédito, aun y cuando no hayan transcurrido los plazos establecidos, el crédito en conflicto podrá ser turnado de inmediato a su unidad Jurídica (interna o externa) para la recuperación por la vía legal y crear las reservas por el 100%.

  b. Cuando se tengan una o varias amortizaciones vencidas y se tenga saldo vigente pero se detecte un riesgo que pone en riesgo la recuperación del resto del crédito, éste podrá darse por vencido anticipadamente y ser traspasado a Cartera Vencida.

- Las Instituciones que se encuentren reguladas por las autoridades se ajustarán a los criterios de reservas preventivas que les son aplicables.

- El resto de las Instituciones no reguladas y de incorporación reciente al Programa contarán con un plazo de seis meses a partir de la 1a. disposición para cumplir con la creación de reservas preventivas de acuerdo a lo siguiente:

  o al término del primer trimestre deberán tener cubierto el 50% de los requerimientos de reservas preventivas.

  o al término de 6 meses deberán haber cubierto el 100%.

Las Instituciones que ya cuenten con un esquema diferente de reservas preventivas, podrán contar con una autorización especial por parte del Programa, previa evaluación de dicho esquema, a solicitud de las mismas.

Proceso crediticio

Todos los intermediarios deberán contar con un Manual de Crédito que contenga las políticas y procedimientos de crédito, y como mínimo los siguientes lineamientos:

a. Promoción y otorgamiento de crédito

Los métodos de aprobación y otorgamiento de crédito, entre los cuales deberá, en su caso, estar el procedimiento de autorizaciones paramétricas, es decir, que cuenten con un sistema de aprobación que de acuerdo al mismo se den las condiciones necesarias y se cumplan con requisitos mínimos para que un crédito sea aprobado. Estas autorizaciones siempre deberán ser validadas por un ejecutivo de alto nivel jerárquico y semanalmente revisadas por el Comité de Crédito u órgano facultado.

Los requisitos para obtener una autorización paramétrica serán:

1. El total de créditos otorgados a la persona solicitante, incluyendo a sus dependientes económicos, no debe superar las 4,000 (cuatro mil) UDIS;

2. El manual de crédito debe contemplar dichas autorizaciones y establecer las condiciones siguientes:

a) Documentación mínima a ser entregada por tipo de crédito.

b) Identificación del solicitante, así como finalidad para la cual se solicita el crédito.

c) Monto máximo a otorgar según el resultado de la información entregada.

d) Términos para la determinación de tasas de interés.

b. Integración de expedientes de crédito

Las políticas y procedimientos para la integración de un expediente único por cada acreditado, en el cual se contenga cuando menos la documentación y la información siguiente:

- La solicitud de crédito debidamente requisitada con los datos del solicitante.
- Copia de los contratos y/o pagarés con los que se haya documentado el crédito.
- Información sobre el comportamiento del acreditado en el cumplimiento de sus obligaciones con el Intermediario.
- Identificación oficial del solicitante.
- Comprobante de domicilio.
- En su caso, documentación que ampare la existencia y condiciones de las garantías recibidas.

Asimismo, en el manual de crédito deberá preverse quién es el personal responsable de integrar y mantener actualizados los expedientes.

c. Evaluación y seguimiento

La metodología para evaluar y dar seguimiento a cada uno de los créditos de su cartera y que deberá considerar, entre otros, los factores siguientes:

- Los periodos de amortización del crédito y, en su caso, aquellos donde hubieren existido incumplimientos.
- La actualización de la información que se tenga del acreditado, como por ejemplo, cambio de domicilio, entre otros.

d. Recuperación de cartera crediticia

Los mecanismos a seguir, sin distinción alguna, respecto de los casos de cartera crediticia que presente problemas de recuperación.

Diversificación de activos en las operaciones

Para que los recursos que otorgue la institución puedan distribuirse entre un mayor número de microempresarios, y para que los mismos no tengan una pesada carga financiera, los créditos que otorgue cada Institución a sus clientes, en lo individual, no deberán exceder de $20,000.00 M.N., en zonas rurales y $30,000.00 M.N., en zonas urbanas y semiurbanas.

Excepciones

El programa, a solicitud del Intermediario interesado, podrá autorizar en casos excepcionales, operaciones por montos superiores al límite aquí señalado, en función de las políticas autorizadas por el Comité Técnico

Requerimientos de capitalización por riesgos

Los Intermediarios para poder participar de los recursos canalizados a través del PRONAFIM deberán mantener un nivel de capital contable en relación con los riesgos de crédito en que incurran en su operación NO MENOR AL 20%.

Excepciones

El programa, a solicitud del Intermediario interesado, podrá autorizar en casos excepcionales, disposiciones de recursos autorizados, aun cuando este nivel de riesgo sea inferior al mínimo requerido (20%), en el caso de instituciones que se encuentren reguladas ya sea por la CNBV o por alguna Federación, o bien cuando se cuente con un análisis especial de las causas de dicho nivel de capitalización.

Lineamientos en materia de coeficiente de liquidez (Intermediarios Captadores)

Los Intermediarios QUE CAPTEN RECURSOS DEL PUBLICO, deberán mantener una posición de por lo menos el equivalente al 10 (diez) por ciento de sus pasivos de corto plazo invertidos en depósitos a la vista, con plazos de vencimiento menores a 30 (treinta) días.

Para efectos de la presente regulación, se entenderá por “pasivos de corto plazo” a los pasivos cuyo plazo por vencer sea menor a 30 (treinta) días.

Consideraciones finales

EL PROGRAMA podrá suspender la canalización de recursos al intermediario de que se trate, cuando a su juicio éste incumpla alguna de las reglas prudenciales aquí descritas. Asimismo, deberá informar de lo sucedido a la Coordinadora para su registro y en caso de considerarlo procedente, a fin de impedir al Intermediario de participar en cualquiera de los programas de financiamiento de su competencia.

2.2. Lineamientos contables y bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios

Antecedentes

En materia de información financiera, las recomendaciones prevén lineamientos relativos a la formulación de los estados financieros, su aprobación trimestral por parte del órgano encargado de la administración, publicación trimestral de los estados financieros, así como de su índice de capitalización mediante avisos colocados en las sucursales de las sociedades, correcciones a los estados financieros que la dependencia podrá ordenar, y envío trimestral y anual de información financiera a la dependencia.

En cuanto a la formulación de los estados financieros, se establecen normas fundamentales relativas a su estructura y a operaciones especializadas. Con respecto a lo anterior, independientemente de que se prevé la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, no se incorporaron los Boletines que tratan operaciones o temas que se consideró que las sociedades no realizarían o aplicarían, como son utilidad integral, inversiones permanentes en acciones, utilidad por acción, transacciones en moneda extranjera, partes relacionadas, obligaciones laborales e impuestos diferidos.

Adicionalmente, se establece dentro del proceso de supletoriedad que las sociedades deberán apegarse a los "Criterios de contabilidad para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos iguales o inferiores a 2'750,000 UDIS", emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), o los aplicables supletoriamente de acuerdo a dichos criterios.

Por otra parte, se incorporan lineamientos aplicables a la operación de otorgamiento de créditos y de bienes adjudicados, los cuales son consistentes con los criterios aplicables a entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y al resto de entidades financieras que la CNBV supervisa.

Finalmente, se incorporan lineamientos respecto a la estructura y presentación que deben tener el balance general y el estado de resultados con el objeto de que las sociedades presenten su información financiera en forma homologada y, de esta manera, permitirle a los diversos usuarios de la misma tener todos los elementos para analizarla y en consecuencia tomar las decisiones que correspondan.

Lineamientos

Primera.- Las sociedades deberán llevar su contabilidad sujetándose a los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento, que se encuentran divididos en las series y lineamientos que a continuación se indican:

Serie A.- Lineamientos relativos al esquema general de la contabilidad para sociedades.

A-1. Esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a las sociedades

Serie B.- Lineamientos relativos a los conceptos que integran los estados financieros.

B-1.Cartera de crédito y bienes adjudicados.

Serie C.- Lineamientos relativos a los estados financieros.

C-1. Balance general.

C-2. Estado de resultados.

Los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento no serán aplicables tratándose de operaciones que, conforme a las disposiciones que resulten procedentes, no se encuentren permitidas o estén prohibidas.

Segunda.- Las sociedades se ajustarán a las siguientes bases para la formulación, publicación y textos que se anotarán al calce de los estados financieros.

I. Formulación de estados financieros

Las sociedades deberán formular sus estados financieros básicos de conformidad con los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento.

II. Expresión de las cifras

Las sociedades deberán expresar sus estados financieros en pesos, efectuando esta mención en su encabezado.

III. Información al calce

Las sociedades deberán anotar al calce de sus estados financieros las constancias siguientes:

a. Balance general:

"El presente balance general, se formuló de conformidad con los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el órgano encargado de la administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben."

b. Estado de resultados:

"El presente estado de resultados se formuló de conformidad con los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente estado de resultados fue aprobado por el órgano encargado de la administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Las sociedades, en el evento de que existan hechos que se consideren relevantes de conformidad con los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento, deberán incluir notas aclaratorias por separado para cualquiera de los estados financieros, expresando tal circunstancia al calce de los mismos, con la constancia siguiente: "Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de este estado financiero".

IV. Aprobación

Los estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre deberán presentarse para su aprobación al órgano encargado de la administración de la sociedad dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha, acompañados con la documentación complementaria de apoyo necesaria, a fin de que dicho órgano cuente con los elementos suficientes para conocer y evaluar las operaciones de mayor importancia, determinantes de los cambios fundamentales ocurridos durante el ejercicio correspondiente.

Tratándose de los estados financieros anuales, éstos deberán presentarse para su aprobación al órgano encargado de la administración de la sociedad dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio respectivo.

V. Suscripción

Los estados financieros trimestrales y anuales de las sociedades deberán estar suscritos cuando menos por el Director o Gerente General de la sociedad.

VI. Fechas de publicación.

Las sociedades QUE CAPTEN AHORRO Y/O SOCIEDADES COOPERATIVAS deberán hacer del conocimiento de sus socios o clientes, mediante avisos colocados en lugar visible de sus sucursales, sus estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre del ejercicio de que se trate, dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha de cierre respectiva, así como los estados financieros anuales, incluyendo sus notas, dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio de que se trate.

Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, en su caso, las sociedades deberán hacer del conocimiento de sus socios o clientes, el índice de capitalización determinado de acuerdo con los lineamientos prudenciales aplicables.

Las sociedades al formular el balance general y el estado de resultados a que se refiere la presente fracción, no estarán obligados a aplicar lo establecido en el criterio A-1, por lo que respecta a la remisión que éste hace al Boletín B-9, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., relativo a "Información financiera a fechas intermedias".

VII. Correcciones

La Dependencia podrá ordenar correcciones a los estados financieros que, mediante avisos colocados en lugar visible de sus sucursales, se hayan hecho del conocimiento de sus socios o clientes, en el evento de que existan hechos que se consideren relevantes de conformidad con los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento.

Los estados financieros respecto de los cuales la Dependencia ordene correcciones y que ya hubieren sido hechos del conocimiento de sus socios o clientes, deberán ser nuevamente mostrados a éstos con las modificaciones correspondientes, dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, precisando las correcciones que se efectuaron, su impacto en las cifras de los estados financieros y las razones que las motivaron.

VIII. Envío de información

Las sociedades deberán proporcionar trimestralmente a la Dependencia los estados financieros con cifras a marzo, junio, septiembre y diciembre, junto con las notas aclaratorias relativas a hechos que se consideren relevantes a que hace referencia el último párrafo del inciso III anterior, dentro de 60 días inmediatos siguientes al de su fecha de cierre respectiva, así como los estados financieros anuales auditados, incluyendo sus notas, dentro de los 120 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio.

SERIE A. A-1 Esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a sociedades

Objetivo

El presente lineamiento tiene por objetivo definir la estructura básica del conjunto de lineamientos contables que en un contexto de prudencialidad, sería conveniente que aplicaran las Instituciones de Microfinanciamiento (sociedades).

Boletines emitidos por el IMCP

Las sociedades considerarán los boletines de la Serie A "Principios contables básicos", con excepción de lo establecido por el Boletín A-8 "Aplicación supletoria de las normas internacionales de contabilidad",

Asimismo, las sociedades observarán los lineamientos contables de las reglas particulares de las Series B "Principios relativos a estados financieros en general", C "principios aplicables a partidas o conceptos específicos" y D "Problemas especiales de determinación de resultados" de los PCGA emitidos por el IMCP, que a continuación se detallan:

Serie B

Objetivos de los estados financieros B-1

Información financiera a fechas intermedias B-9

Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros B-13

Serie C

Efectivo C-1

Instrumentos financieros C-2

Cuentas por cobrar C-3

Pagos anticipados C-5

Inmuebles, maquinaria y equipo C-6

Intangibles C-8

Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos. C-9

Capital contable C-11

Serie D

Arrendamientos D-5

Las circulares emitidas por el IMCP relativas a los conceptos a que se refieren los boletines anteriores, se considerarán como una extensión de las reglas particulares de las Series B y C citadas, toda vez que éstas aclaran puntos de los boletines o dan interpretaciones a los mismos.

Aclaraciones a los boletines emitidos por el IMCP

Las sociedades al observar lo establecido en los párrafos 3 y 4 anteriores, deberán ajustarse a lo siguiente:

C-3 Cuentas por cobrar

Préstamos a funcionarios y empleados

Los intereses derivados de préstamos a funcionarios y empleados, en funciones, se presentarán en el estado de resultados dentro del rubro de otros productos.

Estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro

Se deberá constituir una estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro por el importe total de las cuentas por cobrar a los 90 días naturales siguientes a su registro inicial. No se constituirá estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro en el caso de saldos a favor de impuestos e impuesto al valor agregado acreditable.

C-9 Pasivo

Créditos diferidos

Las comisiones que la sociedad cobre por anticipado deberán presentarlas como un crédito diferido.

Lineamientos contables específicos

Para el registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones especializadas que realizan las sociedades, éstas deberán aplicar lo establecido en las series B “Lineamientos relativos a los conceptos que integran los estados financieros”, y C “Lineamientos relativos a los estados financieros”, contenidas en los presentes lineamientos contables.

Reglas particulares de aplicación general

Garantías

Los activos en garantía que reciba la sociedad se registrarán en cuentas de orden y se valuarán de conformidad con el lineamiento que corresponda al tipo de bien de que se trate.

Respecto a los activos entregados en garantía, deberán revelar en notas a los estados financieros sus características, monto y naturaleza del compromiso asociado.

Estimaciones y provisiones diversas

No se deberán crear, aumentar o disminuir contra los resultados del ejercicio estimaciones, provisiones o reservas con fines indeterminados y/o no cuantificables.

Valorización de la unidad de inversión (UDI)

El valor a utilizar será aquel dado a conocer por Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, aplicable a la fecha de la valuación.

Proceso de supletoriedad

Para efectos de los presentes lineamientos de contabilidad, el proceso de supletoriedad aplica cuando ante la ausencia de normas contables expresas para las sociedades, en lo particular, éstas son cubiertas por algún otro conjunto formal y reconocido de reglas.

A falta de lineamiento contable expreso para las sociedades, se aplicará la supletoriedad, en primera instancia, de los criterios de contabilidad para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos iguales o inferiores a 2´750,000 UDIS, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y en caso de no encontrarse en dichos criterios, se aplicará el proceso de supletoriedad establecido en los mismos.

Para que una norma sea aplicada supletoriamente como lineamiento contable, será necesario que haya sido emitida con carácter de definitiva.

Cuando se aplique la supletoriedad, la norma deberá ser empleada en su totalidad, por lo que las sociedades se apegarán estrictamente a todos los lineamientos que dicha norma establezca, no permitiéndose la aplicación parcial de las fuentes supletorias.

Al momento de emitirse un lineamiento contable sobre un tema en el que se aplicó el proceso de supletoriedad, la nueva normatividad sustituirá a las reglas que hayan sido aplicadas con anterioridad a la misma.

Las sociedades deberán revelar mediante notas a los estados financieros la norma contable aplicada supletoriamente.

Serie B. B-1 Cartera de crédito y bienes adjudicados

Objetivo y alcance

El presente lineamiento tiene por objetivo definir las reglas de registro y valuación en los estados financieros, de la cartera de crédito y de los bienes que se adjudiquen las sociedades, así como los lineamientos contables relativos a la estimación preventiva para riesgos crediticios.

No es objeto de este lineamiento el procedimiento para la determinación de la estimación preventiva para riesgos crediticios.

No son objeto del presente criterio el tratamiento de bienes que se adjudiquen las sociedades que sean destinados para su uso, ya que para este tipo de bienes se aplicarán los lineamientos previstos en los presentes criterios de contabilidad para el tipo de bien de que se trate.

Definiciones

Bienes adjudicados.- Bienes muebles (equipo, valores, derechos, cartera de crédito, entre otros) e inmuebles que como consecuencia de una cuenta, derecho o partida incobrable, la sociedad:

a) adquiera mediante resolución judicial, o

b) reciba mediante dación en pago.

Cartera vencida.- Compuesta por créditos cuyos acreditados son declarados en concurso mercantil, o bien, cuyo principal, intereses o ambos, no han sido liquidados en los términos pactados originalmente, considerando al efecto lo establecido en los párrafos 21 a 23 del presente lineamiento.

Cartera vigente.- Representa todos aquellos créditos que están al corriente en sus pagos tanto de principal como de intereses, o bien, que habiéndose reestructurado o renovado cuentan con evidencia de pago sostenido conforme a lo establecido en el presente lineamiento.

Castigo.- Es la cancelación del crédito cuando existe evidencia suficiente de que no será recuperado.

Costo.- Aquél que se fije para efectos de la adjudicación de bienes como consecuencia de juicios relacionados con reclamación de derechos a favor de las sociedades. En el caso de daciones en pago, será el precio convenido entre las partes.

Crédito.- Activo resultante del financiamiento que otorgan las sociedades con base en el estudio de la viabilidad económica de los acreditados, destinado al consumo de bienes y servicios, así como para el desarrollo de sus actividades productivas.

Crédito reestructurado.- Es aquel crédito que se deriva de modificaciones a las condiciones originales del crédito o al esquema de pagos, respecto a: garantías, tasa de interés, plazo, o transformación de UDIS a pesos.

Crédito renovado.- Es aquel crédito en el que al llegar a su vencimiento se amplía el plazo de liquidación, o bien, el crédito se liquida en cualquier momento con el producto proveniente de otro crédito contratado con la misma Sociedad, en la que sea parte el mismo deudor u otra persona que por sus nexos patrimoniales constituyen riesgos comunes.

En estos términos, no se considera renovado un crédito cuando se efectúe al amparo de líneas de crédito preestablecidas, así como créditos que desde su inicio se estipule su carácter de revolventes.

Estimación preventiva para riesgos crediticios.- Cuantificación del importe del crédito que se estima irrecuperable.

Línea de crédito.- Acuerdo por el cual la sociedad se compromete a otorgar fondos al deudor hasta una cantidad máxima fijada previamente.

Pago sostenido.- Cumplimiento del acreditado sin retraso, por el monto total exigible de capital e intereses, como mínimo de:

a) Tres amortizaciones consecutivas en caso de créditos con amortizaciones que cubran periodos menores a 60 días, o

b) El pago de una exhibición en caso de créditos con amortizaciones que cubran periodos mayores a 60 días.

No se consideran pagos a los castigos, quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que se efectúen al crédito.

Saldo insoluto del crédito.- Es el principal más los intereses devengados menos los pagos parciales a capital e intereses.

Valor neto de realización.- Es el precio probable de venta de un bien deducido de todos los costos y gastos estrictamente indispensables que se eroguen en su realización.

Cartera de Crédito

Reglas de registro y valuación

El monto a registrar en la cartera de crédito será el efectivamente otorgado al acreditado. A este monto se le adicionarán los intereses que se devenguen conforme al esquema de pagos del crédito.

Por las operaciones en las que la Sociedad ceda o descuente su cartera, ésta deberá mantener en el activo el monto del crédito por el cual conserve el riesgo de crédito, reconociendo la entrada de los recursos recibidos, contra el pasivo generado en la operación. En el caso de líneas de crédito que la Sociedad hubiere otorgado, en las cuales no todo el monto autorizado esté ejercido, la parte no utilizada de las mismas deberá registrarse en cuentas de orden.

Traspaso a cartera vencida

El saldo insoluto de los créditos será registrado como cartera vencida cuando:

1. se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil, conforme a la Ley de Concursos Mercantiles, o

2. sus amortizaciones no hayan sido liquidadas en su totalidad, considerando lo siguiente:

a) Créditos con pago único de principal e intereses al vencimiento, cuando tengan 30 o más días de vencidos.

b) Créditos con pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses, cuando el pago de los intereses tenga 90 o más días de vencido, o bien, cuando el pago del principal presente 30 o más días de vencido.

c) Créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses cuando tengan 90 o más días de vencidos.

d) Créditos revolventes cuando tengan 60 o más días de vencidos.

Los créditos vencidos que se reestructuren permanecerán dentro de la cartera vencida y el importe de la estimación preventiva asociada a dicho crédito se mantendrá, en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

Los créditos renovados en los cuales el acreditado no liquide en tiempo los intereses devengados y el 25% del monto original del crédito de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato, serán considerados como vencidos en tanto no exista evidencia de pago sostenido y se liquiden los intereses devengados y el porcentaje del monto señalados.

Suspensión de la acumulación de intereses

Se deberá suspender la acumulación de los intereses devengados en el momento en que el saldo insoluto del crédito sea considerado como vencido, manteniendo su control en cuentas de orden. En caso de que dichos intereses sean cobrados, se reconocerán en el estado de resultados como ingresos por intereses.

Tratándose de créditos vencidos en los que en su reestructuración se acuerde la capitalización de los intereses vencidos no cobrados registrados previamente en cuentas de orden, la sociedad deberá crear una estimación por el 100% de dichos intereses.

Intereses devengados no cobrados

Por lo que respecta a los intereses devengados no cobrados correspondientes a créditos que se consideren como cartera vencida, se deberá crear una estimación por un monto equivalente al total de éstos, al momento del traspaso del crédito como cartera vencida.

Tratándose de créditos vencidos en los que en su reestructuración se acuerde la capitalización de los intereses devengados no cobrados registrados previamente en cuentas de orden, la sociedad deberá crear una estimación por el 100% de dichos intereses. La estimación se podrá cancelar cuando se cuente con evidencia de pago sostenido.

Estimación preventiva para riesgos crediticios

La estimación preventiva para riesgos crediticios deberá reconocerse mensualmente en los resultados del periodo, con base en las reglas previstas para el aprovisionamiento de cartera crediticia.

La sociedad deberá evaluar periódicamente si un crédito vencido debe permanecer en el balance general, o bien, ser castigado en el evento que se hayan agotado las gestiones formales de cobro o determinado la imposibilidad práctica de recuperación del crédito. Dicho castigo se realizará cancelando el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios.

Cuando el crédito a castigar exceda el saldo de su estimación asociada, antes de efectuar el castigo, dicha estimación se deberá incrementar hasta por el monto de la diferencia. Cualquier recuperación derivada de operaciones crediticias previamente castigadas, deberá realizarse con abono a la citada estimación.

Quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos sobre la cartera

Las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos se registrarán con cargo a la estimación preventiva para riesgos crediticios. En caso de que el importe de éstas exceda el saldo de la estimación asociada al crédito, previamente se deberán constituir estimaciones hasta por el monto de la diferencia.

Créditos denominados en UDIS

Para el caso de créditos denominados en UDIS, la estimación correspondiente a dichos créditos se denominará en la unidad de cuenta de origen que corresponda.

Traspaso a cartera vigente

Se regresarán a cartera vigente, los créditos vencidos en los que se liquiden totalmente los saldos pendientes de pago (principal e intereses, entre otros) o, que siendo créditos reestructurados o renovados, cumplan con el pago sostenido.

Bienes adjudicados

Reglas de registro

Los bienes adquiridos mediante adjudicación judicial deberán registrarse en la fecha en que cause ejecutoria el auto aprobatorio del remate mediante el cual se decretó la adjudicación. Los bienes que hayan sido recibidos mediante dación en pago se registrarán, en la fecha en que se firme la escritura de dación, o en la que se haya dado formalidad a la transmisión de la propiedad del bien.

El valor de registro de los bienes adjudicados será igual a su costo o valor neto de realización, el que sea menor.

En la fecha en la que se registre en la contabilidad un bien adjudicado, el valor en libros del activo que dio origen a la adjudicación deberá darse de baja del balance de las sociedades. Asimismo, se cancelará la estimación asociada a dicho activo que en su caso se tuviere constituida.

En caso de que el valor en libros del activo que dio origen a la adjudicación, neto de estimaciones, sea superior al valor del bien adjudicado en el momento de la adjudicación, la diferencia se reconocerá contra los resultados del ejercicio como otros gastos. En caso contrario, el valor de este último deberá ajustarse al valor neto en libros de dicho activo, en lugar de atender a las disposiciones contempladas en el párrafo 35.

Reglas de valuación

El importe de los bienes adjudicados únicamente deberá modificarse para reflejar decrementos en su valor en el momento en el que exista evidencia de que el valor neto de realización es menor al valor en libros. Dichos decrementos deberán reconocerse en resultados como otros gastos en el momento en que ocurran.

Al momento de la venta de los bienes adjudicados, la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del bien adjudicado deberá reconocerse en resultados como otros productos u otros gastos.

Serie C. C-1 Balance General

Objetivo y alcance

El presente lineamiento tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el balance general, con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las sociedades.

Estructura y presentación del balance general

La estructura del balance general deberá agrupar los conceptos de activo, pasivo y capital contable, entendiendo como tales a los conceptos así definidos en el Boletín A-11 del IMCP, así como las cuentas de orden a que se refiere el presente lineamiento, de tal forma que sea consistente con la importancia relativa de los diferentes rubros y refleje de mayor a menor su grado de liquidez o exigibilidad, según sea el caso.

Los rubros que deben incluirse en el balance general son:

Activo

- Efectivo.
- Inversiones en valores.
- Cartera de crédito (neto).
- Otras cuentas por cobrar (neto).
- Bienes adjudicados.
- Inmuebles, mobiliario y equipo (neto), y
- Otros activos.

Pasivo

- Depósitos.
- Préstamos bancarios y de otros organismos.
- Otras cuentas por pagar, y
- Créditos diferidos.

Capital contable

- Capital contribuido, y
- Capital ganado.

Cuentas de orden

- Activos y pasivos contingentes.
- Compromisos crediticios.
- Garantías recibidas.
- Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida, y
- Otras cuentas de registro.

Los rubros descritos anteriormente corresponden a los requeridos para la presentación del balance general. Sin embargo, ciertos rubros del balance general requieren lineamientos especiales para su presentación, los cuales se describen a continuación:

Inversiones en valores

Dentro de este rubro, deberán presentarse los instrumentos financieros de acuerdo con las categorías que señala el Boletín C-2 “Instrumentos financieros”.

Cartera de crédito (neto)

La cartera de crédito se deberá desagregar en el balance general en vigente y vencida.

Otras cuentas por cobrar (neto)

Se presentarán las cuentas por cobrar no comprendidas en la cartera de crédito deducida, en su caso, de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro.

Otros activos

Formarán parte de este rubro los pagos anticipados, cargos diferidos y activos intangibles, entre otros.

Depósitos

Los depósitos constituirán el primer rubro dentro del pasivo de las sociedades, mismo que se deberá presentar desagregado en los siguientes conceptos:

- depósitos de exigibilidad inmediata, y
- depósitos a plazo.

Los depósitos de exigibilidad inmediata incluyen a las cuentas de ahorro y a los depósitos en cuenta corriente.

Los depósitos a plazo incluyen, entre otros, a los depósitos retirables en días preestablecidos y retirables con previo aviso.

Préstamos bancarios y de otros organismos

Se agruparán dentro de un rubro específico los préstamos bancarios y de otros organismos, desglosándose en:

- de corto plazo (cuyo plazo por vencer sea menor a un año), y
- de largo plazo (cuyo plazo por vencer sea mayor a un año).

Capital contable

Al calce de este estado, deberán revelar el monto del capital social histórico.

Cuentas de orden

Al pie del balance general se deberán presentar situaciones o eventos que de acuerdo a la definición de activos, pasivos y capital contable, no deban incluirse dentro de dichos conceptos en el balance general de las sociedades, pero que proporcionen información relevante sobre activos y pasivos contingentes y otras cuentas que la Sociedad considere necesarias para facilitar el registro contable.

Formato para Institución de Microfinanciamiento e Intermediario

NOMBRE DEL INTERMEDIARIO

DOMICILIO

BALANCE GENERAL AL __ DE _____ DE ____

EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE _____ DE __

(Cifras en pesos)

A C T I V O			P A S I V O Y C A P I T A L		
EFECTIVO		$	**DEPOSITOS**		
			Depositos de exigibilidad inmediata	$	
INVERSIONES EN VALORES			Depositos a plazo	"	$
Títulos con fines de negociación	$				
Títulos disponibles para la venta	"		**PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS**		
Títulos conservados a vencimiento	"	"	De corto plazo	$	
			De largo plazo	"	"
CARTERA DE CREDITO VIGENTE	$				
			OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
CARTERA DE CREDITO VENCIDA	$		ISR y PTU por pagar	$	
			Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	"	"
TOTAL CARTERA DE CREDITO	$				
(-) MENOS:			**CREDITOS DIFERIDOS**		"
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	"				
			TOTAL PASIVO		$
CARTERA DE CREDITO (NETO)		"			
			CAPITAL CONTABLE		
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)		"			
			CAPITAL CONTRIBUIDO		
BIENES ADJUDICADOS		"	Capital social	$	$
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)		"	**CAPITAL GANADO**		
			Reservas de capital	$	
OTROS ACTIVOS			Resultado de ejercicios anteriores	"	
Otros activos, cargos diferidos e intangibles		"	Resultado neto	"	"
			TOTAL CAPITAL CONTABLE		$
TOTAL ACTIVO		$	**TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**		$

CUENTAS DE ORDEN

Activos y pasivos contingentes	$
Compromisos crediticios	"
Garantías recibidas	"
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida	"
Otras cuentas de registro	"

"El saldo del capital social histórico al __ de _____ de _____ es de _____ miles de pesos"

Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa, mas no limitativa.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Serie C. C-2 Estado de Resultados

Objetivo y alcance

El presente lineamiento tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el estado de resultados, con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las sociedades.

Estructura y presentación del estado de resultados

En un contexto amplio, los conceptos que integran el estado de resultados son: ingresos, costos, gastos, ganancias y pérdidas, considerando como tales a los conceptos así definidos en el Boletín A-11 del IMCP.

Los rubros que debe contener el estado de resultados en las sociedades son los siguientes:

- Margen financiero.
- Margen financiero ajustado por riesgos crediticios.
- Ingresos (egresos) totales de la operación.
- Resultado de la operación.
- Resultado antes de ISR y PTU.
- Resultado por operaciones continuas, y
- Resultado neto.

Características de los rubros que componen la estructura del estado de resultados

Margen financiero

El margen financiero deberá estar conformado por la diferencia entre los ingresos por intereses y los gastos por intereses.

Ingresos por intereses

Se consideran como ingresos por intereses los rendimientos generados por la cartera de crédito, contractualmente denominados intereses, así como los premios e intereses de otras operaciones financieras propias de la Sociedad, tales como depósitos en bancos e inversiones en valores.

De igual manera se consideran como ingresos por intereses los ajustes por conversión derivados de activos denominados en UDIS, siempre y cuando dichas partidas provengan de posiciones relacionadas con ingresos o gastos que formen parte del margen financiero.

Los intereses cobrados relativos a créditos previamente catalogados como cartera vencida, cuya acumulación se efectúe conforme al flujo de efectivo, de conformidad con el lineamiento B-1 “Cartera de crédito y bienes adjudicados”, forman parte de este rubro.

Gastos por intereses

Se consideran gastos por intereses, los intereses derivados de los depósitos y de los préstamos bancarios y de otros organismos.

Igualmente, se consideran gastos por intereses los ajustes por conversión derivados de pasivos denominados en UDIS, siempre y cuando dichos conceptos provengan de posiciones relacionadas con gastos o ingresos que formen parte del margen financiero.

Margen financiero ajustado por riesgos crediticios

Corresponde al margen financiero deducido por los importes relativos a los movimientos de la estimación preventiva para riesgos crediticios de un periodo determinado.

Ingresos (egresos) totales de la operación

Corresponde al margen financiero ajustado por riesgos crediticios, incrementado o disminuido por:

a) las comisiones y tarifas generadas por la prestación de servicios, tales como: los derivados del otorgamiento inicial de préstamos y líneas de crédito, así como los provenientes de préstamos bancarios y de otros organismos recibidos por las sociedades;

b) el resultado por valuación de valores, el cual incluye la valuación a valor razonable de valores y el quebranto esperado derivado del deterioro en la capacidad de pago del emisor de un activo financiero conservado a vencimiento, a que hace referencia el párrafo 42 del Boletín C-2 “Instrumentos financieros”, y

c) el resultado por compraventa de valores.

Resultado de la operación

Corresponde a los ingresos (egresos) totales de la operación, disminuidos por los gastos de administración y promoción de la Sociedad, tales como remuneraciones y prestaciones otorgadas al personal y consejeros de la Sociedad, honorarios, rentas, gastos de promoción, depreciaciones y amortizaciones, así como los impuestos y derechos distintos al ISR, al Impuesto al Activo (IMPAC) y a la PTU.

Resultado antes de ISR y PTU

Será el resultado de la operación, incorporando los conceptos de ingresos, gastos, ganancias o pérdidas que no cumplan simultáneamente con las características de usuales y recurrentes a que hace referencia el Boletín A-7 “Comparabilidad” del IMCP, tales como:

- Ajuste al valor de bienes adjudicados.
- Resultado en venta de activos fijos o bienes adjudicados.
- Incremento a la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro asociado a cuentas por cobrar de conformidad con el lineamiento A-1 “Esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a Sociedades”, así como la cancelación de acreedores diversos.
- Intereses a favor provenientes de préstamos a empleados.

En adición a esas partidas, el resultado por posición monetaria generado por la sociedad, deberá presentarse dentro del rubro de otros productos u otros gastos, según corresponda.

Resultado por operaciones continuas

Corresponde al resultado antes de ISR y PTU, disminuido por el efecto de los gastos por ISR y PTU causado en el periodo.

En caso de que la sociedad cause IMPAC en un ejercicio determinado, este importe se presentará como parte del ISR causado en el periodo.

Resultado neto

Corresponde al resultado por operaciones continuas incrementado o disminuido según corresponda, por las operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y cambios en políticas contables, definidas como tales en el Boletín A-7 del IMCP.

NOMBRE DEL INTERMEDIARIO

DOMICILIO

ESTADO DE RESULTADOS

DEL _____ AL _____ DE _____

EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE _____ DE _____

(Cifras en pesos)

Ingresos por intereses		$
Gastos por intereses		"
MARGEN FINANCIERO		$
Estimación preventiva para riesgos crediticios		"
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS		$
Comisiones y tarifas cobradas	$	
Comisiones y tarifas pagadas	"	
Resultado por valuación de valores	"	
Resultado por compraventa de valores	"	"
INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACION		$
Gastos de administración y promoción		"
RESULTADO DE LA OPERACION		$
Otros productos	$	
Otros gastos	"	"
RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU		$
ISR y PTU causados		"
RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS		$
Operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y cambios en políticas contables		"
RESULTADO NETO		$

Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa mas no limitativa.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

3. Organos de Gobierno

3.1. Coordinación Institucional

La COORDINACION establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el FINAFIM no se contraponga, afecte o presente duplicaciones con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la COORDINACION podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y del D.F, los cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes REGLAS de operación y de la normatividad aplicable.

3.2. Instancias ejecutoras

La administración de los recursos financieros está a cargo de un Fideicomiso constituido en Nacional Financiera, S.N.C., que se denomina Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (FINAFIM).

Las Instancias Ejecutoras son el COMITE TECNICO y el SECRETARIO TECNICO. El COMITE TECNICO estará integrado de conformidad con lo establecido en el contrato constitutivo y convenios modificatorios correspondientes.

3.3. Facultades del Comité Técnico

Las facultades del Comité Técnico están establecidas en el contrato constitutivo y convenios modificatorios correspondientes

3.4. Atribuciones del Secretario Técnico

Las facultades del Secretario Técnico están establecidas en el contrato constitutivo y convenios modificatorios correspondientes

3.5. Instancias normativas

Las instancias normativas del FINAFIM son el COMITE TECNICO y la SE, en los ámbitos de sus respectivas atribuciones y en los términos de las presentes REGLAS, el Contrato Constitutivo del FINAFIM y la Legislación Aplicable.

3.6. Instancias de Control y Vigilancia

Las instancias de control y vigilancia del FINAFIM son, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, SFP, la Auditoría Superior de la Federación, el Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía y el Despacho de Auditores Externos acreditado ante la SFP que para tales efectos se contrate.

El FINAFIM concederá a las instancias antes señaladas, o a quien éstas designen, todas las facilidades necesarias para realizar las auditorías o visitas de inspección que estimen pertinentes.

ANEXO 2 SOLICITUDES DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

APOYOS CREDITICIOS

1. Apoyos crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento y a los Intermediarios a fin de destinar dichos apoyos a la población objetivo.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

SOLICITUD DE INCORPORACION Y CREDITO AL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO FINANCIERO
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

4. Calle y número			
5. Colonia o fraccionamiento			
6. Municipio o delegación		7. Estado	
8. Código postal		9. Teléfono (con clave LADA)	
10. Fax (con clave LADA)		11. Correo electrónico	

II	DATOS DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO FINANCIERO

12. Antecedentes de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

Fecha de constitución (dd/mm/aaaa)	
Tiempo de operar microcréditos	_____ años _____ meses

13. Razones o motivos de la solicitud	

III	CREDITO SOLICITADO

14. Monto del crédito solicitado

Cantidad con número	Cantidad con letra

15. Calendario de disposiciones

No. disposición	Fecha propuesta disposición (dd/mm/aaaa)	Cantidad con número	Cantidad con letra
		$	

IV	INFORMACION SOBRE POBLACION OBJETIVO

16. Número de municipios (Agregar un renglón por estado)

Estado	Nombre de municipios que atiende actualmente	Nombre de municipios que atenderá con recursos FINAFIM	Total de municipios a atender por estado

17. Nombre de municipios (Agregar un renglón por estado)

Estado	Nombre de municipios que atiende actualmente	Nombre de municipios que atenderá con recursos FINAFIM	Total de municipios a atender por estado

18. Información de la población objetivo

Concepto	Con los que cuenta actualmente	A financiar con recursos FINAFIM	Total
Número de grupos acreditados			
Número de personas acreditadas dentro de los grupos			
Número de acreditados individuales			

V	INFORMACION SOBRE SU METODOLOGIA DE CREDITO

19. Detalla de la metodología que opera la Institución de Microfinanciamiento. (Agregar un renglón por ciclo)

GRUPOS SOLODARIOS							
Ciclo	Plazo semanas	Monto préstamo	Tasa de interés (%)	Tipo de Interés aplicado		Pago mínimo semanal	Ahorro mínimo semanal
				Sobre saldos insolutos	Sobre saldos globales		

BENEFICIARIOS INDIVIDUALES							
Ciclo	Plazo semanas	Monto préstamo	Tasa de interés (%)	Tipo de Interés aplicado		Pago mínimo semanal	Ahorro mínimo semanal
				Sobre saldos insolutos	Sobre saldos globales		

20. En caso de que la Institución de Microfinanciamiento no opere con ciclos previamente definidos, detalle los montos máximos y mínimos, los plazos máximos y mínimos a los cuales se otorgan los créditos y periodicidad de pagos (Agregar los renglones que se requieran)

Plazo		Montos		Periodicidad	
Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máxima	Mínima

21. Detallar la(s) tasa(s) de interés y los criterios para su aplicación

Tasa de interés (%)	Tipo de interés aplicado		Criterios de aplicación
	Saldos insolutos	Sobre saldos globales	

VI	INTEGRACION DE LA TASA DE INTERES

22. Integración de la tasa de interés por concepto

Concepto	Porcentaje (%)
Gastos financieros sobre la deuda	
Comisiones a bancos sin depósitos	
Costo del personal del área de crédito	
Gastos de operación del área de crédito	
Costo del personal del área de administrativa	
Gastos de operación del área administrativa	
Viaje y viáticos	
Depreciaciones y amortizaciones	
Provisión por cuentas incobrables	
Otros (Detallar)	
Utilidades	
Total	**100.00**

23. Detalle, en su caso, bonificaciones o incentivos a aplicar	

24. Detalle, en su caso, las comisiones que cobra(porcentaje, concepto y frecuencia de cobro)	

VII	CARTERA DE CREDITO

25. Indique los porcentajes de cartera vencida al cierre de los últimos tres años, dividiendo el monto de la cartera vencida entre el monto de la cartera total.

Año	Grupo solidario	Acreditados Individuales	Otros

26. Indique los montos de créditos incobrables castigados dentro de los últimos tres ejercicios.

Concepto	Cantidad con número	Cantidad con letra

VIII	INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

27. Indique las fuentes de financiamiento vigentes y el monto que han recibido de ellas.

							Saldos a (mm/aaaa):		
Institución	Monto original	Saldo a la fecha	Tasa interés	Tipo de interés aplicado		Plazo original	Plazo restante	Garantías	Destino
				Sobre saldos insolutos	Sobre saldos globales				

En caso de tener alguna restricción contractual, favor de detallar.	

28. Indique los subsidios y/o donativos autorizados durante los últimos tres años

Institución	Monto original	Saldo por ejercer	Fecha de autorización (dd/mm/aaaa)	Destino

29. ¿Envían informes a sus fuentes de fondeo?	Si ☐ No ☐
30. Con qué frecuencia	

31. ¿Reciben supervisión de sus fuentes de fondeo?	Si ☐ No ☐

32. Indique, de cada fuente de fondeo, el nombre de la persona con la que se puede hacer contacto

Fuente de fondeo	Nombre		
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - en computadora, a máquina o con letra de molde
  - en español,
  - por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
INCORPORACION Y CREDITO AL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2008, numerales 4.1 inciso a) y 7.1 inciso a).

Documentos anexos requeridos:

1. Programa operativo y financiero, con una propuesta detallada del uso que se les dará a los recursos del FINAFIM. (Anexo A)
2. Informes favorables de dependencias o entidades federales, estatales o municipales e instituciones financieras, proveedores con los que han contratado servicios, con antigüedad no mayor a 6 (seis) meses a la fecha de presentación de la solicitud del apoyo.
3. Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) de los últimos tres años (si los hubiera) con sus respectivas relaciones analíticas, firmados por el Representante Legal y por el Contador de la Institución. En caso de tener Estados Financieros Dictaminados, anexe los dictámenes correspondientes, Asimismo se deberán anexar los Estados Financieros internos con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses a la fecha de presentación de la solicitud.
4. Organigrama de la Institución de Microfinanciamiento, currícula vitarum y la descripción de los puestos de los principales funcionarios (1er. Y 2do. nivel)
5. Copia certificada de los instrumentos públicos en que conste la constitución de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario, así como de sus modificaciones, con los respectivos datos de inscripción en el registro Público que corresponda. En casi de que algún instrumento no cuente con dichos datos de inscripción, se deberá presentar la copia de la hoja de ingreso del instrumento de que se trate al Registro Público, o bien, una constancia del fedatario público que manifiesta lo anterior.
6. Folios reales y mercantiles del Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses a la fecha de presentación de la solicitud.
7. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar mexicano) de los apoderados o representantes legales.
8. Copia simple del comprobante de domicilio y de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC) de la sociedad.
9. Autorización para consultar referencias de terceros. (Anexo B)
10. Carta de declaración bajo proteste de decir la verdad. (Anexo C)
11. Autorización para solicitar Reportes de Crédito de Personas Morales
12. Autorización para solicitar Reportes de Crédito para Personas Físicas (representante o apoderado con facultades para actos de dominio, administración y suscripción de títulos de crédito, así como de los principales miembros del órgano de administración de la sociedad)
13. Copia, en su caso, de créditos y/o donativos vigentes.
14. Tres cartas originales de referencias:
    - ✓ 1 comercial
    - ✓ 1 bancaria
    - ✓ 1 gubernamental

    que avalen su solvencia moral y económica, expedidas por organismos o instituciones de reconocido prestigio en el área de operación del Organismo solicitante con quienes se haya mantenido relaciones comerciales y relativas a instituciones financieras o proveedores para conocer su experiencia en crédito.
15. Reglas de operación y de Financiamiento vigentes aprobadas por el órgano correspondiente, que contengan información referente a los siguientes puntos, así como las explicaciones y/o comentarios que consideren necesarios para su correcta comprensión y evaluación:
    a) Metodología seguida para financiar a sus acreditados.
    b) Limites al monto y términos de financiamiento que reciben sus acreditados.
    c) Garantías que solicitan a sus acreditados (aval solidario, prenda, etcétera).
    d) Modelo de instrumentos legales que se emplean para documentar los préstamos y garantías requeridas.
    e) Sistemas computacionales u otros que emplea la Institución de Microfinanciamiento para registrar y controlas los créditos, la evolución de saldos, pagos, desembolsos, intereses y demás flujos.
    f) Procesos de supervisión y control interno de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario, incluyendo mecanismos de auditoría (interna y externa), controles del estado de la cartera y demás procesos que aseguren el mantenimiento de la salud financiera y operativa de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario.
    g) Política de aplicación de resultados.
    h) Políticas de traspaso, control y cobro de las Cartera Vencida.
    i) Políticas para la creación de reservas preventivas para riesgos de crédito.
    j) Políticas de Liquidez.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

2. Apoyo crediticio adicional a las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

SOLICITUD DE APOYO CREDITICIO ADICIONAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO FINANCIERO

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	

2. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la IMF para notificaciones

3. Calle y número			
4. Colonia o fraccionamiento			
5. Municipio o delegación		6. Estado	
7. Código postal		8. Teléfono (con clave LADA)	
9. Fax (con clave LADA)		10. Correo electrónico	

II	DATOS GENERALES DEL CREDITO ADICIONAL

11. Antecedentes de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario. Detallar.

Créditos FINAFIM	Monto de cada crédito autorizado	Fecha de autorización

12. Motivos de la solicitud de crédito adicional	

III	CREDITO SOLICITADO

13. Monto del crédito solicitado	Cantidad con número	Cantidad con letra

14. Calendario de disposiciones

No. disposición	Fecha propuesta disposición (dd/mm/aaaa)	Cantidad con número	Cantidad con letra
		$	

IV	INFORMACION SOBRE POBLACION OBJETIVO

15. Número de las localidades (Agregar un renglón por estado)

Estado	Que proyectamos atender con el crédito anterior FINAFIM	Que se atendieron con los recursos FINAFIM	Proyectado a atender con el crédito adicional

16. Nombre de las localidades (Agregar un renglón por estado)

Estado	Nombre de municipios que proyectamos atender con el crédito anterior	Nombre de municipios que se atendieron con recursos FINAFIM	Proyectado a atender con el crédito adicional

17. Número de Grupos acreditados

Que proyectamos atender con el crédito anterior FINAFIM	Que se atendieron con los recursos FINAFIM	Proyectado a atender con el crédito adicional

18. Número de personas acreditadas dentro de los Grupos acreditados(Agregar un renglón por estado)

Que proyectamos atender con el crédito anterior FINAFIM	Que se atendieron con los recursos FINAFIM	Proyectado a atender con el crédito adicional

19. Número de Beneficiarios Individuales acreditados (Agregar un renglón por estado)

Que proyectamos atender con el crédito anterior FINAFIM	Que se atendieron con los recursos FINAFIM	Proyectado a atender con el crédito adicional

20. En caso de existir diferencia entre las proyecciones de las cifras y los créditos que se otorgaron realmente con los recursos FINAFIM referente al número de localidades (punto 16), Estados y Municipios (punto 17), Grupos acreditados (punto 18), Número de personas acreditadas (punto 19) o Número de beneficiarios individuales (punto 20), se deberán explicar las razones.	

V	INTEGRACION DE LA TASA DE INTERES

21. Integración de la tasa de interés por concepto

Concepto	Porcentaje (%)
Gastos financieros sobre la deuda	
Comisiones a bancos sin depósitos	
Costo del personal del área de crédito	
Gastos de operación del área de crédito	
Costo del personal del área de administrativa	
Gastos de operación del área administrativa	
Viaje y viáticos	
Depreciaciones y amortizaciones	
Provisión por cuentas incobrables	
Otros (Detallar)	
Utilidades	
Total	**100.00**

VI	INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

22. Indique las fuentes de financiamiento vigentes y el monto que han recibido de ellas.

							Saldos a (mm/aaaa):		
Institución	Monto original	Saldo a la fecha	Tasa interés	Tipo de interés aplicado		Plazo original	Plazo restante	Garantías	Destino
				Sobre saldos insolutos	Sobre saldos globales				

En caso de tener alguna restricción contractual, favor de detallar.	

23. Indique los subsidios y/o donativos autorizados durante los últimos tres años

Institución	Monto original	Saldo por ejercer	Fecha de autorización (dd/mm/aaaa)	Destino

VI	PRINCIPALES CAMBIOS EFECTUADOS EN LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

24. Metodología de crédito	
25. Control interno	
26. Sistema y registros contables	
27. Acciones efectuadas para el control y recuperación de la cartera vencida	
28. Políticas de creación de reservas para riesgos de crédito	
29. Promoción y asistencia técnica	
30. Capacitación de su personal y a sus acreditados	
31. Acciones para incrementar la estabilidad financiera	
32. Estructura organizacional	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - en computadora, a máquina o con letra de molde
  - en español,
  - por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO CREDITICIO ADICIONAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2008, numerales 4.1 inciso b) y 7.1 inciso b).

Documentos anexos requeridos:

1. Estados Financieros Auditados (Balance General y Estado de Resultados) del último ejercicio completo (en caso de no haberse presentado antes), así como uno reciente con 3 (tres) meses de antigüedad, con sus respectivas relaciones analíticas, firmados por el Representante Legal y por el Contador de la Institución
2. Programa financiero proyectado.
3. Acta de modificación de estatutos sociales y/o poderes de sus representantes legales, en su caso, o en su defecto, carta firmada por el Representante Legal de que no ha habido cambios en este sentido.
4. Copia certificada de los Poderes para suscribir títulos de crédito del Representante Legal, así como Acta Constitutiva Certificada de la empresa y actas certificadas subsecuentes que hayan modificado el acta inicial con el sello del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPC) de la entidad que corresponda.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

3. Apoyos parciales crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento, destinados a la adquisición de infraestructura para la modernización: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo, así como infraestructura física, que requieran para su fortalecimiento en el otorgamiento de microcréditos.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL CREDITICIO DESTINADOS A LA ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MODERNIZACION: SOFTWARE, HARDWARE, MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO, ASI COMO INFRAESTRUCTURA FISICA PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

TIPO DE APOYO PARCIAL CREDITICIO	SOFTWARE ☐	HARDWARE ☐	MOBILIARIO ☐	EQUIPO DE COMPUTO ☐	INFRAESTRUCTURA FISICA ☐

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento	
2. Registro Federal de Contribuyentes	

3. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la IMF para notificaciones

4. Calle y número			
5. Colonia o fraccionamiento			
6. Municipio o delegación		7. Estado	
8. Código postal		9. Teléfono (con clave LADA)	
10. Fax (con clave LADA)		11. Correo electrónico	

II	DATOS GENERALES DEL APOYO SOLICITADO

12. Motivo de la solicitud del apoyo crediticio	

13. Software ,hardware, equipo técnico e infraestructura con que cuenta actualmente la Institución de Microfinanciamiento

a) Relación de software (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Equipo de cómputo	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
			Si	No

b) Relación de hardware (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Nombre del Software	Características del Software	Area(s) del Organismo que opera el software	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
					Si	No

c) Mobiliario (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Nombre del Software	Características del Software	Area(s) del Organismo que opera el software	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
					Si	No

d) Equipo de cómputo (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Nombre del Software	Características del Software	Area(s) del Organismo que opera el software	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
					Si	No

e) Infraestructura física (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Nombre del Software	Características del Software	Area(s) del Organismo que opera el software	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
					Si	No

14. Desglose de la aplicación del apoyo crediticio solicitado para la adquisición de software, hardware, equipo técnico e infraestructura.

a) Software basado en aplicaciones de carácter administrativo, contable y financiero (Repetir el cuadro por cada software por adquirir)

Objetivo de la inversión			
Características del software solicitado			
Nombre del software			
Módulos			
Area (s) del Organismo que operará(n) el software			
Fecha de cotización		Valor aproximado	

TOTAL (Software)	

b) Hardware (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Hardware)	

c) Mobiliario (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Equipo técnico)	

d) Equipo de cómputo (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Infraestructura)	

d) Infraestructura física(Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Infraestructura física)	

TOTAL (Software+ Hardware + Mobiliario + Equipo de cómputo + Infraestructura física)	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO PARCIAL CREDITICIO DESTINADOS A LA ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MODERNIZACION: SOFTWARE, HARDWARE, MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO, ASI COMO INFRAESTRUCTURA FISICA PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2008, numerales 4.1 inciso c) y 7.1 inciso c).

Documentos anexos requeridos:

1. Cotizaciones originales de los proveedores de software, mobiliario y equipo de cómputo con una antigüedad no mayor a 1 (un) mes al momento de la solicitud.
2. Especificaciones técnicas de los productos o proyectos en los cuales se aplicarán los recursos solicitados

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27627, 27604, 27605, 27633

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798

Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

4. Apoyos crediticios a Instituciones nacionales legalmente constituidas cuyo objeto social sea el financiamiento a Instituciones de Microfinanzas e Intermediarios.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE CREDITO DE INSTITUCIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS CUYO OBJETO SOCIAL SEA EL FINANCIAMIENTO A INSTITUCIONES DE MICROFINANZAS E INTERMEDIARIOS

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	
2. Registro Federal de Contribuyentes	

Dirección de la IMF para notificaciones

3. Calle y número			
4. Colonia o fraccionamiento			
5. Municipio o delegación		6. Estado	
7. Código postal		8. Teléfono (con clave LADA)	
9. Fax (con clave LADA)		10. Correo electrónico	
11. Nombre(s) del(los) representante(s) legal(es) de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario			

12. Antecedentes de la institución

Fecha de constitución	
Tiempo de operar microcréditos	
13. Motivo de la solicitud de apoyo crediticio a instituciones legalmente constituidas cuyo objeto social sea el financiamiento a Instituciones de Microfinanzas e Intermediarios	

II	DATOS GENERALES DEL APOYO SOLICITADO

14. Monto del crédito solicitado

Cantidad con número	Cantidad con letra

15. Calendario de disposiciones

Número de disposición	Cantidad en número	Cantidad en letra

16. Número y nombre de los estados donde opera y los que atenderá

Nombre del estado que atiende actualmente	Nombre del estado que atenderá con recursos FINAFIM	Total de estados a atender

17. Información de las Instituciones de Microfinanciamiento

Concepto	Número de con los que cuenta actualmente	Número de a financiar con recursos FINAFIM	Total
Instituciones de Microfinanciamiento			

III	CONDICIONES DEL CREDITO

18. Detallar las condiciones de crédito con que pretende operar con recursos de FINAFIM: Montos, plazos, tasa de interés, garantías, etc	

19. Integración de la tasa de interés por concepto

Concepto	Porcentaje (%)
Gastos financieros sobre la deuda	
Comisiones a bancos sin depósitos	
Costo de personal del área de crédito	
Gastos de operación del área de crédito	
Costo de personal del área administrativa	
Gastos de operación del área administrativa	
Viaje y viáticos	
Depreciaciones y amortizaciones	
Provisión por cuentas incobrables	
Otros (Detallar)	
Utilidades	
Total	**100.00**

20. Detallar, en su caso, las comisiones que se cobran (porcentaje, concepto y frecuencia de cobro)	

IV	INFORMACION SOBRE LA CARTERA DE CREDITO

21. Indique los porcentajes de cartera vencida al cierre de cada año, dividiendo el monto de la cartera vencida entre el monto de la cartera total, así como los importes castigados en cada ejercicio.

Año (mínimo 3)	Monto	Castigo

22. Montos pasados castigados.	

V	INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

23. Indicar las fuentes de financiamiento vigentes y el monto recibido de parte de ellas

Institución	Monto original	Saldo a la fecha	Tasa interés total	Interés sobre saldos insolutos	Interés global	Plazo original	Plazo restante	Garantías	Destino

En caso de tener alguna restricción contractual, favor de detallar.	

24. Indique los subsidios y/o donativos.

Institución	Monto original	Saldo por ejercer	Destino

25. ¿Envían informes a sus fuentes de fondeo?	Si ☐ No ☐
21. Con qué frecuencia	

26. ¿Reciben supervisión de sus fuentes de fondeo?	Si ☐ No ☐

27. Indique, de cada fuente de fondeo, el nombre de la persona con la que se puede hacer contacto

Fuente de fondeo	Nombre		
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - en computadora, a máquina o con letra de molde,
  - en español,
  - por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
CREDITO DE INSTITUCIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS CUYO OBJETO SOCIAL SEA EL FINANCIAMIENTO A INSTITUCIONES DE MICROFINANZAS E INTERMEDIARIOS
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2008, numerales 4.1 inciso d) y 7.1 inciso d).

Documentos anexos requeridos:

1. Programa operativo y financiero con una propuesta detallada del uso que se le dará a los recursos de FINAFIM
2. Estados financieros (Balance General y Estados de Resultados) de los últimos 3 (tres) años (si los hubiera) con sus respectivas relaciones analíticas, firmados por el Representante Legal y/o por el Contador de la Institución. En caso de tener Estados Financieros Dictaminados, anexar los dictámenes correspondientes. Asimismo se deberá anexar los Estados Financieros internos con antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de la presentación de la solicitud de apoyo.
3. Organigrama de la Institución y/o Intermediario,
4. Currícula vitarum y la descripción de los puestos de los principales funcionarios (1er. y 2do. nivel).
5. Copia certificada de los instrumentos públicos en que conste la constitución de la Institución o el Intermediario, así como de sus modificaciones, con los respectivos datos de inscripción en el Registro Público que corresponda. En caso de que algún instrumento no cuente con dichos datos de inscripción, se deberá presentar copia de la hoja de ingreso del instrumento de que se trate al Registro Público, o bien, una constancia del fedatario público que manifiesta lo anterior.
6. Folios reales y mercantiles del Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Institución o del Intermediario con antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de la solicitud.
7. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar mexicano) de los apoderados o representantes legales.
8. Copia simple del comprobante de domicilio y de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC) de la sociedad.
9. Autorización para consultar referencias de terceros
10. Carta de declaración bajo protesta de decir la verdad.
11. Autorización para solicitar Reportes de Crédito para Personas Morales.
12. Autorización para solicitar Reportes de Crédito para Personas Físicas (representante o apoderado con facultades para actos de dominio, administración y suscripción de títulos de crédito, así como de los principales miembros del órgano de administración de la sociedad).
13. Copia, en su caso, de créditos y/o donativos vigentes.
14. Reglas de operación y de financiamiento vigentes (Manuales de crédito, políticas de crédito y políticas de riesgo) aprobadas por el órgano correspondiente, que contengan información suficiente para conocer el procedimiento de crédito de la Institución, así como las explicaciones y/o comentarios que consideren necesarios para su correcta comprensión y evaluación por parte de FINAFIM.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605 , 27604, 27627
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

APOYOS PARCIALES, TEMPORALES Y NO CREDITICIOS

1. Apoyos para asistencia técnica y capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados con FINAFIM.

Programa Nacional de Financiamiento al Micro Empresario

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS A FINAFIM

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

TIPO DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO	Asistencia técnica ☐	Capacitación ☐

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario			
2. Nombre del responsable de fungir como enlace entre la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario y el PRONAFIM			
3. Cargo o puesto que desempeña el enlace en la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario			
4. Teléfono(s) del enlace		5. Correo electrónico del enlace	
6. Justificación de la solicitud de apoyo parcial, temporal y no crediticio para acciones de asistencia técnica y capacitación			
a) Problemática			
b) Cómo se identificó el problema			
c) Prioridad a atender			

7. Acciones solicitadas de asistencia técnica y/o de capacitación (Anexar tabla por cada acción solicitada)

a) Clasificación de la acción		Asistencia técnica ☐ Capacitación ☐
b) Título de la acción		
c) Eje temático		Planeación ☐ Contabilidad ☐ Informática ☐ Gobernabilidad ☐ Procesos metodológicos ☐ Otro ☐ Administración ☐ Operación de crédito ☐ Finanzas ☐ Recursos humanos ☐ Especifique
d) Objetivo		
e) Alcance	Cualitativo	
	Cuantitativo	
f) Resultados esperados		
g) Duración aproximada		_____ Horas ☐ Días ☐
h) Descripción de la acción		
i) Indicadores de medición		
j) Relación de entregables que se compromete a presentar al final de esta acción		
k) Importe (Incluyendo IVA)		$ _____ Monto en letra
8.Monto total de las acciones solicitadas (Incluyendo IVA)		$ _____ Monto en letra

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora, a máquina o con letra de molde
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones de Internet:
  - en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx;
  - en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario: www.pronafim.gob.mx

La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS A FINAFIM

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.2 inciso a) y 7.2 inciso a)

Documentos anexos requeridos:

1. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar mexicano) de los apoderados o representantes legales.
2. Currícula vitarum de los consultores propuestos (al menos 3)
3. Programa de trabajo con el cronograma propuesto
4. Propuesta técnica y económica de los consultores propuestos

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27629, 27642, 27643

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27696.

Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE

Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)

Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

2. Apoyo para asistencia técnica y capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que no sean acreditados de FINAFIM y que requieren capacitación y asistencia específica en algún aspecto vinculado con la operación o el fortalecimiento de la organización con el objetivo de constituirse en Institución acreditada de FINAFIM.

Programa Nacional de Financiamiento al Micro Empresario

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA — SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS QUE NO SEAN ACREDITADOS DE FINAFIM

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

TIPO DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO	Asistencia técnica ☐	Capacitación ☐

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario			
2. Dirección			
3. Teléfono(s)		4. Fax	
5. Correo electrónico			
6. Nombre del responsable de fungir como enlace entre la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario y el PRONAFIM			
7. Cargo o puesto que desempeña el enlace en la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario			
8. Teléfono(s) del enlace		9. Correo electrónico del enlace	
10. Motivo de la solicitud de apoyo parcial, temporal y no crediticio para acciones de asistencia técnica y capacitación			
11. Fecha en la que se presenta la solicitud al PRONAFIM para operar como Institución de Microfinanciamiento o Intermediario			
12. Razones por las que el PRONAFIM declinó la solicitud			

13. Acciones solicitadas de asistencia técnica y/o de capacitación (Anexar tabla por cada acción solicitada)

a) Clasificación de la acción		Asistencia técnica ☐ Capacitación ☐
b) Título de la acción		
c) Eje temático		Planeación ☐ Gobernabilidad ☐ Administración ☐ Finanzas ☐ Contabilidad ☐ Procesos metodológicos ☐ Operación de crédito ☐ Recursos humanos ☐ Informática ☐ Otro ☐ Especifique _____
d) Objetivo		
e) Alcance	Cualitativo	
	Cuantitativo	
f) Resultados esperados		
g) Duración aproximada		_____ Horas ☐ Días ☐
h) Descripción de la acción		
i) Indicadores de medición		
j) Relación de entregables que se compromete a presentar al final de esta acción		
k) Importe (Incluyendo IVA)		$ _____ Monto en letra _____

14. Monto total de las acciones solicitadas (Incluyendo IVA)	$ _____	Monto en letra _____

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora, a máquina o con letra de molde
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones de Internet:
  - en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx;
  - en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario: www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS QUE NO SEAN ACREDITADOS DE FINAFIM
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.2 inciso b) y 7.2 inciso b)

Documentos anexos requeridos:

1. Organigrama de la Institución y/o Intermediario, currícula vitarum y la descripción de los puestos de los principales funcionarios (1er. y 2do. Nivel)
2. Copia certificada de los principales instrumentos públicos en que se conste la constitución de la Institución, así como de sus modificaciones, con los respectivos datos de inscripción en el Registro Público que corresponda. En caso de que algún instrumento no cuente con dichos datos de inscripción, se deberá presentar copia de la hoja de ingreso del instrumento de que se trate al Registro Público, o bien, una constancia del fedatario público que manifiesta lo anterior. Folios reales y mercantiles del Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Institución con antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de la solicitud.
3. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar mexicano) de los apoderados o representantes legales.
4. Copia simple del comprobante de domicilio y de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC) de la sociedad.
5. Autorización para consultar referencias de terceros.
6. Carta de declaración bajo protesta de decir la verdad.
7. Autorización para solicitar Reportes de Crédito para Personas Morales.
8. Autorización para solicitar Reportes de Crédito para Personas Físicas (representantes o apoderados con facultades para actos de dominio, administración y suscripción de títulos de crédito, así como de los principales miembros del órgano de administración de la sociedad).
9. Currúcula vitarum de los consultores propuestos (al menos 3)
10. Programa de trabajo con el cronograma propuesto
11. Propuesta técnica y económica de los consultores propuestos

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27629, 27642, 27643
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27696
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

3. Apoyos para participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por el PRONAFIM y/o por organizaciones de los sectores nacionales e internacionales para Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FINAFIM.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR PRONAFIM Y/U ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES

USO EXCLUSIVO PRONAFIM		
Folio:		
Fecha de recepción:		
Dictamen:	Aprobada ☐	Denegada ☐

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION			
1. Nombre, denominación o razón social				
2. Nombre del contacto		3.Correo electrónico del contacto		
4. ¿La Institución de Microfinanciamiento está incorporada a FINAFIM?	Si ☐ No ☐ Si la respuesta es afirmativa, pasar al Módulo II, punto 16			
5. Tipo de Institución	IMF ☐ UDC ☐ BAC ☐ INA ☐ OTRO ☐			
	En caso de "OTRO" especificar:			
6.Calle y número (interior y exterior)				
7. Colonia o fraccionamiento		8.Ciudad		
9. Municipio o delegación		10. Estado	11.Código postal	
12. Teléfono (incluyendo clave LADA)		13. Fax (incluyendo clave LADA)		
14.Describa la metodología de crédito con que opera la Institución				
15. Tipos de créditos que otorga la Institución				

II	DATOS GENERALES DEL FORO, MESA DE TRABAJO Y EVENTO
16. Nombre del foro, mesa de trabajo o evento al que desea asistir.	
17.Motivo de la solicitud de apoyo	

III	DATOS GENERALES DEL(OS) PARTICIPANTE(S)

Participante 1

18. No	19. Nombre(s)	20. Apellido Paterno	21. Apellido Materno	22. Sexo
				F ☐ M ☐

23. Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

24. Puesto	25. Antigüedad en el Organismo	
26. Correo electrónico	27. Trayectoria en el sector	28. Nombre del taller al que desea asistir

Participante 2

No	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
				F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

Puesto	Antigüedad en el Organismo	
Correo electrónico	Trayectoria en el sector	Nombre del taller al que desea asistir

Participante 3

No	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
				F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

Puesto	Antigüedad en el Organismo	
Correo electrónico	Trayectoria en el sector	Nombre del taller al que desea asistir

29. Comentarios	

IV	DATOS DEL APOYO PARCIAL CREDITICIO (Cada institución incorporada contará con apoyo de hospedaje para dos personas, en habitación doble. En caso de que algún participante prefiera habitación sencilla, el PRONAFIM sólo cubrirá una noche)

30. Hospedaje Habitación doble (deberá marcar una sola opción)		31. Transportación (deberá marcar una sola opción)			
Compartida	☐	Terrestre	☐	Aérea	☐
Sin compartir (se realizará cargo a la tarjeta de crédito del solicitante)	☐	Nombre y ciudad del aeropuerto de salida			
Nombre del banco:		Fecha y hora de llegada a la Ciudad sede.			
Número de tarjeta		Fecha y hora de salida de la Ciudad sede.			
Fecha de vencimiento					

V	DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DE LA INSTITUCION SOLICITANTE (Este espacio sólo se deberá llenar en caso de que el participante pague su transporte y requiera reembolso por parte del PRONAFIM)

32.Nombre del Banco			
33. Número de cuenta		34. CLABE Bancaria	
35. Sucursal		36. Plaza o entidad federativa donde radica la cuenta bancaria	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.hrs, o enviarse por correo electrónico a la dirección señalada en el apartado ***Número telefónico del responsable del trámite para consultas*** de este mismo formato.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - en computadora, a máquina o con letra de molde
  - en español,
  - por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
-
- El significado de las claves empleadas en el "Módulo I" punto 3 son los siguientes:
  - IMF Instituciones de Microfinanciamiento
  - UDC Unión de Crédito
  - BAC Banco Comunal
  - INA Instituciones Académicas (Universidades, Institutos, etcétera)
  - OTRO Otro tipo de Institución (Especificar en el recuadro destinado para ello)
- El significado de las claves empleadas en el "Módulo III" punto 23 son los siguientes:
  - SEC Secundaria
  - BCH Bachillerato o equivalente
  - CAT Carrera Técnica o equivalente
  - LIC Licenciatura o equivalente
  - MAT Maestría o equivalente
  - DRD Doctorado
  - OTRO Otro grado escolar (especificar en el recuadro destinado para ello)
- La cancelación de la **"*Solicitud de apoyo parcial, temporal y no crediticio para la participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por PRONAFIM y/u organizaciones de los sectores nacionales e internacionales*"**, se deberá realizar con 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento, está cancelación se presentará a través de una carta por parte de la Institución solicitante, membretada y firmada por el representante legal de la Institución.
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR PRONAFIM Y/U ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación e indicadores de resultados para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.2 inciso c) y 7.2 inciso c)

Documentos anexos:

- Las Instituciones de Microfinanciamiento, que sean acreditadas del FINAFIM deberán entregar:
  1. Copia simple de la identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente o cédula profesional) de las personas para las que se solicita el apoyo parcial, temporal y no crediticio.
  2. Copia simple del estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses, de la Institución de Microfinanciamiento solicitante del apoyo.

- Las Instituciones de Microfinanciamiento que no sean acreditadas de FINAFIM, de investigación, y/o académicas deberán entregar:
  1. Documentación que acredite que las personas, para quienes se solicita el apoyo parcial, temporal y no crediticio se dedican a otorgar y/o estudiar las microfinanzas a fin de que puedan recibir los apoyos para su participación en foros, mesas de trabajo o eventos.
  2. Copia certificada del acta constitutiva de la Institución Microfinanciera no incorporada a FINAFIM y/o de la institución de investigación y/o académica en la que trabajan los solicitantes del apoyo parcial para la asistencia al foro, mesa de trabajo o evento.
  3. Copia simple de identificación (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona para la que se solicita el apoyo.
  4. Copia simple del estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses, de la Institución de Microfinanciamiento no incorporada a FINAFIM, de la institución de investigación o de la institución académica.

Tiempo de respuesta: (Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite o el acuse de correo será considerado como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiera documentación específica adicional, ésta se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y la Institución tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 Ext. 27603, 27605 , 27626
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27699
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

4. Apoyos para participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por el PRONAFIM y/o por organizaciones de los sectores nacionales e internacionales para Instituciones de Microfinanciamiento que no sean acreditadas de FINAFIM, de investigación y/o académicas.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR PRONAFIM Y/U ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES

USO EXCLUSIVO PRONAFIM		
Folio:		
Fecha de recepción:		
Dictamen:	Aprobada ☐	Denegada ☐

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION			
1. Nombre, denominación o razón social				
2. Nombre del contacto		3.Correo electrónico del contacto		
4. ¿La Institución de Microfinanciamiento está incorporada a FINAFIM?	Si ☐ No ☐ Si la respuesta es afirmativa, pasar al Módulo II, punto 16			
5. Tipo de Institución	IMF ☐ UDC ☐ BAC ☐ INA ☐ OTRO ☐			
	En caso de "OTRO" especificar:			
6.Calle y número (interior y exterior)				
7. Colonia o fraccionamiento		8.Ciudad		
9. Municipio o delegación		10. Estado	11.Código postal	
12. Teléfono (incluyendo clave LADA)		13. Fax (incluyendo clave LADA)		
14.Describa la metodología de crédito con que opera la Institución				
15. Tipos de créditos que otorga la Institución				

II	DATOS GENERALES DEL FORO, MESA DE TRABAJO Y EVENTO
16. Nombre del foro, mesa de trabajo o evento al que desea asistir.	
17.Motivo de la solicitud de apoyo	

III	DATOS GENERALES DEL(OS) PARTICIPANTE(S)

Participante 1

18. No	19. Nombre(s)	20. Apellido Paterno	21. Apellido Materno	22. Sexo
				F ☐ M ☐

23. Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

24. Puesto	25. Antigüedad en el Organismo

26. Correo electrónico	27. Trayectoria en el sector	28. Nombre del taller al que desea asistir

Participante 2

No	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
				F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

Puesto	Antigüedad en el Organismo

Correo electrónico	Trayectoria en el sector	Nombre del taller al que desea asistir

Participante 3

No	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
				F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

Puesto	Antigüedad en el Organismo

Correo electrónico	Trayectoria en el sector	Nombre del taller al que desea asistir

29. Comentarios	

IV **DATOS DEL APOYO PARCIAL CREDITICIO**
(Cada institución incorporada contará con apoyo de hospedaje para dos personas, en habitación doble. En caso de que algún participante prefiera habitación sencilla, el PRONAFIM sólo cubrirá una noche)

30. Hospedaje Habitación doble (deberá marcar una sola opción)		31. Transportación (deberá marcar una sola opción)			
Compartida	☐	Terrestre	☐	Aérea	☐
Sin compartir (se realizará cargo a la tarjeta de crédito del solicitante)	☐	Nombre y ciudad del aeropuerto de salida			
Nombre del banco:		Fecha y hora de llegada a la Ciudad sede.			
Número de tarjeta		Fecha y hora de salida de la Ciudad sede.			
Fecha de vencimiento					

V **DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DE LA INSTITUCION SOLICITANTE**
(Este espacio sólo se deberá llenar en caso de que el participante pague su transporte y requiera reembolso por parte del PRONAFIM)

32.Nombre del Banco			
33. Número de cuenta		34. CLABE Bancaria	
35. Sucursal		36. Plaza o entidad federativa donde radica la cuenta bancaria	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.hrs, o enviarse por correo electrónico a la dirección señalada en el apartado ***Número telefónico del responsable del trámite para consultas*** de este mismo formato.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - en computadora, a máquina o con letra de molde
  - en español,
  - por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
-
- El significado de las claves empleadas en el "Módulo I" punto 3 son los siguientes:
  - IMF Instituciones de Microfinanciamiento
  - UDC Unión de Crédito
  - BAC Banco Comunal
  - INA Instituciones Académicas (Universidades, Institutos, etcétera)
  - OTRO Otro tipo de Institución (Especificar en el recuadro destinado para ello)
- El significado de las claves empleadas en el "Módulo III" punto 23 son los siguientes:
  - SEC Secundaria
  - BCH Bachillerato o equivalente
  - CAT Carrera Técnica o equivalente
  - LIC Licenciatura o equivalente
  - MAT Maestría o equivalente
  - DRD Doctorado
  - OTRO Otro grado escolar (especificar en el recuadro destinado para ello)
- La cancelación de la **"*Solicitud de apoyo parcial, temporal y no crediticio para la participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por PRONAFIM y/u organizaciones de los sectores nacionales e internacionales*"**, se deberá realizar con 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento, está cancelación se presentará a través de una carta por parte de la Institución solicitante, membretada y firmada por el representante legal de la Institución.
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR PRONAFIM Y/U ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación e indicadores de resultados para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.2 inciso c) y 7.2 inciso c)

Documentos anexos:

- Las Instituciones de Microfinanciamiento, que sean acreditadas del FINAFIM deberán entregar:
  1. Copia simple de la identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente o cédula profesional) de las personas para las que se solicita el apoyo parcial, temporal y no crediticio.
  2. Copia simple del estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses, de la Institución de Microfinanciamiento solicitante del apoyo.

- Las Instituciones de Microfinanciamiento que no sean acreditadas de FINAFIM, de investigación, y/o académicas deberán entregar:
  1. Documentación que acredite que las personas, para quienes se solicita el apoyo parcial, temporal y no crediticio se dedican a otorgar y/o estudiar las microfinanzas a fin de que puedan recibir los apoyos para su participación en foros, mesas de trabajo o eventos.
  2. Copia certificada del acta constitutiva de la Institución Microfinanciera no incorporada a FINAFIM y/o de la institución de investigación y/o académica en la que trabajan los solicitantes del apoyo parcial para la asistencia al foro, mesa de trabajo o evento.
  3. Copia simple de identificación (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona para la que se solicita el apoyo.
  4. Copia simple del estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses, de la Institución de Microfinanciamiento no incorporada a FINAFIM, de la institución de investigación o de la institución académica.

Tiempo de respuesta: (Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite o el acuse de correo será considerado como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiera documentación específica adicional, ésta se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y la Institución tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 Ext. 27603, 27605 , 27626
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27699
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

5. Apoyos para el establecimiento de sucursales de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que estén incorporadas a FINAFIM.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA APERTURA DE SUCURSALES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

TIPO DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO	Gastos de infraestructura ☐	Gastos de operación ☐
Los gastos de operación son hasta por 1(un) año o hasta alcanzar el punto de equilibrio, lo que suceda primero, por los montos vigentes establecidos al momento de la autorización.		

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario			
2. Dirección			
3. Teléfono(s)		4. Correo electrónico	
5. Motivo de la solicitud de apoyo parcial no crediticio para la apertura de sucursales			

6. Número y ubicación de sucursales con que cuenta actualmente (Agregar un renglón por sede)

Número de sucursales por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FINAFIM	
		Si	No

7. Sucursales solicitadas y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada sucursal solicitada)

No. de sucursales por sede	Ubicación de la Sucursal		Fecha probable de apertura (dd/mm/aaaa)	Distancia (Km) entre sucursal y la IMF	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo
	Localidad						
	Municipio						
	Estado						

Municipios y/o colonias a atender (Anexar un renglón por cada municipio y/o colonia)	Distancia (Km) entre población a atender y sucursal	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo

8. Proyección anual de sucursales (Repetir la tabla por cada sucursal solicitada)

Ubicación de la Sucursal:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
Total										

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

9. Gastos e ingresos anuales presupuestados para cada sucursal. (Anexar un renglón por cada sucursal solicitada)

Ubicación de la Sucursal	Gastos anuales de infraestructura	Gastos anuales de operación	Ingresos anuales

10. Características del crédito a otorgar en la(s) sucursal(es) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** _____ % **Individual** _____ %
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente :	Tipo de crédito / Monto / Plazo máximo **Solidario** $ Semanas **Individual** $ Semanas
Tasa mensual:	_____ % Global ☐ Sobre saldo insoluto ☐
Recuperación:	Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otro ☐ En caso de "Otro" especificar:

11. Documentación anexa para dar validez a esta solicitud.

Mapa de localización de colonias o comunidades susceptibles de atención
Currículum de las personas que integrarán el equipo de trabajo que va a operar la(s) sucursal(es) y/o descripción de los puestos y perfiles a solicitar
Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) sucursal(es) desde el estado inicial, acciones y responsables.
Estimación de gastos de infraestructura para el montaje de oficinas, desglosada por conceptos
Estimación de gastos de operación a 1 (un) año
Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño en la(s) sucursal(es)

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO, Y CORRESPONDIENTE(S) SUCURSAL(ES), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

Sirva la presente para manifestar mi compromiso y obligación de mantener en operación la(s) sucursal(es) autorizada(s) por un lapso de 18 meses posteriores al finiquito del apoyo no recuperable.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - en computadora, a máquina o con letra de molde
  - en español,
  - por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA APERTURA DE SUCURSALES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2008, numerales 4.2 inciso d) y 7.2 inciso d), primer párrafo.

Documentos anexos requeridos:

1. Estudio de mercado
2. Mapa de localización de colonias o comunidades susceptibles de atención.
3. Currículum de las personas que integrarán el equipo de trabajo que va a operar la(s) sucursal(es) y/o descripción de los puestos y perfiles a solicitar.
4. Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) sucursal(es) desde el estado inicial, acciones y responsables.
5. Estimación de gastos de infraestructura para el montaje de oficinas, desglosada por conceptos.
6. Estimación de gastos de operación a 1 (un) año, desglosada por mes y por concepto.
7. Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño en la(s) sucursal(es).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627, 27628
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

6. Apoyos para el establecimiento de extensiones de las sucursales de las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios incorporados a FINAFIM.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA APERTURA DE EXTENSIONES DE LAS SUCURSALES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

TIPO DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO	Gastos de infraestructura		Gastos de operación	
Los gastos de operación son hasta por 18 (dieciocho) meses o hasta alcanzar el punto de equilibrio, lo que suceda primero, por los montos vigentes establecidos al momento de la autorización.				

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario			
2. Dirección			
3. Teléfono(s)		4. Correo electrónico	
5. Motivo de la solicitud de apoyo parcial no crediticio para la apertura de extensiones			

6. Número y ubicación de sucursales con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por sede)

Número de sucursales por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FINAFIM	
		Si	No

7. Número y ubicación de extensiones, o equivalentes, con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por sede)

Número de extensiones por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FINAFIM	
		Si	No

8. Número y ubicación de agencias, o equivalentes, con que cuenta actualmente en el país. (Agregar un renglón por sede)

Número de agencias por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FINAFIM	
		Si	No

9. Sucursal(es) que supervisará(n) cada una de la(s) extensión(es) solicitada(s). (Agregar un renglón por cada sucursal responsable de la(s) extensión(es))

Sucursal						No. de extensiones por sucursal
Apoyada con recursos FINAFIM		Nombre	Ubicación	Teléfono	Correo electrónico	
Si	No					

10. Extensiones solicitadas y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada extensión solicitada)

Nombre de la sucursal responsable:						
Ubicación de la Extensión		Fecha probable de apertura (dd/mm/aaaa)	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Distancia (Km) entre sucursal y extensión	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo
Localidad						
Municipio						
Estado						
Municipios, localidad o ranchería a atender (Agregar un renglón por cada municipio, localidad o ranchería)			Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Distancia (Km) entre población a atender y extensión	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo

11. Proyección de extensiones (Repetir la tabla por cada extensión solicitada)

Ubicación de la Extensión:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
Total										
acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual										

12. Gastos presupuestados para cada extensión. (Agregar un renglón por cada extensión solicitada)

Nombre o ubicación de la extensión	Gastos de infraestructura	Gastos de operación	Ingresos

13. Características del crédito a otorgar en la(s) extensión(es) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** _____ % **Individual** _____ %			
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente:		Tipo de crédito	Monto	Plazo máximo
		Solidario	$	Semanas
		Individual	$	Semanas
Tasa mensual:	_____ % Global ☐ Sobre saldo insoluto ☐			
Recuperación:	Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otro ☐			
	En caso de "Otro" especificar:			

14. Documentación anexa para dar validez a esta solicitud.

Estudio de mercado
Mapa de localización de colonias o comunidades susceptibles de atención
Currículum de las personas que integran el equipo de trabajo que va a operar la(s) extensión(es) y/o descripción de los puestos y perfiles a solicitar.
Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) extensión(es) desde el estado inicial, acciones y responsables.
Estimación de gastos de infraestructura para el montaje de oficinas, desglosada por conceptos.
Estimación de gastos de operación a 18 (dieciocho) meses, desglosada por mes y por concepto.
Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño en la(s) extensión(es).
Colocación de crédito, monto promedio, ingreso por cobro de intereses, erogaciones por gastos, por los últimos 12 (doce) meses, de la entidad que supervisará.
Organigrama de la entidad que supervisará.

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO, Y CORRESPONDIENTE(S) EXTENSION(ES), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

Sirva la presente para manifestar mi compromiso y obligación de mantener en operación la(s) extensión(es) autorizada(s) por un lapso de 18 meses posteriores al finiquito del apoyo no recuperable.

_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - en computadora, a máquina o con letra de molde
  - en español,
  - por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - En la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - En la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA APERTURA DE EXTENSIONES DE LAS SUCURSALES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2008 , numerales 4.2 inciso d) y 7.2 inciso d), segundo párrafo.

Documentos anexos requeridos:

1. Estudio de mercado
2. Mapa de localización de colonias o comunidades susceptibles de atención.
3. Currículum de las personas que integran el equipo de trabajo que va a operar la(s) extensión(es) y/o descripción de los puestos y perfiles a solicitar.
4. Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) extensión(es) desde el estado inicial, acciones y responsables.
5. Estimación de gastos de infraestructura para el montaje de oficinas, desglosada por conceptos.
6. Estimación de gastos de operación a 18 (dieciocho) meses, desglosada por mes y por concepto.
7. Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño en la(s) extensión(es).
8. Colocación de crédito, monto promedio, ingreso por cobro de intereses, erogaciones por gastos, por los últimos 12 (doce) meses, de la entidad que supervisará.
9. Organigrama de la entidad que supervisará.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627, 27628

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.

Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE

Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)

Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

7. Apoyos para el establecimiento de agencias de las sucursales o extensiones de las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios incorporados a FINAFIM.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE AGENCIAS DE LAS SUCURSALES O EXTENSIONES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

TIPO DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO	Gastos de infraestructura ☐	Gastos de operación ☐

Los gastos de operación son hasta por 24 (veinticuatro) meses o hasta alcanzar el punto de equilibrio, lo que suceda primero, por los montos vigentes establecidos al momento de la autorización.

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario			
2. Dirección			
3. Teléfono(s)		4. Correo electrónico	
5. Motivo de la solicitud de apoyo parcial no crediticio para la apertura de agencias			

6. Número y ubicación de sucursales con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por sede)

Número de sucursales por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FINAFIM	
		Si	No

7. Número y ubicación de extensiones, o equivalentes, con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por sede)

Número de extensiones por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FINAFIM	
		Si	No

8. Número y ubicación de agencias, o equivalentes, con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por sede)

Número de agencias por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FINAFIM	
		Si	No

9. Entidad(es) responsable(s) que supervisará(n) cada una de la(s) agencia(s) (Agregar un renglón por cada entidad responsable de la(s) agencia(s))

Entidad Responsable								No. de agencias por entidad responsable
Entidad responsable de la(s) agencias		Apoyada con recursos FINAFIM		Nombre	Ubicación	Teléfono	Correo electrónico	
Sucursal	Extensión	Si	No					

10. Agencias solicitadas y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada agencia solicitada)

Nombre de la entidad responsable						
Ubicación de la Agencia		Fecha probable de apertura (dd/mm/aaaa)	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Distancia (Km) entre agencia y entidad responsable	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo
Localidad						
Municipio						
Estado						
Municipios, localidad o ranchería a atender (Agregar un renglón por cada municipio, localidad o ranchería)			Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Distancia (Km) entre población a atender y residencia del agente	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo

11. Proyección de agencias (Repetir la tabla por cada agencia solicitada)

Ubicación de la Agencia:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
Total										

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

12. Gastos presupuestados para cada agencia (Agregar un renglón por cada agencia solicitada)

Ubicación de la agencia	Gastos único de infraestructura (Medio de transporte)	Gastos de operación	Ingresos

13. Características del crédito a otorgar en la(s) agencia(s) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** _____ % **Individual** _____ %		
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente:	Tipo de crédito	Monto	Plazo máximo
	Solidario	$	Semanas
	Individual	$	Semanas
Tasa mensual:	_____ % Global ☐ Sobre saldo insoluto ☐		
Recuperación:	Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otro ☐		
	En caso de "Otro" especificar:		

14. Documentación anexa para dar validez a esta solicitud.

Estudio de mercado
Descripción del puesto del (los) agente(s) encargado(s) de promoción, colocación y recuperación que va(n) a operar la(s) agencia(s).
Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) agencia(s) desde el estado inicial, acciones y responsables.
Estimación de gastos de infraestructura.
Estimación de gastos de operación a 24 (veinticuatro) meses, desglosada por mes y por concepto.
Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño de la(s) agencia(s).
Colocación de crédito, monto promedio, ingreso por cobro de intereses, erogaciones por gastos, por los últimos 12 (doce) meses, de la entidad que supervisará.
Organigrama de la entidad que supervisará.

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, Y CORRESPONDIENTE(S) AGENCIA(S), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - en computadora, a máquina o con letra de molde,
  - en español,
  - por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE AGENCIAS DE LAS SUCURSALES O EXTENSIONES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2008, numerales 4.2 inciso d) y 7.2 inciso d), tercer párrafo.

Documentos anexos requeridos:

1. Estudio de mercado
2. Descripción del puesto del (los) agente(s) encargado(s) de promoción, colocación y recuperación que va(n) a operar la(s) agencia(s).
3. Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) agencia(s) desde el estado inicial, acciones y responsables.
4. Estimación de gastos de infraestructura.
5. Estimación de gastos de operación a 24 (veinticuatro) meses, desglosada por mes y por concepto.
6. Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño de la(s) agencia(s).
7. Colocación de crédito, monto promedio, ingreso por cobro de intereses, erogaciones por gastos, por los últimos 12 (doce) meses, de la entidad que supervisará.
8. Organigrama de la entidad que supervisará.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627, 27628
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

8. Apoyos para aportar recursos a esquemas de garantías de las Instituciones de Microfinanciamiento o Intermediarios

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA APORTAR ESQUEMAS DE GARANTIAS DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO FINANCIERO
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	

2. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la IMF para notificaciones

3. Calle y número			
4. Colonia o fraccionamiento			
5. Municipio o delegación		6. Estado	
7. Código postal		8. Teléfono (con clave LADA)	
9. Fax (con clave LADA)		10. Correo electrónico	

11. Referencias de la institución

Fecha de constitución	
Tiempo de operar microcréditos	

II	DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DEL ESQUEMA DE GARANTIAS

12. Antecedentes de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario con FINAFIM. Detallar.

Créditos FINAFIM	Monto de cada crédito autorizado	Fecha de autorización

13. Motivo de la solicitud del apoyo parcial, temporal y no crediticio para aportar esquemas de garantías	

14. Monto solicitado

Cantidad con número	Cantidad con letra

III INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

15. Indique las fuentes de financiamiento vigentes y el monto que han recibido de ellas.

							Saldos a (mm/aaaa):		
Institución	Monto original	Saldo a la fecha	Tasa interés	Tipo de interés aplicado		Plazo original	Plazo restante	Garantías	Destino
				Sobre saldos insolutos	Sobre saldos globales				

En caso de tener alguna restricción contractual, favor de detallar.	

16. Indique los subsidios y/o donativos autorizados durante los últimos tres años

Institución	Monto original	Saldo por ejercer	Fecha de autorización (dd/mm/aaaa)	Destino

IV PRINCIPALES CAMBIOS EFECTUADOS EN LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

17. Metodología de crédito	
18. Control interno	
19. Sistema y registros contables	
20. Acciones efectuadas para el control y recuperación de la cartera vencida	
21. Políticas de creación de reservas para riesgos de crédito	
22. Promoción y asistencia técnica	
31. Capacitación de su personal y a sus acreditados	
23. Acciones para incrementar la estabilidad financiera	
24. Estructura organizacional	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - en computadora, a máquina o con letra de molde
  - en español,
  - por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA APORTAR ESQUEMAS DE GARANTIAS DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS INCORPORADOS A FINAFIM

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2008, numerales 4.2 inciso e) y 7.2 inciso e).

Documentos anexos requeridos:

1. Estados Financieros Auditados (Balance General y Estado de Resultados) del último ejercicio completo (en caso de no haberse presentado antes), así como uno reciente con 3 (tres) meses de antigüedad, con sus respectivas relaciones analíticas, firmados por el Representante Legal y por el Contador de la Institución
2. Programa financiero proyectado.
3. Acta de modificación de estatutos sociales y/o poderes de sus representantes legales, en su caso, o en su defecto, carta firmada por el Representante Legal de que no ha habido cambios en este sentido.
4. Copia certificada de los Poderes para suscribir títulos de crédito del Representante Legal, así como Acta Constitutiva Certificada de la empresa y actas certificadas subsecuentes que hayan modificado el acta inicial con el sello del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPC) de la entidad que corresponda.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.

Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE

Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)

Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

APOYOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

1. Apoyos a las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados de FINAFIM y que tengan operaciones en zonas de la geografía nacional que hayan sufrido situaciones de desastre natural y que tengan la correspondiente declaratoria por parte del Gobierno Federal.

Programa Nacional de Financiamiento al Micro Empresario

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYOS A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS DE FINAFIM CON OPERACIONES EN ZONAS CON DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL

USO EXCLUSIVO PRONAFIM				
Folio:				
Fecha de recepción:				
DIM				
Acrónimo				
Dictamen	Crediticio	☐	No crediticio	☐

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO		
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario			
2. Registro Federal de Contribuyentes			
Dirección de la IMF para notificaciones			
3. Calle y número			
4. Colonia o fraccionamiento			
5. Municipio o delegación		6. Estado	
7. Código postal		8. Teléfono (con clave LADA)	
9. Fax (con clave LADA)		10. Correo electrónico	
11. Nombre(s) del(los) representante(s) legal(es) de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario			

II	DATOS GENERALES DEL APOYO SOLICITADO
12. Nombre de los municipios afectados con clientes con saldo deudor con los recursos FINAFIM	

13. Información de la población objetivo afectada

Concepto	Con los que cuenta actualmente en la zona afectada	Saldo original	Saldo pendiente
Número de grupos acreditados			
Número de acreditadas dentro de los grupos			
Número de acreditados dentro de los grupos			
Número de acreditados individuales			

14. Monto del crédito solicitado

Cantidad con número	Cantidad con letra

15. Calendario de disposiciones

No. disposición	Fecha propuesta disposición (dd/mm/aaaa)	Cantidad con número	Cantidad con letra
		$	

16. Información del apoyo a otorgar a la población objetivo afectada

Concepto	Saldo original	Saldo pendiente	Inversión para reactivar la unidad productiva	Inversión propuesta (total del saldo pendiente y la nueva inversión para reactivar la unidad productiva)
Número de grupos acreditados				
Número de acreditadas dentro de los grupos				
Número de acreditados dentro de los grupos				
Número de acreditados individuales				

17. Información sobre la propuesta del crédito con que opera la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

Grupo Solidarios			
Plazo Semanas (máximo 104)	Monto préstamo	Interés sobre saldos insolutos	Período de gracia (máximo 6 meses)

Beneficiarios Individuales			
Plazo Semanas (máximo 104)	Monto préstamo	Interés sobre saldos insolutos	Período de gracia (máximo 6 meses)

18. ¿Cuenta con otros créditos fondeados por terceros o con recursos propios que estén en la misma situación?	Si ☐ No ☐
19. En caso afirmativo describirlos y detallar el tratamiento que se le dará	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora, a máquina o con letra de molde
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras, enmendaduras o sin firma no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(no aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones de Internet:
  - en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx;
  - en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario: www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYOS A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS DE FINAFIM CON OPERACIONES EN ZONAS CON DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.3 y 7.3

Documentos anexos requeridos:

1. Declaratoria de desastre natural emitido por el Gobierno Federal.
2. Relación de las personas afectadas que serán atendidas con los recursos especiales (se deberá indicar el nombre de la persona, monto del crédito original, el saldo pendiente, el monto de la inversión para reactivar las unidades productivas a financiar, la inversión total, plazo total, período de gracia tanto de capital como de interés que se otorgará y el destino del crédito).
3. Evaluación del proyecto a financiar que indique como mínimo la inversión para reactivar las unidades productivas a financiar y la inversión que cada microempresario aportará.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27630
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO 3. MATRIZ DEL MARCO LOGICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

Objetivo del Eje de Política Pública del PND: Convertir a México en un país con igualdad de oportunidades y con pobreza erradicada
Objetivo sectorial: Promover la creación y consolidación de las micro, pequeña y medianas empresas
Objetivo sectorial: Impulsar la generación de más y mejores ocupaciones entre la población emprendedora de bajos ingresos, fundamentalmente en condiciones de pobreza, mediante la promoción y fortalecimiento de proyectos productivos
Objetivo estratégico de la SE: Apoyar las iniciativas productivas de la POBLACION OBJETIVO de escasos recursos, fundamentalmente en condiciones de pobreza
Programa Presupuestario: UR102

	OBJETIVOS	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	LINEA DE BASE	SUPUESTOS
		INDICADORES	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA			
FIN	Mejorar las condiciones de inserción de los emprendedores en situación de pobreza al sistema productivo nacional	Variación en el porcentaje de población atendida en situaciones de pobreza (medida como línea de pobreza y necesidades básicas)	Mediciones de situación de bienestar del hogar a través de líneas de pobreza y la satisfacción de necesidades básicas.	Bianual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditados desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	Se cuenta con potencial emprendedor en la población beneficiaria
		Variación en el ingreso de los hogares de los emprendedores	(Ingreso Corriente promedio anual por hogar de las mujeres rurales en t+1/ Ingreso corriente promedio anual por hogar de las mujeres rurales en año t-1)*100	Bianual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditados desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	
		Número de ocupaciones generadas por micro empresas de los emprendedores	Número de personal remunerado contratado por micro-emprendimientos de la población beneficiaria más autoempleo por inicio de microemprendimientos entre población beneficiaria	Bianual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditados desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	
PROPOSITO	Emprendedores en situación de pobreza crean y desarrollan microempresas a través del acceso al financiamiento	Tasa de variación en la creación de microempresas creadas por acreditados	(Número de Acreditados que accede a crédito año t+1/ Número de acreditados que accede al crédito año t-1) 1)*100	Anual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditados desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	Se cuenta con potencial emprendedor en la población beneficiaria Existe continuidad en las fuentes de financiamientos para la creación de microempresas
		Sostenibilidad de las microempresas	Número de microempresas creadas por acreditados que continúan operando después de recibir el financiamiento en el año t/Número de microempresas que reciben financiamiento	Anual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditados desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	
		Tasa de variación de acceso efectivo al crédito	(Número de Acreditados que accede a crédito año t+1/ Número de acreditados que accede al crédito año t-1)*100	Anual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditados desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	

	OBJETIVOS	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	LINEA DE BASE	SUPUESTOS
		INDICADORES	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA			
COMPONENTES	C1: Apoyos Financieros y créditos a IMF destinados a sustentar a líneas de micro financiamiento para la población objetivo	Cantidad de micro-créditos otorgados	Cantidad de micro créditos otorgados por las micro-financieras para el período.	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.	Datos de cierre 2007	Existen en la Sociedad Civil organizaciones capaces de llevar adelante actividades de micro financiamiento a sectores tradicionalmente excluidos. La población objetivo cuentan con proyectos productivos y presentan solicitudes de crédito a las IMF
		Monto promedio de crédito por beneficiario	Suma de montos de créditos otorgados en el período /el número acreditados en el período	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.	Datos de cierre 2007	
		Nivel de cobertura a mujeres	(Número de mujeres beneficiadas/número total de beneficiados) *100	Semestral	Datos proporcionados por la Administración del programa e incluidos en el segundo y cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
		Costo de fondeo para la población objetivo	Tasa promedio ponderada que brindan a la población objetivo las Instituciones de Microfinancia-miento asistidas por FINAFIM sobre la tasa promedio brindadas por las alternativas de financiamiento de la población objetivo	Anual	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos el cuarto informe trimestral	Indicador nuevo, se está calculando la línea base. Hay un trabajo pendiente de sistematización del costo de las alternativas de financiamiento de la P. Objetivo	
		Evaluación de calidad del servicio recibido	Indice= cantidad de días de espera de crédito+nivel de información brindada+per-cepción de calidad de atención de la IMF	Anual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditados desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Indicador nuevo, no se cuentan con datos confiables	
		Focalización en población objetivo	(Número de acreditados en situación de pobreza/Número total de acreditados) *100	Anual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditados desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Indicador nuevo, no se cuentan con datos confiables	
		Porcentaje de recuperación de Cartera	(Monto recuperado de cartera en el período / monto de cartera con vencimiento en el período)*100	Semestral	Datos proporcionados por la Administración del programa e incluidos en el segundo y cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
		Participación de FINAFIM	(Cartera total de las IMF con recursos FINAFIM en el período / Cartera total de las IMF en el período)*100	Anual	Datos proporcionados por la Administración del programa e incluido en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
		Costo de fondeo para las IMF	Tasa promedio ponderada de FINAFIM sobre Tasa promedio de instituciones gubernamentales fondeadoras (FIRA, FINANCIERA RURAL y NAFIM)	Anual	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en el cuarto informe semestral	Indicador nuevo, se está calculando la línea base	
		Costo de operación del FINAFIM	Gasto de operación en el período sobre el presupuesto total en el período	Anual	Datos proporcionados por la Administración del programa e incluidos en los informes anuales.	Indicador nuevo, se está calculando la línea base	

OBJETIVOS	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	LINEA DE BASE	SUPUESTOS
	INDICADORES	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA			
C2: Apoyos no crediticios a IMF para asistencia técnica y capacitación de su personal	Cantidad de personal de las microfinancieras capacitado.	Número de personal de las microfinancieras capacitado	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en los informes trimestrales.	Datos de cierre 2007	Las Instituciones tienen los recursos humanos adecuados para el aprendizaje de nuevos conocimientos y su incorporación de rutinas de trabajo.
	Cobertura de capacitación de personal de IMF	(Número de personal de IMF capacitados/número total de personal de IMF)*100	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
	Costo de acciones de capacitación de personal de las IMF	Número de personal de las IMF capacitados/ costo total de las acciones de capacitación del personal de IMF	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Indicador nuevo se está calculando la línea base	
	Cantidad de IMF que recibieron Asistencias Técnicas	Número de IMF que recibieron Asistencias Técnicas	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
	Cobertura de Asistencias técnicas	Cantidad de IMF capacitadas en el período en relación a la totalidad de IMF activas	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en los informes trimestrales.	Datos de cierre 2007	
	Costo de Asistencias Técnicas	Número de Asistencias Técnicas / Costo total de Asistencias Técnicas	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Indicador nuevo se esta calculando la línea base	
	Evaluación de calidad de la capacitación recibida	Valoración de calidad y utilidad de capacitación por parte de las organizaciones	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Indicador nuevo, no se cuentan con datos confiables	
C3: Apoyos financieros las IMF para la adquisición de software infraestructura informática	Cobertura de apoyos financieros para la adquisición de infraestructura informática y software	(Número de IMF que recibieron apoyos financieros para la adquisición de software e infraestructura informática/Número de IMF activas)*100	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	Las Instituciones de Micro Financiamiento hacen un uso eficiente del aumento de su infraestructura
	Evaluación de impacto de aumento de infraestructura	Valoración del cambio en las rutinas de trabajo por uso de equipamiento informático	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
C4: Apoyos no crediticios a las IMF para consolidar infraestructura que permita a la población objetivo recibir atención en su localidad o cerca de ésta	Cantidad de sucursales abiertas	Cantidad de sucursales de las IMF abiertas en el período.	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	Las Instituciones de Micro Financiamiento hacen un uso eficiente del aumento de su infraestructura
	Costo de colocación de créditos en nuevas sucursales	Monto total de créditos colocados en la nuevas sucursales /al subsidio para la apertura de las mismas	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
C5: Información y orientación sobre el programa a IMF y población objetivo.	Nivel de participación de FINAFIM en eventos	Número de eventos (Ferias, Foros, Expos y Encuentros) en los que se participa en el período	Anual	Datos proporcionados por Promoción y Vinculación e incluidos en el cuarto informe trimestral	Indicador nuevo se está calculando la línea base	La población objetivo y las organizaciones potenciales usuarias programa pueden comprender la metodología de los micro créditos finanzas
	Costo de participación en eventos	Número de eventos en los que se participó en el período/Costo de participación en eventos	Anual	Datos proporcionados por Promoción y Vinculación e incluidos en el cuarto informe trimestral	Indicador nuevo se está calculando la línea base	
	Nivel de penetración de la campaña de medios en la población	Porcentaje de beneficiarios encuestados que declaran mejorar su conocimiento de la metodología a partir de la campaña/ Total de beneficiarios encuestados	Anual	Datos proporcionados por Promoción y Vinculación e incluidos en el cuarto informe trimestral	Datos de cierre 2007	

	OBJETIVOS	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	LINEA DE BASE	SUPUESTOS
		INDICADORES	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA			
ACTIVIDADES	C1.1. : Asignación de apoyos crediticios a las Instituciones de Micro-financiamiento • Recepción de solicitud de crédito. • Pre análisis de solicitud de crédito • Visita de campo a la Instituciones de Micro Financiamiento • Análisis del crédito solicitado. • Proceso del Comité Técnico para aprobación de línea de crédito Control y seguimiento del crédito.	Cumplimiento en el número de instituciones de micro financiamiento acreditadas	(Número de instituciones incorporadas/ número de instituciones previstas a incorporar en el período)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Micro Financiamiento hacen un uso eficiente de los fondos proporcionados por el programa.
		Cumplimiento de IMF atendidas	(Número de instituciones atendidas en el período/Número de instituciones programadas a atender en el período)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.		
		Cumplimiento en el número de microcréditos otorgados	(Número de créditos otorgados en el período /número de créditos programados a otorgar en el período)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.		
		Cumplimiento en el número de acreditados	(Número de acreditados con acceso a financiamiento en el período /número de acreditados programados para el períodos)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.		
	C.1.2. Asignación de ampliación de apoyos crediticios a las Instituciones de Micro-Financiamiento • Recepción de solicitud de ampliación de crédito. • Análisis de la solicitud ampliación de las líneas de crédito • Proceso del Comité Técnico para la ampliación de la línea de crédito. Control y seguimiento del crédito otorgado.	Cumplimiento de número de créditos subsecuentes	(Número de créditos reportados por las IMF en el período/ número de créditos subsecuentes asignados)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales	Meta a definir por planeación 2008	
	C1.3 Visitas de Seguimiento • Realiza las Visitas de Seguimiento o Visitas de Revisión de Cartera • Realiza las observaciones correspondientes a la misma e identifica si ameritan la devolución de recursos o pueden ser atendidas con un plan de acciones de la IMF • Solicita a la IMF sean solventadas las observaciones derivadas de la visita o en su caso solicita un plan de acciones. • Analiza si amerita el vencimiento anticipado del contrato. • Si no amerita el vencimiento anticipado del contrato indica el incumplimiento y el monto de los recursos no colocados en el plazo establecido, y solicita a la IMF la atención inmediata. • Si amerita el vencimiento anticipado del contrato solicita a la IMF la atención inmediata de los recursos no colocados en el plazo establecido • Inicia la recuperación por vía judicial	Cumplimiento de número visitas de seguimiento	(Número de visitas de seguimiento realizadas en el período/ Número de visitas de seguimientos programadas para el período)*100	Semestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en el segundo y cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	
		Porcentaje de instituciones de microfinanciamiento supervisadas	(Número de IMF activas que recibieron visitas de seguimiento en el período / Número total de IMF activas al período)*100	Semestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en el segundo y cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	
	C2.1 : Apoyos para asistencia técnica • Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico (FID) elabora Programa de Asistencias Técnicas• El Comité Técnico (CT) aprueba Programa de Asistencias Técnicas• FID comunica a las Mis las Asistencias Técnicas autorizadas.• Mis envían Programas y Cronogramas de los Proyectos de Asistencias Técnicas a FID• Los consultores desarrollan las Asistencias Técnicas con Mis• Los consultores entregan reportes de resultados de las Asistencias Técnicas a Mis• Mis envían reportes de resultados de las Asistencias Técnicas a FID• FID envía al CT los reportes de resultados de las Asistencias Técnicas• El CT recibe y analiza los resultados de las Asistencias Técnicas	Cumplimiento de número de acciones de asistencia técnica	(Número de acciones de asistencia técnica/ Número de asistencias técnicas programadas) *100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en los informes trimestrales	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Micro Financiamiento incorporan a sus procesos recomendaciones y conocimientos adquiridos durante las asistencias técnicas.

OBJETIVOS	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	LINEA DE BASE	SUPUESTOS
	INDICADORES	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA			
C2.2 Apoyos para capacitación • Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico (FID) elabora Programa de Capacitación • Comité Técnico (CT) aprueba Programa de Capacitación • FID comunica a las Mis las acciones de capacitación: Talleres Regionales y Seminarios de Estudio de Caso autorizados. • FID coordina la realización de las acciones de capacitación • FID elabora reportes de resultados de las acciones de capacitación • FID envía al CT los reportes de resultados de las acciones de capacitación • El CT recibe y analiza los resultados de las acciones de capacitación	Cumplimiento de número de Talleres de capacitación	(Número de cursos de capacitación desarrollados/ Número de cursos de capacitación programados) *100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en los informes trimestrales	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Micro Financiamiento incorporan a sus procesos recomendaciones y conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación.
	Cumplimiento en el número de instituciones de microfinanciamiento capacitadas	(Número de IMF capacitadas en el período /número de IMF programadas a capacitar para el período)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en los informes trimestrales	Meta a definir por planeación 2008	
	Cumplimiento en el número de personal de instituciones de microfinanciamiento capacitado	(número de empleados de las IMF capacitados en el período/ Número de empleados de las IMF programados a capacitar en el período)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en los informes semestrales	Meta a definir por planeación 2008	
C2.3 Elaboración de diagnósticos integrales • Elaboración del “Plan anual de Diagnósticos Integrales” para identificar las IMF’S, en las que se realizarán las evaluaciones de Diagnósticos Integrales. • Se genera la Plantilla para visitas de Diagnósticos Integrales. • Realiza el “Reporte de Diagnóstico Integral” con la información recopilada durante la visita. • Identifica las áreas de oportunidad que presenta la IMF y propone un plan de acciones a las mismas. • Envía a la IMF Diagnóstico Integral y solicita a la IMF realice un Plan de Acciones para solventar las observaciones. • IMF recibe y revisa el “Reporte de Diagnóstico Integral” y “Plan de Acciones Propuestas” e identifica las acciones a realizar. • IMF envía el “Plan de Acciones” para solventar las observaciones del Diagnóstico Integral al FINAFIM . • Recibe plan de acciones a realizar por la IMF y continúa con el proceso de Asistencia Técnica y Capacitación	Cumplimiento de número de diagnósticos integrales	(Número de diagnósticos integrales efectuados/ Número de diagnósticos integrales planificados para el período)*100	Semestral	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el segundo y cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	
C3.1 : Apoyos crediticios para la adquisición de software e infraestructura informática • Recepción de solicitud para la apertura de sucursales o infraestructura. • Elaboración de resumen ejecutivo • Proceso del Comité Técnico para aprobación de solicitud para la apertura de sucursales o para la adquisición de infraestructura. • Formalización del Convenio correspondiente. • Control de reembolsos (inicial), en su caso. • Análisis de información mensual • Control de reembolsos • Visita de verificación • Control y seguimiento.	Cumplimiento de apoyos crediticios para infraestructura	(Número de IMF que recibieron apoyos crediticios para software e infraestructura informática /Número de IMF previstas a recibir poyos crediticios para software e infraestructura informática programadas en el período)*100	Anual	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros en el cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Micro Financiamiento hacen un uso adecuado de sus infraestructuras.
	Nivel de cumplimiento de apoyos crediticios para infraestructura	Número de IMF que recibieron apoyos para infraestructura /Número de IMF previstas a recibir apoyos para infraestructura en el período	Anual	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros en el cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	

OBJETIVOS	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	LINEA DE BASE	SUPUESTOS
	INDICADORES	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA			
C 4.1 Sucursales • IMF solicita apoyo financiero no crediticio a FINAFIM para la apertura de sucursales. • Secretariado Técnico Recibe de la IMF la Solicitud revisa los documentos presentados y turna al consultor de Responsable de Apoyos Financieros • Apoyos Financieros recibe del Secretariado Técnico, la "Solicitud, revisa la • información e indica sus comentarios al consultor coordinador de Control y Seguimiento y turna al consultor coordinador de Control y Seguimiento • Control y Seguimiento recibe del consultor Responsable de Apoyos Financieros, la "Solicitud de Apoyo Parcial no Crediticio para la Apertura de Sucursales" y el "Estudio de Mercado" de la Institución de Microfinanciamiento, revisa la información • Sucursales recibe del consultor de Control y Seguimiento de la Zona correspondiente, la documentación revisa y verifica la información	Nivel de cumplimiento de apoyos para apertura de sucursales	(Número de sucursales abiertas con apoyo de FINAFIM en el período/ número total de las sucursales apoyadas por FINAFIM programadas en el periodo)*100	Anual	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros en el cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Micro Financiamiento hacen un uso eficiente del aumento de su infraestructura
C5.1 Actividades de promoción y divulgación.• Promoción y Vinculación (PV) elabora el "Programa Anual de Comunicación Social", la "Estrategia de Comunicación" y el Proyecto de Campaña" • PV envía al Secretario Técnico (ST) para su aprobación el "Programa Anual de Comunicación Social", la "Estrategia de Comunicación" y el Proyecto de Campaña".• El CT envía al ST el "Acuerdo del Comité Técnico" que autoriza el "Programa Anual de Comunicación Social", la "Estrategia de Comunicación" y el Proyecto de Campaña"• El Area de PV integra el "Programa Anual de Comunicación Social "y la "Estrategia de Comunicación" y los envía a la Dirección General de Comunicación de la Secretaría de Economía (DGC) para su aprobación.• La DGC analiza y autoriza el "Programa Anual de Comunicación Social "y la "Estrategia de Comunicación" y los envía a la Secretaría de Gobernación para su aprobación.• La DGC recibe aprobación de la Secretaría de Gobernación del "Programa Anual de Comunicación Social "y la "Estrategia de Comunicación"• Se ejecuta la Campaña de Medios.• Se monitorea la Campaña de Medios.• PV elabora el Reporte de la Campaña de Medios y lo presenta al Comité Técnico.	Nivel de aparición en medios de comunicación	Datos proporcionados por Promoción y Vinculación	Anual	Investigación específica para evaluación	Meta a definir por planeación 2008	La población objetivo del programa consume los medios de comunicación en los cuales se ha pautado.
C5.2 Actividades de organización de eventos. • El Area de Promoción y Vinculación (PV) elabora propuesta del evento y lo envía a la Coordinación General del (No hay sugerencias) (CGP) • La CGP aprueba del evento y lo notifica a PV para que prepare el proyecto. • El Comité Técnico (CT) recibe proyecto del evento, lo aprueba y determina el presupuesto para su realización • PV realiza la preparación y logística del evento. • PV contrata los proveedores que se encargaran de la prestación de los bienes y servicios requeridos para la realización del evento • PV organiza y coordina la correcta ejecución del evento • PV elabora el reporte del evento y lo envía al Secretario Técnico (ST) para su revisión • El ST verifica que este correcto el reporte del evento y le notifica al PV para que lo presente al CT • PV presenta al CT el reporte del evento y recibe el acuerdo de conformidad. • El CT solicita al PV integre la memoria del evento • PV envía a la CGP las memorias del evento para su revisión. • La CGP aprueba las memorias del evento y le notifica al PV • PV presenta al CT las memorias del evento y solicita apruebe el pago de su reproducción	Cumplimientos de número de eventos realizados	(Número de eventos realizados/ números de eventos programados para organizar)*100	Anual	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros en el cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Micro Financiamiento participan de manera activa en los eventos.

ANEXO 4. SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS APOYOS PARCIALES, TEMPORALES, PARCIALES Y NO RECUPERABLES DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

<table>
<tr><th>Tipo de apoyo parcial, temporal y no recuperable</th><th>Monto</th><th>Nivel de Institución de Microfinanciamiento e Intermediario</th><th>Período que cubre</th></tr>
<tr><td>Apoyos para asistencia técnica y capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios (IMF) acreditados con FINAFIM.</td><td>Hasta por $350,000</td><td>Para IMF con objeto social
<table><tr><th>Tamaño</th><th>Porcentaje del apoyo</th></tr><tr><td>Grande</td><td>Hasta un 20%</td></tr><tr><td>Mediana</td><td>Hasta un 40%</td></tr><tr><td>Pequeña</td><td>Hasta un 70%</td></tr><tr><td>Micro</td><td>Hasta un 80%</td></tr></table>Para IMF con objeto lucrativo
<table><tr><th>Tamaño</th><th>Porcentaje del apoyo</th></tr><tr><td>Grande</td><td>Hasta un 10%</td></tr><tr><td>Mediana</td><td>Hasta un 20%</td></tr><tr><td>Pequeña</td><td>Hasta un 50%</td></tr><tr><td>Micro</td><td>Hasta un 60%</td></tr></table></td><td>Por evento</td></tr>
<tr><td>Apoyo para asistencia técnica y capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que no sean acreditados de FINAFIM y que requieren capacitación y asistencia específica en algún aspecto vinculado con la operación o el fortalecimiento de la organización con el objetivo de constituirse en Institución acreditada de FINAFIM.</td><td>Para asistencia técnica hasta por un 30% del costo total.

Para capacitación se invita a los cursos que imparte el PRONAFIM</td><td>No aplica</td><td>Por evento</td></tr>
<tr><td>Apoyos para participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por el PRONAFIM y/o por organizaciones de los sectores nacionales e internacionales</td><td>El apoyo incluye gastos de transporte y hospedaje.

Para el apoyo de hospedaje cada institución incorporada contará con apoyo para dos personas, en habitación doble. En caso de que algún participante prefiera habitación sencilla, el PRONAFIM sólo cubrirá una noche.</td><td>No aplica</td><td>En una sola exhibición.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Apoyos para el establecimiento de sucursales de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que estén acreditadas por FINAFIM.</td><td>Gastos de infraestructura: un solo pago de $21,500</td><td rowspan="2">No aplica</td><td rowspan="2">Hasta por 12 meses</td></tr>
<tr><td>Gastos de operación: $18,200 mensualmente</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Apoyos para el establecimiento de extensiones de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que estén acreditadas por FINAFIM.</td><td>Gastos de infraestructura: un solo pago de $21,500</td><td rowspan="2">No aplica</td><td rowspan="2">Hasta por 18 meses</td></tr>
<tr><td>Gastos de operación: $12,134 mensualmente</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Apoyos para el establecimiento de agencias de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que estén acreditadas por FINAFIM.</td><td>Gastos de infraestructura: un solo pago de $21,500</td><td rowspan="2">No aplica</td><td rowspan="2">Hasta por 24 meses</td></tr>
<tr><td>Gastos de operación: $9,100 mensualmente</td></tr>
<tr><td>El FINAFIM podrá aportar recursos, a esquemas de garantías de las Instituciones de Microfinanciamiento o Intermediarios</td><td>Hasta por un 20% del monto del crédito cuando exista quebranto de los créditos garantizados.</td><td>No aplica</td><td>En una sola exhibición</td></tr>
</table>

DECIMOTERCERA SECCION
SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2008.

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

EDUARDO SOJO GARZA ALDAPE, Secretario de Economía, con fundamento en los artículos 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 180 y 181 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, 24, 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 ; 3 y 24 fracción I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar apoyos con recursos federales a actividades que sean prioritarias, cuando éstas sean generales, de carácter temporal y no afecten las finanzas de la Nación;

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2007-2012 tiene como finalidad establecer los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que durante la presente Administración deberán regir la acción del gobierno;

Que el segundo eje del PND, Economía competitiva y generadora de empleos, tiene como uno de sus objetivos, el potenciar la productividad y competitividad de la economía mexicana para lograr un crecimiento económico sostenido y acelerar la creación de empleos; para lo cual se establece como estrategia el diseñar agendas sectoriales para la competitividad de sectores económicos de alto valor agregado y contenido tecnológico, y de sectores precursores, así como la reconversión de sectores tradicionales, a fin de generar empleos mejor remunerados. El mismo plan considera estratégico establecer condiciones para que México se inserte en la vanguardia tecnológica;

Que las tecnologías de información son herramientas cruciales para impulsar la competitividad de la economía mexicana;

Que las empresas en México tienen que competir a nivel global en condiciones de igualdad con otros trabajadores y con otras empresas en las demás naciones; para ello, el gobierno se ha propuesto establecer un entorno que permita que las inversiones y los empleos se concreten en el país;

Que la Secretaría de Economía ha diseñado en coordinación con representantes de la industria, la academia y diversas dependencias del gobierno federal el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT). Dicho programa es uno de los medios que el Ejecutivo Federal utiliza para definir las líneas de acción con las que se lleva a la práctica el eje 2 del PND;

Que el PROSOFT es una estrategia institucional del gobierno federal para impulsar a la industria del software y servicios relacionados (tecnologías de información y servicios basados en tecnologías de información), tanto por el lado de la oferta, como por el lado de la demanda; y posicionar a México como un jugador relevante a nivel global en esta actividad económica;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, ha establecido erogaciones del Ramo 10 Economía, para el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT);

Que la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Por ello, es la intención de la Secretaría de Economía establecer los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PROSOFT no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal. Así mismo, la Secretaría establecerá acciones de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y con organismos especializados del sector privado, los cuales tendrán que darse en el marco del presente Acuerdo y de la normatividad aplicable, y

Que con el propósito de contar con un mecanismo que asegure la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos asignados, la Secretaría de Economía ha decidido expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

CAPITULO I

De los objetivos y definiciones

SECCION I

Objetivos

Artículo 1. El Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de subsidios de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información y servicios relacionados, así como fomentar su uso en los sectores económicos del país.

Artículo 2. Son objetivos específicos del PROSOFT:

I. Contribuir a la conservación y generación de empleos formales en el sector de software y servicios relacionados;

II. Promover el desarrollo económico regional;

III. Fomentar la creación de empresas de desarrollo de software y servicios relacionados y estimular el fortalecimiento de las empresas existentes;

IV. Promover oportunidades de desarrollo productivo en el sector de tecnologías de información (TI);

V. Fomentar la innovación, el desarrollo y la modernización tecnológica del sector de TI;

VI. Contribuir al mejoramiento de los procesos productivos de las empresas del sector de TI;

VII. Impulsar el nivel de capacitación de los recursos humanos del sector de TI;

VIII. Fomentar la integración y fortalecimiento de cadenas productivas en el sector de TI;

IX. Contribuir al desarrollo de infraestructura física y parques de alta tecnología para favorecer la integración de las capacidades técnicas, operativas y comerciales de las empresas del sector de TI;

X. Impulsar la inversión productiva en el sector de TI;

XI. Fortalecer la presencia de las empresas de desarrollo de software y servicios relacionados en el mercado;

XII. Fomentar la integración y/o asociación empresarial de las empresas del sector de TI;

XIII. Facilitar el acceso al financiamiento en general a las empresas de desarrollo de software y servicios relacionados;

XIV. Fomentar el uso de las TI en los sectores productivos del país;

XV. Impulsar el desarrollo de capacidades administrativas y de estrategia comercial en los empresarios del sector de TI;

XVI. Contribuir a la expansión de la oferta de fuentes alternativas de financiamiento para las empresas del sector de TI, y

XVII. Fomentar el desarrollo del mercado interno de TI.

SECCION II

Definiciones

Artículo 3. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. **Apoyos:** Los recursos económicos, vía subsidios, que el Gobierno Federal otorgará por conducto de la Secretaría de Economía, en los términos del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, a quienes resulten Beneficiarios;

II. **Beneficiarios:** La población objetivo cuyos proyectos sean aprobados por el Consejo Directivo;

III. **Capital de Riesgo:** El financiamiento mediante la suscripción de acciones o partes sociales del capital de una empresa, en forma directa o indirecta;

IV. **Capital Semilla:** La inversión inicial en un proyecto con el objetivo de llegar a la realización de una actividad productiva, o una empresa de reciente creación, orientada a realizar un estudio de mercado, de factibilidad, planes de negocios, adquisición de herramientas o equipamiento, entre otros aspectos, que permitan el iniciar sus operaciones en el mercado o desarrollar un nuevo producto o servicio;

V. **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

VI. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del PROSOFT;

VII. **Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que será suscrito entre la Secretaría de Economía por conducto de la SSIC o los representantes de las delegaciones federales de la SE, el Organismo Promotor en su caso y el Beneficiario, en el que se establecerá el proyecto a desarrollar y los montos de apoyo a otorgar por parte de la Secretaría de Economía. En base al principio de equivalencia funcional, la firma podrá ser autógrafa o la firma electrónica avanzada;

VIII. **Convenio de Colaboración** Instrumento Jurídico que será celebrado entre la Secretaría de Economía y el Organismo Empresarial, en el que se establecerán los compromisos generales y acciones tendientes a promover el desarrollo de la industria del Software y servicios relacionados. En base al principio de equivalencia funcional, la firma podrá ser autógrafa o la firma electrónica avanzada;

IX. **Convenio de Coordinación:** Instrumento Jurídico que será celebrado entre la Secretaría de Economía y el Ejecutivo Estatal, en el que se establecerán los compromisos generales y acciones tendientes a promover el desarrollo de la industria del Software y servicios relacionados. En base al principio de equivalencia funcional, la firma podrá ser autógrafa o la firma electrónica avanzada;

X. **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

XI. **DGCIED:** La Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital de la Secretaría de Economía;

XII. **Emprendedores:** Las personas que se encuentren en proceso de creación de una empresa de desarrollo de software y servicios relacionados, a partir de una idea o proyecto de negocio;

XIII. **Entidades Federativas:** Los Estados de la Federación y el Distrito Federal;

XIV. **Fondo de Garantía:** Entidad instituida con el fin de garantizar el cumplimiento de una obligación de pago, buscando mejorar las condiciones del crédito para las empresas del sector de TI que resulten beneficiadas;

XV. **Garantía:** El aseguramiento del cumplimiento de una obligación de crédito u otro tipo de financiamiento, mediante depósito de recursos monetarios como medio de pago en caso de incumplimiento o en su caso, el otorgamiento de fianza o de una garantía hipotecaria;

XVI. **Incubadora:** Los centros de apoyo a emprendedores que facilitan la creación de empresas de desarrollo de software y servicios relacionados mediante servicios integrales de articulación y acompañamiento empresarial para el desarrollo y/o puesta en marcha de su plan de negocios, evaluando su viabilidad técnica, financiera, de mercado, y que convencionalmente proveen espacios físicos, acceso a equipo, de capacitación y asesoría en aspectos administrativos, de logística, de mercado, de acceso al financiamiento, así como servicios de información y apoyo técnico;

XVII. **Industria de software y servicios relacionados:** La suma de las empresas establecidas en México o que cuentan con inversiones productivas en territorio nacional cuya actividad principal es el desarrollo de productos y servicios de software y/o la prestación de servicios relacionados a esta actividad productiva, las empresas que prestan servicios subcontratados basados en tecnologías de información y las empresas dedicadas a la producción de medios interactivos basados en tecnologías de información;

XVIII. **Intermediario Financiero:** Las instituciones de banca de desarrollo y banca múltiple, las organizaciones auxiliares de crédito, las sociedades financieras de objeto limitado, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y demás instituciones o entidades facultadas en términos de la legislación mexicana vigente para realizar la intermediación financiera; El Intermediario Financiero no es un Beneficiario ni un Organismo Empresarial, por lo que sus derechos y obligaciones no corresponden a las señaladas para éstos en las presentes Reglas de Operación. Los derechos y obligaciones de los Intermediarios Financieros se estipularán en los instrumentos jurídicos por medio de los cuales se otorguen los recursos del PROSOFT;

XIX. **Medios Interactivos:** Medios digitales que permiten a los usuarios interactuar con otros usuarios o con un medio por sí mismo con el propósito de entretenimiento, información y educación. Dentro de dicho sector se identifican dos subsectores: (1) Creadores: Entidades creadoras de contenidos digitales; y (2) Facilitadores: Entidades enfocadas en permitir que los medios puedan ser manipulados para facilitar su distribución a los usuarios.

XX. **Operador Financiero:** Institución de la banca de desarrollo que realiza funciones de administración de recursos del PROSOFT en el marco de proyectos orientados a fortalecer el acceso al financiamiento del sector, así como de operación de mecanismos alternativos de financiamiento tales como Capital de Riesgo y Capital Semilla. El Operador Financiero no es un Beneficiario ni un Organismo Empresarial, por lo que sus derechos y obligaciones no

corresponden a las señaladas para éstos en las presentes Reglas de Operación. Los derechos y obligaciones de los Operadores Financieros se estipularán en los instrumentos jurídicos por medio de los cuales se otorguen los recursos del PROSOFT;

XXI. **Organismo Empresarial:** Organismo o asociación empresarial del sector de TI mediante el cual las empresas pueden solicitar apoyo al PROSOFT. Este tipo de organismos deberán contar con una estrategia de desarrollo del Sector de TI alineada al PROSOFT, estar constituidos legalmente en el país y contar con la infraestructura física y humana suficiente para cumplir con las obligaciones inherentes a ser un Organismo Promotor del PROSOFT conforme a las presentes Reglas de Operación. Este organismo deberá cumplir con al menos uno de los siguientes supuestos: (a) ser una cámara especializada en el Sector de TI, en términos de la Ley de Cámaras; (b) ser una asociación del Sector de TI con carácter nacional con al menos 150 asociados; o (c) ser una asociación del Sector de TI con carácter nacional con orientación temática. Este organismo deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo para fungir como Organismo Promotor del PROSOFT y deberá suscribir un convenio de colaboración con la SE a través de la SSIC;

XXII. **Organismo Promotor:** Entidad Federativa u Organismo Empresarial aprobado por el Consejo Directivo, mediante el cual la población objetivo puede solicitar apoyo al PROSOFT;

XXIII. **Personas Morales:** La agrupación de personas físicas que forman entes colectivos con finalidad lícita, a la que la ley les ha reconocido capacidad jurídica independiente a la de sus integrantes para adquirir derechos y contraer obligaciones;

XXIV. **Población objetivo:** Las personas físicas con actividad empresarial o las personas morales del sector de TI; los organismos, agrupamientos empresariales, empresas integradoras y asociaciones civiles sin fines de lucro del sector de TI; las instituciones académicas y los emprendedores de este sector económico; los organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro entre cuyos objetivos se encuentre el desarrollo del sector de TI; así como los usuarios de TI, tal y como se define en las presentes Reglas de Operación;

XXV. **PROMEDIA:** Programa para el Desarrollo de la Industria de Medios Interactivos. Este programa es un componente de interés de desarrollo en el ámbito de competencia del PROSOFT;

XXVI. **PROSOFT:** Programa para el Desarrollo de la Industria del Software;

XXVII. **Proyecto:** Conjunto de líneas de acción asociadas a recursos humanos, materiales y financieros para lograr uno o varios objetivos;

XXVIII. **Proyecto de industria:** Proyectos cuyo beneficio impacten en el desarrollo del Sector de TI en su conjunto, ya sea a nivel país o región. Para el desarrollo de estos proyectos la DGCIED determinará los instrumentos jurídicos por medio de los cuales se otorguen los recursos del PROSOFT en los cuales se establecerán las características, requisitos, derechos y obligaciones vinculados al mismo por parte del Beneficiario. Estos proyectos deberán ser clasificados como tal por el Consejo Directivo y no estarán sujetos a los montos y porcentajes previstos en el artículo 22 y el Anexo A de las presentes Reglas de Operación.

XXIX. **Reporte de avance / final:** Información que el Beneficiario envía al Organismo Promotor y éste, una vez validada y aprobada la información, la envía a la DGCIED para corroborar la correcta aplicación de los recursos así como el cumplimiento de lo establecido en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo. conforme a lo establecido en el Anexo C y el trámite ante COFEMER número SE-06-018.-Reporte de avance y/o final del apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT). Por regla general el reporte de avance se deberá enviar semestralmente una vez iniciado el proyecto; aunque la DGCIED y/o el Consejo Directivo podrán solicitar un reporte en cualquier momento para conocer el estatus del proyecto;

XXX. **SE:** La Secretaría de Economía;

XXXI. **Sector de TI:** Conjunto de industrias cuya actividad económica principal consiste en el diseño, desarrollo, producción y/o comercialización de productos, tecnologías y servicios asociados al procesamiento de datos y administración de la información. Este sector incluye a la industria de software, servicios relacionados y producción de medios interactivos basados en tecnologías de información;

XXXII. **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y procedimientos computacionales y su documentación asociada, relacionado con la operación de un sistema de procesamiento de datos;

XXXIII. **Servicios relacionados de TI:** Actividades inherentes o vinculadas al proceso de desarrollo de software y su operación, incluyendo, entre otras: capacitación, consultoría, mantenimiento, soporte, seguridad, pruebas, almacenamiento y/o transmisión de datos, procesos de negocio basados en el uso de sistemas computacionales y comunicaciones;

XXXIV. SHCP: Secretaria de Hacienda y Crédito Público;

XXXV. Solicitud de Apoyo: El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del PROSOFT, conforme a lo establecido en el Anexo C y el trámite ante COFEMER número SE-06-17 modalidades A y B - Solicitud de apoyo del programa para el desarrollo de la industria del software (PROSOFT);

XXXVI. SSIC: La Subsecretaría de Industria y Comercio de la SE;

XXXVII. Tamaño de las empresas: El sector de TI corresponde el segmento de Servicios; por lo tanto se considera la siguiente estratificación de acuerdo al número de empleados:

Micro	Pequeña	Mediana	Grande
1 -10	11 - 50	51- 100	101 - en adelante

XXXVIII. TI: Tecnologías asociadas al procesamiento de datos y administración de la información, y

XXXIX. Usuario de TI: Empresa, organismo y/o instituciones público, privados o mixtos establecidos en México que deseen adquirir, implantar o subcontratar un producto, servicio de TI, servicio basado en TI o medio interactivo basado en TI, conforme a lo establecido en el rubro de gasto 4 "Uso de TI y servicios relacionados" de acuerdo al Anexo A.

CAPITULO II

De las autoridades competentes y de los Organismos Promotores

SECCION I

Instancia ejecutora

Artículo 4. La operación del PROSOFT estará a cargo de la SE, a través de la SSIC, o en su caso la DGCIED, quien otorgará apoyos a los Beneficiarios preferentemente a través de los Organismos Promotores, conforme al Anexo C. Excepcionalmente, cuando la naturaleza del proyecto o programa lo amerite, los apoyos podrán otorgarse directamente a los Beneficiarios, previa autorización por parte del Consejo Directivo.

Para tal efecto, la SSIC podrá implementar los mecanismos jurídico-financieros que permitan la entrega oportuna y transparente de los recursos del PROSOFT.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen las Secretarías de Gobernación y la SHCP, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. El Consejo Directivo y los Organismos Promotores, en los términos de las presentes Reglas de Operación, son responsables de administrar los recursos federales destinados al PROSOFT, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 6. La SSIC, o en su caso la DGCIED, a través de las instancias o personal que para estos efectos designe, podrá realizar las actividades de supervisión, evaluación y monitoreo del PROSOFT.

Artículo 7. Los Beneficiarios son los responsables del desarrollo material y financiero del proyecto, así como del cumplimiento de los tiempos, compromisos, lineamientos generales de los proyectos apoyados y demás disposiciones legales aplicables, de acuerdo a la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo.

La SE o los Organismos Promotores, en su caso serán responsables de dar seguimiento a las acciones de los Beneficiarios tendientes al cumplimiento de las responsabilidades descritas en el párrafo anterior, así como de tomar las medidas necesarias para subsanar los incumplimientos que en su caso se vayan presentando, incluyendo la obligación de informar al Consejo Directivo de cualquier anomalía o riesgo de incumplimiento detectado. Para tal efecto, la SE y los Organismos Promotores deberán, a su vez, celebrar con los Beneficiarios los convenios de adhesión conforme a los anexos E y F de las presentas Reglas de Operación, mediante los cuales se asegure el cumplimiento de sus obligaciones.

Todos los intermediarios y operadores financieros, organismos empresariales, organismos promotores, fondos de garantía, empresas integradoras, usuarios de TI, gobiernos municipales, gobiernos estatales e incubadoras, entre otros que reciban recursos públicos federales en los términos de los artículos 178 tercer párrafo y 217 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberán destinar los mismos, exclusivamente a los fines del programa.

SECCION II

Instancia normativa

Artículo 8. La instancia normativa del PROSOFT será el Consejo Directivo, el cual determinará, conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, los proyectos que puedan acceder a los apoyos del PROSOFT, previo cumplimiento de los requisitos y obligaciones a cargo de los Organismos Promotores y de los Beneficiarios, con apego a la normatividad aplicable.

Artículo 9. El Consejo Directivo estará conformado por:

I. El titular de la SSIC, quien lo presidirá;

II. El Director General de Comercio Interior y Economía Digital de la SSIC, quien fungirá como Presidente Suplente;

III. El Director General de Capacitación e Innovación Tecnológica de la Subsecretaría de PYMES;

IV. El Director General Adjunto de Operación de la DGCIED;

V. El Director General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de la SSIC,

VI. El Coordinador General de Delegaciones Federales de la SE, y

VII. El Director de Economía Digital de la DGCIED.

Adicionalmente, se invitará de manera permanente a un representante del Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía, quien tendrá voz, sin voto, en las sesiones del Consejo Directivo.

Los miembros titulares podrán designar cada uno un suplente. El representante suplente tendrá las mismas facultades que el titular y en el caso que asista a la sesión estando éste presente, tendrá voz, pero no voto.

Adicionalmente, el Consejo Directivo podrá invitar a representantes de organismos e instituciones públicas y/o privadas que se relacionen con proyectos o asuntos presentados en las sesiones, con derecho a voz.

El Director de Economía Digital de la SSIC, miembro titular del Consejo Directivo, fungirá como Secretario Técnico del Consejo Directivo y tendrá a su cargo dar seguimiento a los acuerdos adoptados por éste.

En caso de ausencia del Director de Economía Digital, el Presidente del Consejo Directivo o su suplente podrá designar al Consejero que haga las veces de Secretario Técnico del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo sólo podrá sesionar cuando estén presentes al menos cuatro de sus consejeros o en su defecto sus suplentes.

En el caso de que exista empate en la toma de decisiones de los acuerdos respectivos, el Presidente del Consejo Directivo tendrá voto de calidad.

Artículo 10. Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

I. Definir las entidades que realizarán la evaluación externa del PROSOFT de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Sesionar una vez por cuatrimestre en forma ordinaria y extraordinaria cuando así se requiera;

III. Evaluar y dictaminar los proyectos presentados conforme a los criterios de elegibilidad previstos en las presentes Reglas de Operación; analizar y determinar cuándo una solicitud de apoyo puede clasificarse como Proyecto de Industria, así como autorizar el monto de inversión y porcentaje de aportación del PROSOFT;

IV. Aprobar el monto de aportación del PROSOFT vinculado a los convenios de coordinación o colaboración con los Organismos Promotores y analizar y, en su caso, aprobar los montos y porcentajes de apoyo a los proyectos presentados, a través de las Solicitudes de Apoyo;

V. Reasignar los recursos que lleguen a generarse cuando no se hayan ministrado al Organismo Promotor y/o al beneficiario, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados;

VI. Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones que soliciten los Beneficiarios a través de los Organismos Promotores a los proyectos; siempre y cuando éstas no afecten el impacto y la población objetivo acordados;

VII. Autorizar la publicación del listado de los proyectos y montos aprobados, en los medios señalados en el artículo 38 de las presentes Reglas de Operación;

VIII. Cancelar en forma total o parcial los proyectos en caso de que el Beneficiario y/o Organismo Promotor no cumpla con lo previsto en las presentes Reglas de Operación;

IX. Cancelar los proyectos aprobados, en caso de que los Organismos Promotores y/o Beneficiarios no suscriban los instrumentos jurídicos correspondientes o no realicen la aportación a que se refiere el artículo 18 de las presentes Reglas de Operación;

X. Autorizar modificaciones necesarias y/o prórrogas, cuando se requiera ampliar la vigencia, de proyectos aprobados siempre y cuando ésta no implique un incremento del apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios posteriores;

XI. Establecer las sanciones que correspondan a Beneficiarios y Organismos Promotores.

XII. Solicitar la presentación de reportes de avance/finales;

XIII. Definir las características y/o parámetros que permita delegar a la DGCIED facultades de autorización y las funciones que determine necesarias;

XIV. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del PROSOFT, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en el Anexo C; y

XV. El Secretario Técnico tiene facultades para emitir correspondencia oficial a nombre del Consejo Directivo tratándose de comunicación de resoluciones, respuestas y difusión de información, dicha comunicación podrá ser en su forma electrónica conforme a la normatividad vigente. Así mismo, tiene facultad para certificar acuerdos del Consejo Directivo y documentación relacionada.

SECCION III

Instancia de control y vigilancia

Artículo 11. Sin perjuicio de las facultades de control y vigilancia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, serán la SSIC y el Consejo Directivo quienes fungirán como las instancias coadyuvantes de control y vigilancia del PROSOFT para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados.

Las instancias mencionadas en el párrafo anterior podrán ordenar evaluaciones, dictámenes técnicos y contables, y visitas periódicas, directamente o a través de organismos, para validar la información que se obtenga de los informes que rindan tanto los Beneficiarios como los Organismos Promotores.

La DGCIED al realizar las visitas de verificación se apegará a lo que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En el caso de los proyectos apoyados por el PROSOFT que estén vinculados a lo acordado con el Banco Mundial, dicho organismo también podrá realizar visitas para validar la información y avance reportado de dichos proyectos.

CAPITULO III

Lineamientos

SECCION I

Cobertura y población objetivo

Artículo 12. El PROSOFT tiene cobertura nacional y su población objetivo, definida en el artículo 3, es sujeta de ser beneficiaria para obtener apoyos para la realización de los proyectos que se describen en las presentes Reglas de Operación.

Para efectos del presente Acuerdo, se consideran empresas del sector de TI y por ende de la industria de software y servicios relacionados, las que realizan como actividad económica alguna de las siguientes:

- Desarrollo de software empaquetado;
- Desarrollo de software de sistema y herramientas para desarrollo de software aplicativo;
- Desarrollo de software aplicativo;
- Servicios de consultoría de software;
- Servicios de mantenimiento y soporte de sistemas computacionales;
- Servicios de análisis de sistemas computacionales;
- Servicios de diseño de sistemas computacionales;
- Servicios de programación de sistemas computacionales;
- Servicios de procesamiento de datos;
- Servicios de diseño, desarrollo y administración de bases de datos;
- Servicios de implantación y pruebas de sistemas computacionales;
- Servicios de integración de sistemas computacionales;
- Servicios de mantenimiento de sistemas computacionales y procesamiento de datos;
- Servicios de seguridad de sistemas computacionales y procesamiento de datos;
- Servicios de análisis y gestión de riesgos de sistemas computacionales y procesamiento de datos;
- Procesos de negocio basados en el uso de sistemas computacionales y comunicaciones;
- Servicios de valor agregado de análisis, diseño, desarrollo, administración, mantenimiento, pruebas, seguridad, implantación, mantenimiento y soporte de sistemas computacionales, procesamiento de datos y procesos de negocio;
- Servicios de capacitación, consultoría y evaluación para el mejoramiento de la capacidad humana, aseguramiento de la calidad y de procesos de las empresas del sector de TI;
- Servicios de administración de procesos de negocio basados en tecnologías de información que incluyen entre otros centros de llamado, centros de contacto, administración de nóminas, carteras, cobranza, líneas de producción, entre otros;

- Desarrollo de software embebido (embedded software); y
- Medios interactivos basados en tecnologías de información:
  i. Desarrollo o creación de entretenimiento interactivo
  ii. Servicios especializados de diseño
  iii. Animación
  iv. Tecnologías de compresión digital
  v. Efectos visuales
  vi. Televisión interactiva

SECCION II

Beneficiarios y Requisitos

Artículo 13. Serán elegibles para acceder a los apoyos del PROSOFT, sin distinción de género, raza, credo, condición socioeconómica o cualquier otra causa que implique discriminación, la población objetivo establecida en los artículos 3 y 12 de las presentes Reglas de Operación, que reúna los requisitos siguientes:

I. Que estén legalmente constituidos conforme a la legislación mexicana;

II. Que el proyecto para el que soliciten apoyo, cumpla con las características establecidas en las presentes Reglas de Operación;

III. Que soliciten apoyos por proyecto, sin rebasar los montos y porcentajes máximos establecidos para cada tipo de proyecto, pudiendo solicitar más de uno de ellos, conforme a lo señalado en el artículo 22 y el Anexo A, sin perjuicio de la posibilidad establecida en el artículo 20 de las presentes Reglas de Operación;

IV. Que los proyectos cumplan con los criterios de elegibilidad aplicables a que se refiere el artículo 15 de las presentes Reglas de Operación, y

V. Que no estén recibiendo apoyos de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 14. La DGCIED verificará que los Beneficiarios de ejercicios anteriores de este u otros fondos o programas de la SE estén al corriente con las obligaciones a su cargo para que nuevamente sean elegibles de apoyo en el presente ejercicio fiscal.

Bajo ningún concepto podrán ser Beneficiarios del PROSOFT los servidores públicos de la SSIC, de las Delegaciones o en general de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

SECCION III

Criterios de elegibilidad

Artículo 15. El Consejo Directivo evaluará y en su caso, aprobará los proyectos que le sean presentados por los Organismos Promotores conforme a las presentes Reglas de Operación considerando que:

I. Cumplan con los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación;

II. Generen, mejoren o conserven empleos formales, otorgando prioridad a la generación de mejores empleos;

III. Incidan en la competitividad de las empresas del Sector de TI, a través de los tipos de apoyo que promueve el PROSOFT;

IV. Denoten su viabilidad técnica, comercial, económica y financiera;

V. Contribuyan al desarrollo regional, económico y sustentable;

VI. Fomenten el desarrollo del Sector de TI y/o el uso de las TI en el país;

VII. Constituyan o fortalezcan incubadoras de empresas de desarrollo de Software y Servicios Relacionados;

VIII. Contribuyan al desarrollo de una cultura emprendedora en el Sector de TI;

IX. Contribuyan al mejoramiento de las capacidades humanas y de procesos de las empresas del Sector de TI;

X. Estén alineados a las estrategias y líneas de acción señaladas en el PROSOFT y PROMEDIA;

XI. Integren a las empresas del Sector de TI a los mercados y a las cadenas productivas;

XII. Generen mejoras en la productividad y competitividad de las empresas del Sector de TI;

XIII. Fomenten la innovación y el desarrollo tecnológico de las empresas del Sector de TI;

XIV. Propicien la participación de las empresas del Sector de TI en los mercados;

XV. Impulsen la integración de capacidades técnicas, operativas, administrativas y comerciales de empresas integradoras o agrupamientos empresariales del sector de TI, y

XVI. Garanticen programas, productos y esquemas de financiamiento a favor de las empresas del Sector de TI.

SECCION IV

Concertación y características de los apoyos

Artículo 16. Los apoyos del PROSOFT están integrados por subsidios previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y serán otorgados a los Beneficiarios directamente o a través de los Organismos Promotores, con apego a las disposiciones de las presentes Reglas de Operación, el Anexo C y demás disposiciones legales aplicables.

Asimismo, los apoyos del PROSOFT se destinarán bajo los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad, oportunidad, eficiencia y temporalidad, así como factibilidad e impacto socioeconómico del proyecto, procurando en todo momento que sea canalizado a través de medios eficaces y eficientes.

Adicionalmente, la SSIC preverá la coordinación con otras instituciones para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y en su caso, reducir gastos administrativos.

Artículo 17. La SE coordinará con los gobiernos de las Entidades Federativas, en su caso, la aportación conjunta de recursos procurando que sea en partes iguales (1 a 1).

Sólo en casos excepcionales autorizados por el Consejo Directivo, la aportación del Beneficiario podrá ser inferior al 50% del valor total del proyecto presentado. El criterio general para la aplicación de esta excepción será el del riesgo inherente a que el proyecto no se lleve a cabo debido a la insuficiencia presupuestal por parte del Beneficiario, tratándose de proyectos productivos o de alto impacto.

Las aportaciones federales serán depositadas a los Organismos Promotores a partir de la suscripción del instrumento jurídico aplicable que celebre la SE con los Organismos Promotores. Las aportaciones deberán ser depositadas en los términos del artículo 40, conforme a lo dispuesto en el Anexo C.

Artículo 18. El ejercicio de los recursos que sean otorgados con cargo al PROSOFT a los Beneficiarios, está sujeto a las disposiciones federales aplicables en materia presupuestaria.

Estos recursos podrán ser complementados con aportaciones de los Organismos Promotores, los Beneficiarios y/o de otras instituciones, organismos o empresas, de tal forma que se integren al apoyo de los proyectos, conforme a las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación, el Anexo C y las demás aplicables.

Sin perjuicio de las acciones de complementariedad, los apoyos serán otorgados siempre y cuando se cumpla lo establecido en la fracción V del artículo 13.

Artículo 19. En el supuesto de que algún gobierno de una Entidad Federativa no cuente con suficiencia presupuestal para el apoyo a algunos proyectos, el Consejo Directivo podrá, sujeto a la disponibilidad presupuestal del PROSOFT, asignar recursos federales a las empresas para atender solicitudes de la población objetivo, mediante los procedimientos de asignación que establecen las presentes Reglas de Operación y su Anexo C. En este supuesto, la Solicitud de Apoyo deberá ser presentada a través de las Entidades Federativas acorde a lo establecido en el artículo 38.

En su caso, los Beneficiarios deberán asumir los montos y porcentajes de aportación, conforme a lo establecido en el artículo 22 y el Anexo A de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 20. Tratándose de acciones estratégicas el Consejo Directivo podrá, de manera independiente y sujeto a la disponibilidad presupuestal del PROSOFT, asignar recursos federales para la atención de proyectos elegibles de conformidad con las presentes Reglas de Operación, cuyo interés e impacto económico o de potencial en el desarrollo de capacidades para detonar el crecimiento del Sector de TI, generen notoriamente beneficios en la Entidad Federativa o región de que se trate. En cualquier caso, la asignación de apoyos estará sujeta a la evaluación y dictamen que realice el Consejo Directivo.

En este supuesto, con la autorización del Consejo Directivo, el porcentaje máximo de apoyos será de 85 por ciento, sin sujetarse a los montos y porcentajes previstos en el artículo 22 y el Anexo A de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 21. Para el caso de apoyos que operen como fondos de garantía, capital de riesgo y/o capital semilla:

I. El Operador o Intermediario Financiero será responsable de recibir y administrar los recursos del PROSOFT destinados a tal propósito, así como de cubrir las pérdidas en que incurran los intermediarios financieros que coloquen los créditos al amparo de este tipo de instrumentos y conforme a lo que convenga la SE con el Operador Financiero.

II. Para efectos de crear instrumentos financieros destinados al otorgamiento de apoyos que operen como fondos de garantía, capital de riesgo y/o capital semilla y/o incrementar el subsidio asociado a estos, el Operador o Intermediario Financiero podrá presentar directamente Solicitudes de Apoyo al Consejo Directivo del PROSOFT para su autorización.

III. El Operador o Intermediario Financiero con proyectos aprobados será responsable de informar mediante el reporte de avances previsto en el instrumento jurídico suscrito con la SE para el uso de los recursos.

SECCION V

Tipos de apoyo

Artículo 22. El PROSOFT otorgará apoyos para el desarrollo de proyectos observando las siguientes disposiciones:

I. El porcentaje máximo de apoyo del PROSOFT:

a. Por regla general un proyecto podrá ser apoyado hasta en un 50 por ciento sobre el costo total del proyecto.

b. Los proyectos que involucren capacitación, implantación y/o certificación en un modelo o norma de calidad o capacidad de procesos donde el beneficiario sea una empresa de tamaño micro, el porcentaje máximo de apoyo del PROSOFT podrá ser hasta en un 70 por ciento de apoyo sobre el costo total del proyecto.

II. Los rubros y montos por conceptos de gasto aplicables en los que podrá incurrir un proyecto con recursos del PROSOFT se listan en Anexo A de las presentes Reglas de Operación. Cualesquiera otra erogación cuyo concepto no se encuentre descrito en el Anexo A deberá estar expresamente mencionado en el proyecto y deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.

III. Todas las erogaciones efectuadas durante la vigencia del proyecto deberán estar directamente relacionadas con el objetivo del mismo.

IV. Los apoyos del PROSOFT no podrán otorgarse y/o utilizarse para el pago de pasivos, así como tampoco para sufragar el pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos, o cualquier figura que implique una estructura administrativa) o para el pago de servicios para la operación o el funcionamiento de las empresas de TI, tales como: gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros, etc.

V. Se deberán presentar al menos tres cotizaciones para la selección de proveedores que lleven a cabo los componentes del proyecto. En el caso de ser proveedores únicos se deberá presentar la documentación correspondiente. Las cotizaciones por el importe de los servicios y bienes incluidos en el proyecto serán verificadas por la DGCIED para corroborar consistencia de calidad y precios de mercado de acuerdo a la complejidad y requerimientos del proyecto.

VI. El Consejo Directivo determinará el monto aprobado por proyecto considerando su impacto en la creación de empleos, los objetivos del PROSOFT, la mejora en la competitividad del sector de TI en México, así como, en su caso, su impacto en la región y/o país.

VII. Se podrá presentar documentación comprobatoria y justificativa del apoyo a partir de la fecha de la recepción de la Solicitud de Apoyo ante la DGCIED, conforme a los anexos B y C, En cualquier caso las inversiones realizadas a partir de esa fecha por parte de los beneficiarios del proyecto no suponen la aprobación del mismo por el Consejo Directivo del PROSOFT. Para los proyectos productivos y de industria el reconocimiento de dichas aportaciones se podrá realizar a partir de la fecha en que se haya formalizado la intención de inversión ante la SE.

VIII. La comprobación de los recursos deberá estar a nombre del Beneficiario correspondiente. En el caso de los proyectos en donde empresas relacionadas actúen como compradores y/o aportantes se deberá contar con la autorización previa del Consejo Directivo.

SECCION VI

Presupuesto destinado al PROSOFT y monto de apoyos

Artículo 23. El presupuesto federal que se asigna en el presente ejercicio fiscal será distribuido de la forma siguiente:

I. Como mínimo el 97 por ciento se destinará a los apoyos a los Beneficiarios, y

II. Hasta el 3 por ciento será destinado a los gastos asociados a la eficiente supervisión y evaluación del PROSOFT.

Artículo 24. Los porcentajes y montos máximos de apoyo por proyecto, estarán en función de los límites máximos, indicados en el artículo 22 y el Anexo A de las presentes Reglas de Operación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20.

Artículo 25. Los recursos presupuestales del PROSOFT estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias y a los resultados y beneficios económicos obtenidos, según la evaluación que lleven a cabo la DGCIED, los organismos fiscalizadores y otras instancias, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos no devengados al cierre del ejercicio y aquellos que no se destinen a los fines autorizados deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación.

Artículo 26. El PROSOFT no podrá otorgar apoyos a un mismo proyecto por más de tres años, salvo en los casos de proyectos de industria y aquellos que por su naturaleza y a juicio del Consejo Directivo requieran un plazo mayor. Lo anterior no implica que se puedan comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, por lo que en todos los casos, la Solicitud de Apoyo deberá ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales aplicables.

SECCION VII

Derechos y obligaciones de los Beneficiarios

Artículo 27. Los Beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir con oportunidad los apoyos para la realización de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo;

II. Recibir asesoría por parte de la DGCIED y/o los Organismos Promotores, para la correcta aplicación de los recursos comprometidos;

III. Recibir los apoyos del PROSOFT con igualdad de oportunidades y sin discriminación de género, raza, credo, condición socioeconómica o cualquier otra causa que implique discriminación;

IV. Solicitar al Consejo Directivo, a través del Organismo Promotor correspondiente, previo a su ejecución, la autorización de modificaciones a proyectos aprobados, y

V. Recibir un trato equitativo y no discriminatorio.

Artículo 28. Son obligaciones de los Beneficiarios:

I. Entregar, a los Organismos Promotores la documentación jurídica, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y al Anexo C y E;

II. Suscribir el convenio de adhesión con la SE y el Organismo Promotor correspondiente para el otorgamiento de los apoyos del PROSOFT, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y los Anexos C, D y E;

III. Abrir en una institución bancaria establecida en territorio nacional una cuenta específica para el manejo de los recursos provenientes del PROSOFT;

IV. Cumplir con los tiempos, indicadores, entregables, compromisos y lineamientos generales y particulares del proyecto, aprobado por el Consejo Directivo;

V. Aplicar eficientemente los apoyos otorgados, en estricto apego al objetivo del proyecto, las presentes Reglas de Operación, los Anexos A, C, D y E y demás disposiciones aplicables, así como conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de dichos apoyos. Dicha documentación podrá ser en su forma electrónica conforme a la normatividad vigente;

VI. Entregar, a la SE o a la autoridad que el Organismo Promotor designe, los reportes y documentación de avance en el ejercicio de los recursos, metas, indicadores, entregables y objetivos del proyecto, conforme a los formatos y medios electrónicos que para tal fin establezca la DGCIED conforme al Anexo C de las presentes Reglas de Operación;

VII. Entregar, a la SE o a la autoridad que el Organismo Promotor designe, conforme al Anexo C de las presentes Reglas de Operación, el reporte final junto con la documentación que acredite la conclusión del proyecto que haya sido objeto del apoyo, conforme a los requisitos, formatos y medios electrónicos que para tal fin establezca la DGCIED;

VIII. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección cuando así lo solicite la SE, la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Interno de Control en la SE, la SSIC, o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados en apego a lo establecido en el artículo 11 de las presentes Reglas de Operación;

IX. Gestionar ante el Organismo Promotor cualquier solicitud de modificación que se requiera para el desarrollo del proyecto aprobado con el fin de que el Organismo Promotor solicite, previo a su ejecución, la aprobación del Consejo Directivo;

X. En caso de existir recursos no aplicados al proyecto o remanentes en la cuenta específica donde se recibió el apoyo del PROSOFT una vez terminado el proyecto, el Beneficiario deberá reintegrar éstos más los rendimientos generados a la Tesorería de la Federación conforme a la normatividad aplicable;

XI. En caso de publicidad o difusión del proyecto, señalar el apoyo del Gobierno Federal, a través de la SE y el PROSOFT; y

XII. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, en el Anexo C y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCION VIII

Derechos y obligaciones de los Organismos Promotores

Artículo 29. Son derechos de los Organismos Promotores:

I. Recibir las propuestas de la Población Objetivo y determinar los proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo en los términos de los artículos 35 y 36 y lo dispuesto en estas Reglas de Operación;

II. Canalizar las Solicitudes de Apoyo que determinen al Consejo Directivo para que sean susceptibles de recibir apoyo;

III. Recibir con oportunidad los recursos del PROSOFT para entregarlos en su totalidad a los Beneficiarios de conformidad con las presentes Reglas de Operación y el Anexo C; siempre y cuando se establezca en el instrumento jurídico aplicable suscrito con la SE;

IV. Recibir asesoría que soliciten a la DGCIED para facilitar la correcta aplicación de los recursos comprometidos; y

V. Las demás que se determinen en los Anexos C, D y E.

Artículo 30. Son obligaciones de los Organismos Promotores:

I. Establecer un mecanismo formal apegado a las presentes Reglas de Operación para la recepción, evaluación y criterios de selección de proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo del PROSOFT. Dicho mecanismo deberá ser público y deberá difundirse al menos a través de la página de Internet del Organismo Promotor. A su vez, en dicha página se deberá publicar el listado completo de proyectos recibidos conforme al formato que establezca la DGCIED, identificando aquellos que fueron seleccionados por el Organismo Promotor para ser enviados a la SE. En el caso de las Entidades Federativas, éstas deberán informar al Delegado Federal correspondiente de la SE sobre los proyectos seleccionados;

II. Suscribir los correspondientes instrumentos jurídicos con la SE, a través de la SSIC, y los convenios de adhesión con los Beneficiarios conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y los Anexos A, C, D y E;

III. Recibir y evaluar los reportes de avance/final y revisar la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto que presenten los Beneficiarios para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los proyectos aprobados y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROSOFT, así como, en su caso realizar visitas de inspección física de los proyectos aprobados;

IV. Cotejar la documentación entregada por los Beneficiarios contra los documentos originales, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y al Anexo C y E;

V. Dar seguimiento e informar a la DGCIED de los avances de los proyectos aprobados, y en su caso de la revisión de la documentación comprobatoria de la ejecución del proyecto y de las visitas de inspección física de los proyectos aprobados;

VI. Entregar, en su totalidad, los recursos a los Beneficiarios en los términos establecidos en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, garantizando la liberación expedita de los recursos conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y en los instrumentos jurídicos correspondientes;

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos y sus rendimientos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

VIII. Observar las disposiciones descritas en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos C, D y E, las emitidas por el Consejo Directivo, la DGCIED y demás aplicables conforme a la legislación;

IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los compromisos, las metas, indicadores y objetivos del proyecto aprobado, así como el uso adecuado de los recursos en los términos de los instrumentos jurídicos que se suscriban con la SE;

X. Vigilar que se cumpla con los porcentajes y montos de aportación, así como los tiempos, compromisos y lineamientos generales de los proyectos aprobados;

XI. Recabar la confirmación por escrito del Beneficiario o su representante legal, en donde señale claramente el monto del apoyo recibido por parte de la SE a través de la DGCIED y entregarlo a esta última como comprobante de la entrega de los recursos correspondientes; ello sin demérito de las disposiciones sobre la comprobación del gasto de los subsidios;

XII. Entregar en medios electrónicos conforme al Anexo C, de forma a la DGCIED, el reporte de avance en el ejercicio de los recursos, con las metas, indicadores y objetivos del proyecto, conforme a los formatos que para tal fin establezca la DGCIED, verificando que la documentación presentada corresponda con la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto;

XIII. Entregar, en medios electrónicos, conforme al Anexo C, el reporte final junto con la documentación que acredite la conclusión del proyecto, conforme a los requisitos que para tal fin establezca la DGCIED, verificando que la documentación presentada corresponda con la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto;

XIV. Gestionar ante el Consejo Directivo, previo a su ejecución, cualquier modificación requerida por los beneficiarios a los proyectos aprobados para solicitar su aprobación;

XV. Las demás que se determinen en los Anexos C, D y E; y

XVI. Será obligación de los Organismos Empresariales estar constituidos legalmente y contar con la infraestructura física y humana suficiente para cumplir con las obligaciones a su cargo.

SECCION IX

Causas de incumplimiento y sanciones

Artículo 31. Para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Beneficiario y/o el Organismo Promotor, la SE o la instancia que determine, podrán ordenar la práctica de visitas de supervisión e inspección de acuerdo al proyecto aprobado.

Lo anterior, sin perjuicio de la información a que los Beneficiarios y los Organismos Promotores están obligados a entregar en términos de las presentes Reglas de Operación y el Anexo C y demás disposiciones jurídicas.

Artículo 32. En caso de incumplimiento, el Consejo Directivo emitirá acuerdo mediante el cual podrá determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, cuando los Beneficiarios y/o en su caso los Organismos Promotores incurran en cualquiera de las siguientes causas:

I. Incumplan con los términos establecidos en el convenio de adhesión o el instrumento jurídico correspondiente suscrito, para el otorgamiento de los apoyos que les hayan sido asignados;

II. No apliquen los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente de manera que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso y sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados. El reintegro de los recursos deberá realizarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 30 días naturales siguientes a que se le solicite dicho reintegro;

III. Incumplan con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

IV. No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la SE, la SSIC, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

V. No entreguen a la DGCIED y/o al Organismo Promotor, la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos del proyecto aprobado;

VI. Presenten información falsa sobre la aplicación y los finiquitos de los rubros apoyados, e

VII. Incumplan cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las presentes Reglas de Operación, el Anexo C, los instrumentos jurídicos que suscriban para el otorgamiento de los apoyos o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 33. El Consejo Directivo, en función de la gravedad de las causas de incumplimiento a que se refiere el artículo anterior, podrá:

I. Requerir al Beneficiario y/o en su caso el Organismo Promotor para que dentro del término que se le determine, subsane las omisiones o irregularidades advertidas en las visitas de supervisión e inspección, en las causas a que se refieren las fracciones I, III y VII del artículo 32;

II. Cancelar en forma total o parcial la entrega de los apoyos, en caso de reincidencia o por las causas a que se refieren las fracciones II, III, IV, V y/o VI del artículo 32;

III. El Consejo Directivo podrá recomendar la suspensión de otros apoyos aprobados al Beneficiario y/o en su caso al Organismo Promotor; y

IV. En el caso de que los resultados de los reportes de avance /final, las visitas y/o auditorías realizadas por cualquiera de las instancias señaladas en el artículo 11, revelen el incumplimiento de alguno de los procedimientos administrativos o lo dispuesto en los proyectos aprobados o los instrumentos jurídicos aplicables, o que el beneficiario no proporcione información fidedigna, la SE se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 34. Al Beneficiario que se le haya aplicado la sanción que se establece en la fracción II del artículo anterior, quedará obligado a reintegrar el apoyo correspondiente así como sus rendimientos, y en su caso el Consejo Directivo deberá notificar a la SE del beneficio indebido obtenido en perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones fiscales y penales vigentes, al cobro mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan, debiendo además, excluírsele de posibles apoyos subsecuentes por parte del PROSOFT.

Las sanciones previstas en esta sección se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan.

CAPITULO IV

De las solicitudes de apoyo

SECCION I

De la presentación de la solicitud de apoyo

Artículo 35. Los gobiernos de las Entidades Federativas determinarán los proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, las prioridades de su estrategia de desarrollo económico y la viabilidad técnica, operativa y/o empresarial. El proceso de selección deberá cumplir con lo descrito en la fracción I del artículo 30 de las presentes Reglas de Operación, para lo cual los gobiernos de las Entidades Federativas podrán invitar al Delegado Federal de la SE correspondiente.

Para presentar proyectos a consideración del Consejo Directivo, las Entidades Federativas deberán contar con su autorización como Organismo Promotor ante el Consejo Directivo, para lo cual deberán someter a consideración su estrategia y/o programa estatal de desarrollo del Sector de TI alineada al PROSOFT.

En caso de haber participado en años anteriores como Organismo Promotor del PROSOFT, las Entidades Federativas deberán estar al corriente con sus obligaciones.

Artículo 36. Los Organismos Empresariales autorizados por el Consejo Directivo como Organismo Promotor, determinarán los proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo, tomando en cuenta el impacto en el desarrollo del sector de TI de los proyectos que les sean propuestos, así como la disponibilidad presupuestal del PROSOFT y cumplir con lo dispuesto en la fracción I del artículo 30 de las presentes Reglas de Operación.

Invariablemente, los proyectos presentados al Consejo Directivo deberán contar con la aprobación de los consejos directivos u órganos de gobierno de los Organismos Empresariales proponentes.

En caso de haber participado en años anteriores como Organismo Promotor del PROSOFT, los Organismos Empresariales deberán estar al corriente con sus obligaciones.

Artículo 37. En apego a la legislación vigente la información proporcionada por los organismos promotores y beneficiarios de este Programa no podrá ser revelada salvo resolución judicial o administrativa que contravenga el presenta artículo.

Artículo 38. Para acceder a los apoyos del PROSOFT, los Organismos Promotores deberán apegarse a lo descrito en el Anexo C de las presentes Reglas de Operación cuidando particularmente las siguientes acciones o puntos:

I. Contar con su acreditación como Organismo Promotor del PROSOFT;

II. Enviar al Consejo Directivo a través del Secretario Técnico, las Solicitudes de apoyo al PROSOFT, haciendo uso de los accesos electrónicos habilitados por la DGCIED para tal efecto en www.economía.gob.mx y/o www.software.net.mx;

III. El Consejo Directivo evaluará y dictaminará las Solicitudes de apoyo recibidas conforme a los criterios de elegibilidad previstos en el artículo 15 y lo previsto en el artículo 39 de las presentes Reglas de Operación;

IV. Suscribir el instrumento jurídico aplicable en su caso con la SE;

V. Suscribir los convenios de adhesión con la SE por conducto de la DGCIED o la Delegación correspondiente y los beneficiarios conforme a los Anexos D y E; y

VI. Enviar conforme a lo dispuesto en los instrumentos jurídicos aplicables, la información necesaria a la DGCIED para la ministración de recursos correspondientes autorizados por el Consejo Directivo.

SECCION II

De la resolución

Artículo 39. El Consejo Directivo emitirá la resolución que corresponda a más tardar en 3 meses una vez cumplidos los requisitos y las condiciones de elegibilidad, sin demérito de lo establecido en el artículo 10 fracción III.

En su caso, el Consejo Directivo aprobará los montos de aportación con los Organismos Promotores y/o los montos de proyectos presentados por los Organismos Promotores y asignará el monto de los apoyos correspondientes con sujeción a las presentes Reglas de Operación y a lo previsto en los Anexos A y C.

El Consejo Directivo hará del conocimiento de los Organismos Promotores, los proyectos que no fueron aprobados, fundando y motivando las causas de su rechazo, para su notificación a los beneficiarios o proponentes.

Asimismo, la DGCIED publicará en las páginas electrónicas www.economia.gob.mx y/o www.software.net.mx, los listados de los proyectos y montos aprobados.

SECCION III

De la entrega de los recursos

Artículo 40. Los apoyos destinados a los Beneficiarios se otorgarán por medio del Organismo Promotor, para lo cual se deberá suscribir un convenio de adhesión entre éstos y la autoridad que determine el Organismo Promotor y la SE conforme a los Anexos C, D y E. En su caso, la SE depositará los recursos necesarios para apoyar los proyectos aprobados en la cuenta que para tal efecto se habilite conforme a lo dispuesto en el Anexo C y el artículo 28 fracción II, en los términos del instrumento jurídico aplicable, que para tal efecto se suscriba entre la SE por conducto de la SSIC y el Organismo Promotor.

Artículo 41. Se faculta al Director General de Comercio Interior y Economía Digital de la SE a suscribir y llevar el seguimiento de los convenios de adhesión, por instrucción del Consejo Directivo del PROSOFT.

Artículo 42. Se suscribirá el instrumento jurídico que corresponda entre el Organismo Promotor y la SE por conducto de la SSIC, en el que se establecerá el mecanismo de otorgamiento de los apoyos al/los Beneficiario(s).

En su caso, el Consejo Directivo podrá determinar que la suscripción del instrumento jurídico que corresponda se realizará en forma directa entre la SE por conducto de la SSIC y el Beneficiario.

Artículo 43. El Beneficiario deberá acudir a firmar el convenio de adhesión dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la Solicitud de Apoyo, apercibido de que si no comparece en dicho término, el proyecto podrá ser cancelado sin responsabilidad para la SE, la SSIC, los miembros del Consejo Directivo, los Organismos Promotores u otras instancias que intervengan en el proceso.

Artículo 44. Una vez suscritos los instrumentos jurídicos a que se refieren los artículos 40, 42 y 43 de las presentes Reglas de Operación, los apoyos serán otorgados al Beneficiario en los términos del procedimiento descrito en el Anexo C y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPITULO V

Vigilancia y Seguimiento

Artículo 45. Los recursos que la Federación otorga para el PROSOFT, podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en la SE y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

SECCION I

Evaluación interna

Artículo 46. Los Beneficiarios deberán entregar a los Organismos Promotores los avances en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto, conforme a la Solicitud de Apoyo aprobada y los requisitos que para tal fin establezca la DGCIED con base en lo descrito en el Anexo C. Además, deberán entregar a los Organismos Promotores la documentación que acredite los avances y la conclusión de los proyectos. Con dicha información la DGCIED evaluará el impacto y beneficios del PROSOFT.

SECCION II

Evaluación Externa

Artículo 47. La SE, dispondrá la realización de una evaluación externa del PROSOFT por ejercicio fiscal, a través de la contratación de una institución académica, de investigación u organismo especializado de carácter nacional o internacional que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas, para evaluar el apego a las presentes Reglas de Operación, el impacto y los beneficios económicos y sociales de sus acciones, la satisfacción de los Beneficiarios del PROSOFT, así como su costo y efectividad.

SECCION III

Avances físicos financieros

Artículo 48. La SE enviará, a través de la DGCIED, los avances físicos financieros con la periodicidad que a continuación se indica:

I. A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y al CONEVAL, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios, así como los informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño y de gestión previstos en las presentes Reglas de Operación y los informes presentados por los Organismos Promotores.

Dichos informes se deberán presentar a más tardar a los 15 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre.

Esta información será difundida simultáneamente al público en general, a través de las páginas electrónicas www.economia.gob.mx y/o www.software.net.mx;

II. Presentar a la H. Cámara de Diputados, a la SHCP, a la Secretaría de la Función Pública y al CONEVAL a más tardar el último día hábil de agosto los resultados de la evaluación externa a que se refiere el artículo 47 de las presentes Reglas de Operación. Asimismo, difundir en la página de Internet de la SE dichos resultados.

El costo de la evaluación externa deberá cubrirse en apego a lo dispuesto en el artículo 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o en su caso y sujeto a los lineamientos que emita el CONEVAL, la contratación, operación y supervisión de la evaluación externa, deberá realizarse por una unidad administrativa ajena a la operación del programa. Dicha unidad administrativa deberá coordinarse con el CONEVAL para el buen desarrollo de la evaluación; y

III. La SE a través de la DGCIED, conformará un listado de Beneficiarios, Intermediarios financieros, organismos promotores y proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT con el fin de identificar y evitar duplicidades en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal. La SE, a través de la DGCIED y las demás instancias participantes procurarán identificar en su Padrón de Beneficiarios a las personas físicas con la Clave Unica de Registro de Población (CURP); y en el caso de las personas morales o personas físicas con actividad empresarial con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

SECCION IV

Coordinación Institucional

Artículo 49. La SSIC establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PROSOFT no se contraponga, afecte, o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La coordinación institucional y vinculación tiene como propósito potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la SSIC podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas, los cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

SECCION V

Indicadores

Artículo 50. El PROSOFT contará con los indicadores de impacto y de gestión que se señalan a continuación:

a) Propósito

a. Tasa anual de crecimiento del empleo generado en el sector TI por el PROSOFT

i. (Empleos generados año base/ Empleos generados año anterior)*100

b. Tasa anual de crecimiento de las certificaciones apoyadas por el PROSOFT

i. (Certificaciones año base/ Certificaciones año anterior)*100

c. Tasa anual de crecimiento del empleo mejorado en el sector TI por el PROSOFT

i. (Capacidades desarrolladas en el personal año base/ Capacidades desarrolladas en el personal año anterior)*100

b) Componentes

a. Crecimiento en el número de beneficiarios capacitados

i. (Beneficiarios capacitados t /Beneficiarios capacitados t-1)*100

b. Crecimiento en el número de beneficiarios equipados

i. (Empresas equipadas t /Empresas equipadas t-1)*100

c. Crecimiento en el número de posiciones de trabajo

i. (Posiciones de trabajo t/Posiciones de trabajo t-1)*100

d. Crecimiento en el número de consultorías para la implantación de modelos de calidad

i. (Consultorías t/Consultorías t-1) *100

e. Porcentaje de los beneficiarios satisfechos con el Programa

i. (Beneficiarios satisfechos/ Total de beneficiarios)

f. Costo del empleo generado por cada 100 mil pesos

i. (Empleos generados año base/Inversión aportada por el PROSOFT)

g. Potenciación de la inversión del Programa

i. Inversión Total / Inversión aportada por el PROSOFT

c) Actividades

a. Potenciación de la inversión federal respecto a las aportaciones estatales.

i. (Inversión total aportada por PROSOFT y las Entidades Federativas / Inversión de PROSOFT)

b. Porcentaje del presupuesto ejercido respecto al autorizado

i. (Presupuesto ejercido / Presupuesto autorizado)*100

c. Tasa anual de crecimiento de presentación de solicitudes de apoyo.

i. (Solicitudes presentadas año base/ Solicitudes presentadas anterior)*100

d. Tiempo promedio para la evaluación de los proyectos

$$\frac{\sum(\text{Fechadeministración} - \text{Fechadeaprobación})}{\#\,\text{TotalProyectosAprobados}}$$

i.

e. Tiempo promedio para la entrega del recurso a los beneficiarios

$$\frac{\sum(\text{Fechadeministración} - \text{Fechadeaprobación})}{\#\,\text{TotalProyectosAprobados}}$$

i.

f. Porcentaje de reportes finales autorizados

i. (Reportes finales autorizados/Reportes finales presentados)

CAPITULO VI

Transparencia

SECCION I

Difusión y promoción

Artículo 51. Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentarán las siguientes acciones:

Se dará difusión al PROSOFT en las Entidades Federativas y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales. La información del PROSOFT se dará a conocer en las páginas electrónicas: www.economia.gob.mx y/o www.software.net.mx.

Adicionalmente, la DGCIED llevará a cabo labores de difusión y promoción entre las empresas del Sector de TI a través de las Delegaciones de la SE, los gobiernos de las Entidades Federativas, organismos empresariales, instituciones académicas, tecnológicas y de investigación públicas o privadas, centros de investigación, entre otros.

Asimismo, la DGCIED pondrá a disposición de los interesados en las páginas electrónicas www.economia.gob.mx y/o www.software.net.mx las presentes Reglas de Operación y sus Anexos correspondientes.

En la ejecución de acciones inherentes a la difusión y promoción del PROSOFT, la SSIC asegurará que en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquieran, se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Asimismo, los Organismos Promotores y Beneficiarios tendrán la obligación de señalar expresamente y en forma idéntica la participación de la SE a través del PROSOFT, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de los proyectos aprobados por el PROSOFT así como en la información de resultados obtenidos.

La información de montos y Beneficiarios se publicará en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO VII

Quejas y denuncias

Artículo 52. Los Beneficiarios y el público en general podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas y denuncias, con respecto a la ejecución del PROSOFT y la aplicación de las presentes Reglas de Operación, ante las instancias que a continuación se señalan, bajo el orden siguiente:

I. El Organo Interno de Control en la SE, con domicilio en el séptimo piso del edificio marcado con el número 3025, del Boulevard Adolfo López Mateos, colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, código postal 10400, México, D.F., y

II. La Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735-10, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

Adicionalmente, se podrán dirigir al Centro de Asesoría Primer Contacto de la SE en la Ciudad de México, en el teléfono 01-800-410-2000 o en el correo electrónico contacto@economia.gob.mx.

Las quejas o denuncias se realizarán a través de los formatos correspondientes, que estarán a disposición en los Módulos del Organo Interno de Control en la SE, en las Delegaciones, en las oficinas de la SE y en los Organos Estatales de Control.

En el caso de que se presenten las inconformidades, quejas y denuncias ante las Contralorías de los gobiernos Estatales, éstas se obligan a notificar a la Secretaría de la Función Pública, por conducto del Organo Interno de Control en la SE, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 53. La interpretación, para efectos administrativos del presente Acuerdo, estará a cargo de la SSIC.

Artículo 54. Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por la SSIC, de conformidad con la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2008.

SEGUNDO.- Las disposiciones del presente Acuerdo, serán aplicables en los ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que no se contraponga con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, hasta en tanto no se modifique o se sustituya el presente Acuerdo.

TERCERO.- Los proyectos aprobados previo a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, seguirán rigiéndose por las disposiciones con las que fueron aprobados.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape**.- Rúbrica.

ANEXO A
SECRETARIA DE ECONOMIA
PROSOFT
RUBROS DE GASTO AUTORIZADOS

- El porcentaje máximo de apoyo del PROSOFT por proyecto se define en el artículo 22, fracción I de las Reglas de Operación del PROSOFT.
- Todas las erogaciones efectuadas durante la vigencia del desarrollo del proyecto deberán estar directamente relacionadas a su objetivo.
- Cualquier otra erogación cuyo concepto no se encuentre descrito en este Anexo deberá estar expresamente mencionada en el proyecto y deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.
- En ningún caso, los apoyos del PROSOFT podrán otorgarse y/o utilizarse para el pago de pasivos, así como tampoco para sufragar el pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos, o cualquier figura que implique una estructura administrativa) o para el pago de servicios para la operación o el funcionamiento de las empresas de TI, tales como: gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros, etc.
- Las cotizaciones por el importe de los servicios y bienes incluidos en el proyecto serán verificadas por la DGCIED para corroborar consistencia de calidad y precios de mercado de acuerdo a la complejidad y requerimientos del proyecto.

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Consideración	Restricción
1	Capacitación				
		Cursos de capacidades técnicas	$ 50,000	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización	Reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación satisfactoria
		Cursos de capacidades de negocio	$50,000	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización	
		Cursos de capacidad de procesos, metodologías y modelos de calidad	$40,000	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización	
		Certificaciones	$20,000	Por examen de certificación por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización	Deberá presentar documento que acredite la culminación satisfactoria Reintegrable en caso de no alcanzar la certificación
		Cursos y certificaciones del uso del idioma inglés técnico como competencia laboral	$20,000	Por curso y/o certificación por persona	Reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación satisfactoria
		Transferencia de metodologías	$30,000	Por persona; se tomará en cuenta el nivel de especialización	
		Elaboración o compra de material de estudio	$150,000	Por empresa atendida; se tomará en cuenta la tecnología y nivel de especialización	
		Desarrollo de material y contenidos de capacitación	$100,000	Por proyecto; se tomará en cuenta la tecnología y nivel de especialización.	

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Consideración	Restricción
2	Infraestructura				
		Equipamiento tecnológico	$5,000,000.	Por proyecto	
		Equipamiento de un proyecto productivo	$50,000	Por posición de trabajo habilitada	Proyectos cuyo objetivo sea la creación de al menos 50 empleos en el sector de TI a través del establecimiento o ampliación de las operaciones de las empresas del sector de TI. Los apoyos recibidos para este tipo de proyectos serán por única vez
		Software	$2,000,000	Por proyecto	Para adquisición de herramientas y paquetería
		Telefonía y Conmutadores	$3,000,000	Por proyecto	Este equipo deberá estar vinculado con un proyecto cuyo objetivo sea prestar servicios de atención al cliente o procesos de negocios
		Laboratorios	$1,000,000	Por empresa	Para la adquisición de insumos y equipamiento
		Habilitación de espacios	$2,000,000	Por proyecto	No aplica para la compra de terrenos ni edificios, ni renta de inmuebles
		Prototipos o demos (en el caso del sector de medios interactivos)	$1,000,000	Por proyecto	
		Equipamiento tecnológico de aulas de capacitación	$500,000	Por empresa/Institución	No aplica para la compra de terrenos ni edificios, ni renta de inmuebles ni gasto de operación
		Proyecto integral de infraestructura y equipamiento tecnológico de Parques tecnológicos	$20,000,000	Por proyecto	No aplica para la compra de terrenos ni edificios
3	Normas y modelos				
		Compra de normas de calidad	$5,000	Por empresa	Por única vez
		Pago de consultoría para implantar un modelo/metodología/norma de calidad	$800,000	Por empresa; se tomará en cuenta el modelo, metodología o norma a implantar, así como el nivel de madurez que se busca alcanzar cuando aplique.	Reintegrable en caso de no acreditar la implantación satisfactoria
		Pago de evaluaciones (previas y formales), verificaciones y certificaciones	$800,000	Por empresa; se tomará en cuenta el modelo o norma a evaluarse, así como el nivel de madurez	Los apoyos serán reintegrables en un 100% cuando no se logre o compruebe la certificación inherente al proyecto apoyado en un plazo máximo de 9 meses a la fecha de terminación del proyecto
		Autorización ante organismos para fungir como instructor o coach autorizado de modelos o metodologías de calidad propietarios	$200,000	Por persona a autorizar, se tomará en cuenta el modelo, metodología o norma	Reintegrable en caso de no acreditar la implantación satisfactoria

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Consideración	Restricción
		Gastos relacionados con el aseguramiento de la calidad y evaluación de la conformidad para soluciones de alto valor agregado	$500,000	Por solución tecnológica	Los apoyos serán reintegrables en un 100% cuando no se logre o compruebe la certificación inherente al proyecto apoyado
4	Uso de TI y servicios relacionados				
		Desarrollo de soluciones informáticas o de medios interactivos	$4,000,000	Por proyecto.	Proyectos dirigidos a incrementar la demanda del uso de TI y medios interactivos basados en TI. Dichos proyectos sólo podrán ser presentados por empresas Usuarias de TI que deseen adquirir y/o contratar el desarrollo o compra de un producto y/o servicio relacionado a las TI o medios interactivos basados en TI donde el 100% de los recursos recibidos del PROSOFT deberán utilizarse para el pago del producto y/o servicio. Al solicitar apoyo para este rubro de gasto no se podrá hacer uso de otros rubros autorizados para desarrollar el proyecto. Para ello deberán contratar a una o varias empresas, agrupamientos empresariales y/o empresas integradoras del sector de TI basado(s) en territorio nacional que cuente(n) con: • Una certificación, evaluación formal o verificación en un modelo o norma de calidad (validado por la DGCIED) – no aplica para el sector de medios interactivos en tanto no exista un modelo-norma formal vinculada a dicha actividad. • Al menos el 80% de los recursos humanos involucrados directamente para ofrecer el producto o servicio laboren en territorio nacional • En el caso de la metodología Team Software Process (TSP), se deberá comprobar que el equipo de personas a contratar están certificadas bajo la metodología de Personal Software Process (PSP), así como contar con un coach autorizado que reporte la información necesaria al Software Engineering Institute (SEI) o al organismo que éste designe habilitar para ello. El monto máximo por proyecto estará vinculado al nivel de madurez obtenido en el caso de desarrollo de software, para ello el Consejo Directivo determinará el monto por nivel por modelo o norma. Para la evaluación de este tipo de proyectos es necesario determinar la facturación mínima a detonar en el sector de TI y el número de empresas del sector de TI vinculadas.
		Subcontratación de procesos de negocio y atención a clientes a través de TI o medios interactivos	$4,000,000	Por proyecto	

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Consideración	Restricción
5	Protección de la propiedad intelectual				
		Registro de patentes	$100,000	Por patente	En México y en el extranjero
		Marcas y derechos de autor	$50,000	Por marca y/o trámite de derecho de autor	En México y en el extranjero
		Servicios legales y administrativos	$200,000	Por proyecto	
6	Comercialización				
		Servicios de alto valor agregado para la comercialización de productos y servicios de TI y medios interactivos	$2,000,000	Por proyecto	
7	Estudios				
		Benchmarking	$250,000	Por estudio	Enfocados a desarrollar las capacidades empresariales, estrategia y competitividad del sector de TI
		Estrategia de mercado	$1,000,000	Por estudio	
		Servicios de información y obtención de documentos	$250,000	Por proyecto	
		Estudios de análisis tecnológicos	$150,000	Por empresa	
		Plan de negocios	$1,000,000	Por proyecto	
8	Servicios profesionales diversos				
		Consultoría especializada	$4,000,000	Por proyecto; se tomará en consideración el objetivo de la consultoría así como su complejidad	No se permite personal adscrito a la empresa y/o institución del beneficiario incluyendo sus empresas relacionadas
		Asesoría especializada	$4,000,000	Por proyecto; se tomará en consideración el objetivo de la asesoría así como su complejidad	
9	Eventos				
		Participación en eventos que tengan como propósito el posicionamiento y venta de los productos y servicios de TI y medios interactivos	$2,000,000	Por evento; se tomará en cuenta la audiencia objetivo y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI mexicano incluidas las actividades de Medios Interactivos	

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Consideración	Restricción
		Realización de eventos que tengan como temática principal la industria de TI y medios interactivos	$2,000,000	Por evento; se tomará en cuenta la audiencia esperada y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI mexicano incluidas las actividades de Medios Interactivos	
		Renta de espacios para la participación en eventos, construcción y montaje de módulos de exhibición para la promoción	$500,000	Por evento; se tomará en cuenta la audiencia esperada y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI mexicano incluidas las actividades de Medios Interactivos	
10	Innovación				
		Adquisición y/o pago de regalías y/o licencias por tecnología	$500,000	Por proyecto	Proyectos que permitan desarrollar una ventaja competitiva en el mercado a través del de la investigación científica aplicada y/o transferencia tecnológica. No incluye desarrollo de aplicaciones y/o soluciones
		Investigación científica aplicada, para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un objetivo o fin práctico, que responda a una necesidad específica	$500,000	Por proyecto	
		Gastos asociados a la transferencia tecnológica	$200,000	Por proyecto	
		Gastos asociados a la transferencia tecnológica	$1,000,000	Por proyecto	
		Adaptación, regionalización y pruebas de la soluciones.	$2,000,000	Por solución tecnológica	Proyectos que permitan preparar un producto que está actualmente en el mercado mexicano y que requiere adecuaciones para su venta en el extranjero.
11	Creación y fortalecimiento de fondos				
		Creación y fortalecimiento de fondos de garantía, capital de riesgo y semilla	Conforme a las políticas que al respecto establezca el Consejo Directivo del PROSOFT y la normatividad aplicable	Conforme al artículo 21 de las Reglas de Operación del PROSOFT	Proyectos que permitan crear instrumentos financieros destinados al otorgamiento de apoyos que operen como fondos de garantía, capital de riesgo y/o capital semilla; y/o incrementar el subsidio asociado a éstos, siempre y cuando estos esquemas coadyuven al cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación

DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL

ANEXO B

SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT)

USO EXCLUSIVO DE SE	
Organismo Promotor::	
Folio:	
Fecha de recepción:	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente. La presente solicitud, en su formato electrónico proporcionado en las páginas electrónicas www.economia.gob.mx y/o www.software.net.mx, será utilizada para registrar las solicitudes de apoyo de proyectos de Organismos Promotores, las cuales serán analizadas y, en su caso, aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

1. NOMBRE DEL PROYECTO. Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto

2. ORGANISMO PROMOTOR. Datos de la institución que firma el proyecto

Nombre:						R.F.C.				
Dirección:										
Ambito de Operación		Internacional		Nacional		Regional		Estatal		Municipal
Responsable:					Cargo:					
Teléfono:					Fax:					
Página Web:										
Correo electrónico[1]										
Registro DGCIED										

3. UBICACION DEL PROYECTO. Información sobre el estado, municipio o región donde se desarrollará el proyecto

Estado(s):				Municipio(s):					
Dirección del proyecto									
Ambito de Operación		Internacional		Nacional		Regional		Estatal	Municipal
Información adicional sobre la ubicación:									

4. INFORMACION SOBRE EL PROYECTO. Describa el proyecto.

Número total de etapas del proyecto		Etapa para la que se solicita apoyo	

Objetivo General:	
Objetivo Específico de la Etapa:	
Metas:	
Fecha de cierre de proyecto:	
Número de empresas usuarias de TI[2]	
Facturación detonada en el sector de TI[2]	
Valor de nómina a detonar[3]	

5. IMPACTO DEL PROYECTO. Proporcione información sobre el impacto que el proyecto tendrá sobre los siguientes rubros (los que apliquen):

5.1 Empresas-proyecto atendidas			
Empresas-proyecto Existentes		**Empresas Potenciales**	
Tamaño	**Número**	**Tamaño**	**Número**
Micro		Micro	
Pequeña		Pequeña	
Mediana		Mediana	
Grande		Grande	
TOTAL		**TOTAL**	

5.2 Empleo y capital humano									
	Mujeres				**Hombres**				**Total**
	Estudiantes	**Profesionistas**	**Posgrado**	**Técnico**	**Estudiantes**	**Profesionistas**	**Posgrado**	**Técnico**	
Proyecto-Mejorados									
Potenciales									
Total									

5.3 Indicadores de Impacto y Gestión

Esta información se genera con base a lo descrito en el artículo 50 de las Reglas de Operación del PROSOFT.

No.	Impacto/Gestión	Indicador	Unidad
1			
2			
3			
4			

6. RUBROS DE GASTO que se requieren, acorde a lo descrito en el artículo 22 y el Anexo A de las Reglas de Operación del PROSOFT.

No.	Rubro	Concepto aplicable	Entregable
1			
2			
3			
4			

7. FUENTES DE APLICACION DE RECURSOS POR PROYECTO. Presupuesto por actor de financiamiento en **miles de pesos**. Todas las aportaciones deberán ser **líquidas**, de lo contrario ocupar la columna de "Otras aportaciones". El Consejo Directivo tomará en consideración dichas aportaciones en el proceso de aprobación de los proyectos.

Concepto	Secretaría de Economía	Gobierno Estatal	Organismo Empresarial	Sector Académico	Sector Privado	Otras aportaciones (no líquidos)			Total
						Aportante	Monto	Tipo de Aportación	
Total									
Porcentaje de inversión									

Nota: El número que se registre en el campo "CONCEPTO" es acorde al listado del apartado 6 de esta Solicitud de Apoyo.

8. DOCUMENTACION SOPORTE Marque con una X la documentación soporte con la que cuenta el proyecto y adjúntela. Como mínimo se deberá contar con la información señalada con un "*".

1		Estudio de factibilidad	2		Estudio de mercado	3		Estudio financiero
4		Plan de negocios	5		Programa de trabajo	6		Plan de comercialización
7		Estudio técnico	8		Cotizaciones*	9		Programa de garantías
10		Análisis de cadena de valor	11		Modelo de transferencia	12		Proyecto en Extenso*
13		Carta(s) compromiso de Beneficiario(s) y constancia de no haber recibido apoyo similar*	14		Currícula del proveedor	15		Metodología de capacitación
16		Planos	17		Gestión tecnológica	18		Metodología de consultoría
19		Listado de Empresas atendidas*	20		Plan del evento	21		Calendario de recursos por etapas de proyecto
22		Otro	(Especifique)					

9. LISTADO DE BENEFICIARIOS

Registro DGCIED	Nombre de Empresa	CURP (En caso de ser persona física)	RFC (En caso de ser persona moral o física con actividad empresarial)	Tamaño de empresa (micro, pequeña, mediana, grande)	Actividad principal[4]	Nombre de responsable de proyecto	Correo electrónico de contacto[1]

10. OTROS APOYOS.

En caso de haber sido Beneficiario de este u otros Fondos o Programas de la SE, por favor indique el Fondo o Programa, nombre o denominación del proyecto, monto del proyecto y año en que fue aprobado.

FONDO O PROGRAMA	NOMBRE O DENOMINACION DEL PROYECTO	MONTO DEL PROYECTO	AÑO

ORGANISMO PROMOTOR Y/O RESPONSABLE DEL PROYECTO

COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O REPRESENTANTE DEL ORGANISMO PROMOTOR, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOZCO EL CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT); EN CONSECUENCIA, MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO Y, EN SU CASO, DE MI REPRESENTADA, QUE ME ADHIERO A LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN DICHO ACUERDO, PARTICULARMENTE LAS RELATIVAS A REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCION, VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS OTORGADOS Y CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION Y SU ANEXO C, EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE APOYO RESULTE APROBADA.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO O DE MI REPRESENTADA QUE EL BENEFICIARIO NO ESTA RECIBIENDO APOYOS DE OTROS PROGRAMAS FEDERALES DIRIGIDOS A LOS MISMOS FINES QUE IMPLIQUEN SUSTITUIR SU APORTACION O DUPLICAR APOYOS O SUBSIDIOS.

Datos del responsable asignado por el Organismo Promotor

Nombre					
Cargo					
Organización					
Dirección					
Estado			**Delegación-Mpio.**		
Teléfono		**Fax**		**Correo electrónico[1]:**	
Página Web:					
Registro DGCIED					

Consideraciones generales para su llenado:

- La **captura de la solicitud es a través de Internet**, por lo que el horario de recepción es abierto, sin embargo la revisión de la solicitud se realizará de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- En el punto 1. NOMBRE DEL PROYECTO. Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto.
- En el punto 2. ORGANISMO PROMOTOR. Datos de la institución que firma el proyecto.

  [1] **Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones relacionadas al PROSOFT.**
- En el punto 3. UBICACION DEL PROYECTO. Información sobre el estado, municipio o región donde se desarrollará el proyecto.
- En el punto 4. INFORMACION SOBRE EL PROYECTO. Describa el proyecto.
- [2] **Proyectos presentados por usuarios de TI.**

  [3] **Proyectos productivos que crean al menos 50 nuevos empleos.**
- En el punto 5. IMPACTO DEL PROYECTO. Proporcione información sobre el impacto que el proyecto tendrá sobre los siguientes rubros (los que apliquen).
- En el punto 5.3 INDICADORES DE IMPACTO Y GESTION. Esta información se genera con base a lo descrito en el artículo 50 de las Reglas de Operación del PROSOFT.
- En el punto 6. RUBROS DE GASTO que se requieren, acorde a lo descrito en el artículo 22 y el Anexo A de las Reglas de Operación del PROSOFT.
- En el punto 7. FUENTES DE APLICACION DE RECURSOS POR PROYECTO. Presupuesto por actor de financiamiento en miles de pesos. Todas las aportaciones deberán ser líquidas, de lo contrario ocupar la columna de "Otras aportaciones". El Consejo Directivo tomará en consideración dichas aportaciones en el proceso de aprobación de los proyectos.
- En el punto 8. DOCUMENTACION SOPORTE Marque con una X la documentación soporte con la que cuenta el proyecto y adjúntela. Como mínimo se deberá contar con la información señalada con un "*".

  [4] **Actividad del beneficiario: Desarrollo de software, Servicios de TI, BPO, Contact o call center, Medios Interactivos o Usuario de TI**

  [5] **Proyectos productivos que crean al menos 50 nuevos empleos.**
- En el punto 10. OTROS APOYOS. En caso de haber sido Beneficiario de este u otros Fondos o Programas de la SE, por favor indique el Fondo o Programa, nombre o denominación del proyecto, monto del proyecto y año en que fue aprobado.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT). Modalidad a) Organismos Promotores que sean Organismos Empresariales y Modalidad b) Intermediarios Financieros (IF) y/o Operadores Financieros (OF)

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-017 modalidades A) y B)

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el Ejercicio Fiscal 2008.

Documentos anexos:

- Los señalados en la sección VII de este formato

Tiempo de respuesta: 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5229-61-00 extensiones: 34154

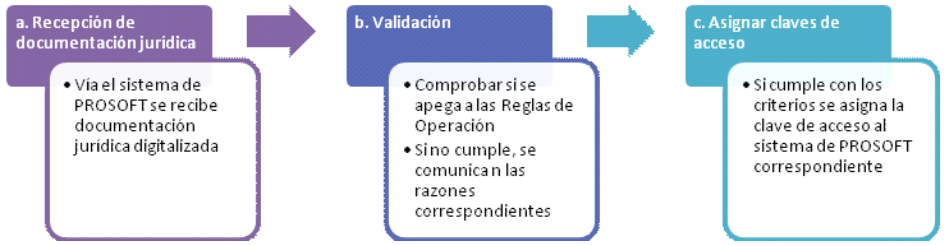
Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 extensiones: 21201, 21212, 21214 y 21219	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0584 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-475-2393.

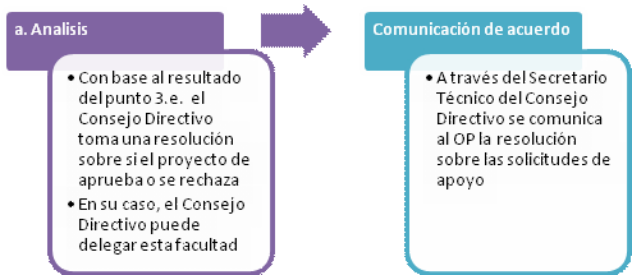
ANEXO C

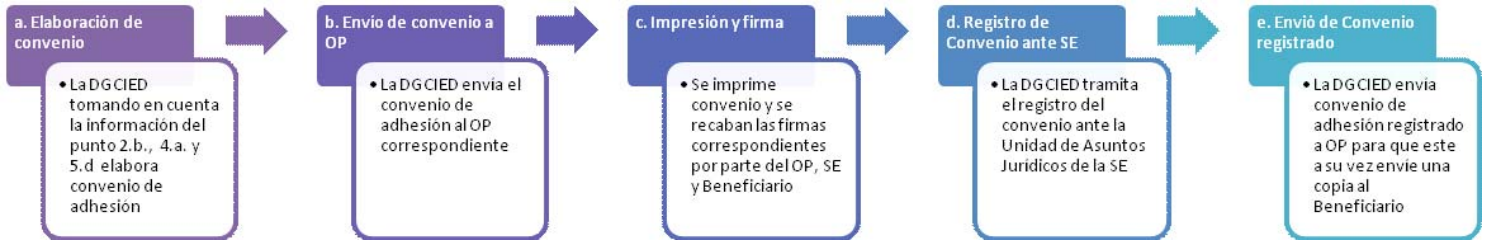
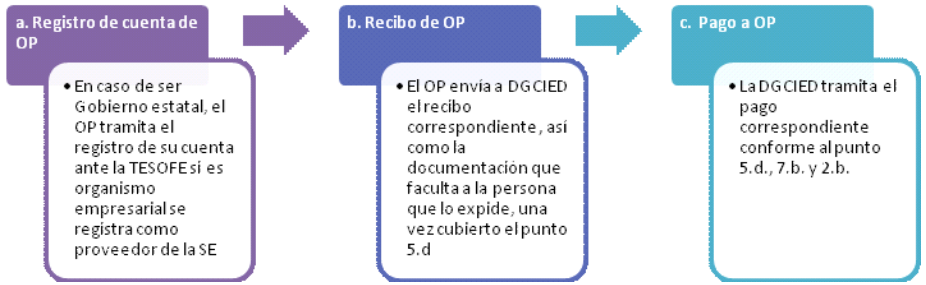
PROCESOS VINCULADOS A LA GESTION DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS

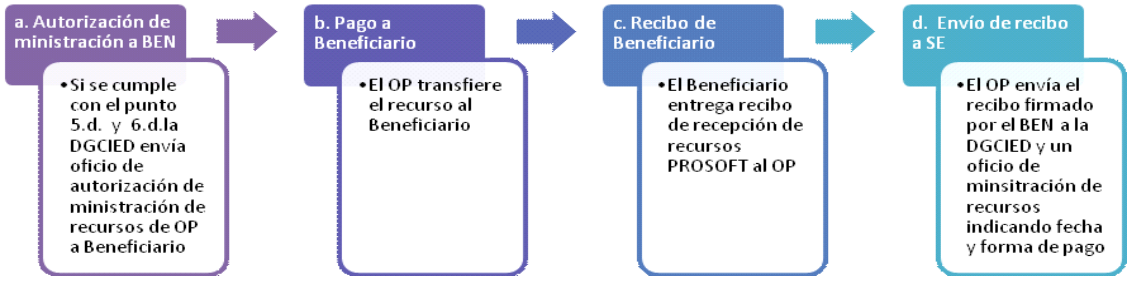
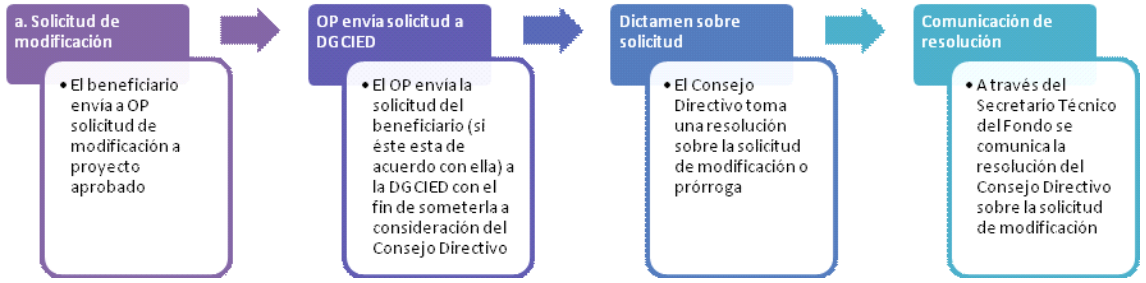
Los siguientes procesos listados están vinculados a la gestión de recursos y proyectos que solicitan apoyo al PROSOFT. Para fines prácticos en la presente ilustración se utilizan los siguientes acrónimos:

- OP – Organismo Promotor
- BEN – Beneficiario
- DGCIED – Dirección de Comercio Interior y Economía Digital
- SE- Secretaría de Economía

1. Autorización de Organismos Promotores ante PROSOFT	
1. Análisis de documentación jurídica de OP y/o BEN	

	En el caso de los potenciales BEN éstos deberán entregar a los responsables del OP correspondiente, la siguiente documentación jurídica digitalizada: • Acta constitutiva. • Comprobante de domicilio. • Registro Federal de Contribuyentes. • En su caso, acta del poder del represente legal. • Identificación oficial del representante legal • De acuerdo a lo que establecen los artículos 5, fracción XIII y 7, fracción I de la Ley Federal de las organizaciones de la Sociedad Civil, las Asociaciones Civiles que soliciten apoyos al PROSOFT deberán contar con la Clave Unica de Inscripción en el Registro (CLUNI) del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Los OP serán los responsables de cotejar la información digital contra la original y en caso de estar completa, la deberán enviar a través del sistema del PROSOFT.
3. Recepción de proyectos para ser sometidos ante el Consejo Directivo	 Conforme a lo descrito en el trámite SE-06-17 modalidades A y B -SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT)
4. Dictamen de Proyectos por Consejo Directivo	

5. Suscripción de instrumentos jurídicos con Organismos Promotores	
6. Suscripción de convenios de adhesión con beneficiarios	
7. Pago a Organismo Promotor	

8. Pago a Beneficiario	
9. Solicitud de modificación a proyectos aprobados	 Conforme a lo descrito en el trámite SE-06-27 MODIFICACION A LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL PROSOFT
10. Reportes de avance y final	 Conforme a lo descrito en el trámite SE-06-18 REPORTE DE AVANCE Y/O FINAL DEL APOYO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFWARE (PROSOFT)

Nota: Los trámites de los procesos 3, 9 y 10 se pueden consultar en la página www.cofemer.gob.mx

ANEXO D

PROYECTO DE CONVENIO DE ADHESION

PARA SUSCRIBIRSE CON ORGANISMOS EMPRESARIALES

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL <<NOMBRE>>, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA; POR OTRA PARTE, LA <<NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA EL ORGANISMO PROMOTOR, REPRESENTADO POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>; Y POR LA OTRA, LA EMPRESA <<NOMBRE DEL BENEFICIARIO>>, REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL BENEFICIARIO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR suscribieron el Convenio de Colaboración que tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información, en lo sucesivo el CONVENIO DE COLABORACION, y registrado en la Unidad de Asuntos Jurídicos con el número <<NUMERO DE REGISTRO>> y <<NUMERO DE REGISTRO>> del Sistema Integral de Gestión Financiera, ambos de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

2. Que en la Cláusula Décima del CONVENIO DE COLABORACION, se establecen como parte de los compromisos asumidos por EL ORGANISMO PROMOTOR el suscribir el correspondiente Convenio de Adhesión con EL BENEFICIARIO, conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT).

DECLARACIONES

I. DECLARA LA SECRETARIA QUE:

I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal <<AÑO>>, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION.

I.3. Que el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las REGLAS DE OPERACION.

I.4. En términos de las disposiciones de los artículos 9, 10, 39 y 42 de las REGLAS DE OPERACION, el Consejo Directivo del PROSOFT determinó la aprobación del apoyo al proyecto presentado por EL ORGANISMO PROMOTOR; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio de Adhesión entre LA SECRETARIA, EL ORGANISMO PROMOTOR y EL BENEFICIARIO.

I.5. Con fundamento en los artículos 24 del Reglamento Interior de LA SECRETARIA y 41 de las REGLAS DE OPERACION, el <<NOMBRE>>, Director General de Comercio Interior y Economía Digital, en los sucesivo DGCIED, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Adhesión.

I.6. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

II. DE EL ORGANISMO PROMOTOR QUE:

II.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

II.2. Dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

II.3. El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

II.4. Conforme a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION, presentó la Solicitud de Apoyo del proyecto denominado: <<"NOMBRE DEL PROYECTO">>, en lo sucesivo EL PROYECTO, a la consideración del Consejo Directivo del PROSOFT.

II.5. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos contenidos en su Anexo C.

II.6. En el ámbito de su competencia, y con base en los artículos 30 y 36 de las REGLAS DE OPERACION y del CONVENIO DE COLABORACION celebrado con LA SECRETARIA, suscribe el presente Convenio de Adhesión para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO.

II.7. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

III. DECLARA EL BENEFICIARIO QUE:

III.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

III.2. El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de

<<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.3. Dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.4. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos contenidos en su Anexo C.

III.5. Con base en el Acta de acuerdos del Consejo Directivo de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que se aprobó el PROYECTO denominado: <<"NOMBRE DEL PROYECTO">>, comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

III.6. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como su domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

LAS PARTES manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Adhesión es establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO para la ejecución del PROYECTO denominado: <<"NOMBRE DEL PROYECTO">>, aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT.

SEGUNDA.- EL BENEFICIARIO se obliga a observar las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, particularmente las relativas a la ejecución y/o desarrollo del proyecto aprobado, manifestando que las conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio de Adhesión.

TERCERA.- Con base en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT que forma parte integral de este Convenio de Adhesión, como Anexo 1, LA SECRETARIA y EL BENEFICIARIO se comprometen a destinar un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, conforme a la siguiente distribución:

Conforme lo establecido en el CONVENIO DE COLABORACION, LA SECRETARIA, a través del ORGANISMO PROMOTOR, aportó recursos al PROYECTO, por concepto de apoyos transitorios que prevén las REGLAS DE OPERACION, por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>.

Asimismo, EL BENEFICIARIO se compromete a complementar los recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.), para la adecuada ejecución o desarrollo del PROYECTO, en los términos señalados en el mismo, aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio de Adhesión y en las REGLAS DE OPERACION.

Para el depósito de los recursos provenientes del PROSOFT, EL BENEFICIARIO aperturó una <<CUENTA BANCARIA o SUBCUENTA ESPECIFICA>> exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Adhesión. EL BENEFICIARIO se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del PROSOFT, EL ORGANISMO PROMOTOR y los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL BENEFICIARIO, a partir de la firma de este Convenio de Adhesión, el Consejo Directivo del PROSOFT y EL ORGANISMO PROMOTOR, por sí mismos o a través de la contratación de terceros, podrán realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION y su Anexo C, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías técnicas y visitas de supervisión e inspección a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Adhesión, así como a rendir los reportes de avance y/o final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto, a comprobar el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del proyecto, conforme a los formatos que para tal fin establezca la DGCIED.

SEXTA.- En caso de incumplimiento de EL BENEFICIARIO a lo establecido en el presente Convenio de Adhesión y a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de las REGLAS DE OPERACION, particularmente de las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del PROSOFT, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales que conforme a derecho procedan.

EL BENEFICIARIO se compromete a notificar inmediatamente, a EL ORGANISMO PROMOTOR cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor que implique modificación, en tiempo o forma al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT y EL ORGANISMO PROMOTOR deberá notificar por escrito a la DGCIED de LA SECRETARIA.

EL BENEFICIARIO acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, éste quedará obligado, en el término que le establezca el Consejo Directivo del PROSOFT, al reintegro de la cantidad señalada en la cláusula Tercera de este Convenio de Adhesión o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financieros y el interés que en su caso se hayan generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado. El reintegro de los recursos y sus rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGCIED.

SEPTIMA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Adhesión y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación de PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL BENEFICIARIO, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL BENEFICIARIO, reconoce que los recursos previstos en la cláusula Tercera serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROSOFT a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión del Convenio de Adhesión, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula Tercera mas los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL BENEFICIARIO.

OCTAVA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Adhesión permanecerá, en forma absoluta, bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado, o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados al PROYECTO, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, deberá llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no sean devengados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, o bien los apoyos sean cancelados total o parcialmente, EL BENEFICIARIO deberá reintegrar, en los términos que se indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGCIED, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DECIMA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal <<AÑO>>, a más tardar el 31 de diciembre de <<AÑO>>.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula Tercera, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROSOFT, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre, por EL ORGANISMO PROMOTOR, informando por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGCIED.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL ORGANISMO PROMOTOR o, en su caso, por EL BENEFICIARIO.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Adhesión tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del <<AÑO>>, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR y EL BENEFICIARIO, sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de <<AÑO>>, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 45 de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Adhesión podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA TERCERA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Adhesión, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Leído que fue el presente Convenio de Adhesión y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma en <<NUMERO DE TANTOS>> tantos en la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, a los <<DIA>> días del mes de <<MES>> de <<AÑO>>.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

POR LA SECRETARIA	POR EL ORGANISMO PROMOTOR	POR EL BENEFICIARIO
_____	_____	_____
<<NOMBRE>>	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL		

Anexo 1. Solicitud de apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT

ANEXO E

PROYECTO DE CONVENIO DE ADHESION

PARA SUSCRIBIRSE CON ENTIDADES FEDERATIVAS

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL <<NOMBRE >>, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA , EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA; POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL <<NOMBRE DEL SECRETARIO>> SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO (O EQUIVALENTE) DEL ESTADO DE <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>; LA EMPRESA <<NOMBRE DEL BENEFICIARIO>>, REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, EN LO SUCESIVO EL BENEFICIARIO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO suscribieron el Convenio de Coordinación que tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, en lo sucesivo CONVENIO DE COORDINACION, y registrado en la Unidad de Asuntos Jurídicos con el número <<NUMERO DE REGISTRO>> y <<NUMERO DE REGISTRO>> del Sistema Integral de Gestión Financiera, ambos de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

2. Que en la Cláusula Décima del CONVENIO DE COORDINACION se establecen como parte de los compromisos asumidos por EL GOBIERNO DEL ESTADO el suscribir el correspondiente Convenio de Adhesión con EL BENEFICIARIO, conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT).

DECLARACIONES

I. DECLARA LA SECRETARIA QUE:

I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

I.3. En términos de las disposiciones de los artículos 9, 10, 39 y 42 de las REGLAS DE OPERACION, el Consejo Directivo del PROSOFT determinó la aprobación del apoyo al PROYECTO presentado por EL GOBIERNO DEL ESTADO; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio de Adhesión entre LA SECRETARIA, EL GOBIERNO DEL ESTADO y EL BENEFICIARIO.

I.4. Con fundamento en los artículos 24 del Reglamento Interior de LA SECRETARIA y 41 de las REGLAS DE OPERACION, el <<nombre>>, Director General de Comercio Interior y Economía Digital, en los sucesivo DGCIED, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Adhesión.

I.5. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

II. DECLARA EL GOBIERNO DEL ESTADO:

II.1. Que forma parte integrante de la Federación, es Libre, Soberano y Autónomo en lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con lo establecido por los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; <<ARTICULOS>> de la Constitución Política del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.2. El Plan Estatal de Desarrollo <<PERIODO>> señala como <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DE TI>>.

II.3. Que la Secretaría de Desarrollo Económico <<O SU EQUIVALENTE>> del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, con base en las disposiciones contenidas en los artículos <<ARTICULOS>> y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.4. Que el <<NOMBRE DEL SECRETARIO>>, en su carácter de Secretario de Desarrollo Económico (O SU EQUIVALENTE), cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Adhesión conforme a lo dispuesto en los <<ARTICULOS>> de la Constitución Política del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>; <<ARTICULOS>> de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.5. Cuenta con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio, correspondiente al ejercicio fiscal <<AÑO>>, en la partida correspondiente.

II.6. Que conforme a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION, presentó la Solicitud de Apoyo del proyecto denominado: <<"NOMBRE DEL PROYECTO">>, en lo sucesivo el PROYECTO, a la consideración del Consejo Directivo del PROSOFT para ser ejecutado en el Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.7. Que en el ámbito de su competencia, y con base en los artículos 30 y 35 de las REGLAS DE OPERACION y del CONVENIO DE COORDINACION celebrado con LA SECRETARIA, suscribe el presente Convenio de Adhesión para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO.

II.8. Que para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO>>

III. DECLARA EL BENEFICIARIO QUE:

III.1 Es una <<RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

III.2 El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.3 Dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.4 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos contenidos en su Anexo C.

III.5 Con base en el Acta de acuerdos del Consejo Directivo de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que se aprobó el PROYECTO denominado: <<"NOMBRE DEL PROYECTO">>, en lo sucesivo EL PROYECTO, comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

III.6 Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO>>.

LAS PARTES manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Adhesión es establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO para la ejecución del PROYECTO denominado: <<"NOMBRE DEL PROYECTO">>, aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT.

SEGUNDA.- EL BENEFICIARIO se obliga a observar las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, particularmente las relativas a la ejecución y/o desarrollo del PROYECTO aprobado, manifestando que las conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio de Adhesión.

TERCERA.- Con base en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT que forman parte integral de este Convenio de Adhesión como Anexo 1, LA SECRETARIA, EL GOBIERNO DEL ESTADO y EL BENEFICIARIO se comprometen a destinar un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N, conforme a la siguiente distribución:

Conforme lo establece el CONVENIO DE COORDINACION, LA SECRETARIA aportó recursos al PROYECTO, a través de EL GOBIERNO DEL ESTADO, por concepto de apoyos transitorios que prevén las REGLAS DE OPERACION, por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>.

Por su parte, EL GOBIERNO DEL ESTADO otorgará a EL BENEFICIARIO recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, conforme al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT.

Asimismo, EL BENEFICIARIO se compromete a complementar los recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>> para la adecuada ejecución o desarrollo del proyecto, en los términos señalados en el PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio de Adhesión y en las REGLAS DE OPERACION.

Para el depósito de los recursos provenientes del PROSOFT, EL BENEFICIARIO aperturó una <<CUENTA BANCARIA o SUBCUENTA ESPECIFICA>> exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Adhesión. EL BENEFICIARIO se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del PROSOFT, de los de EL GOBIERNO DEL ESTADO y los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL BENEFICIARIO, a partir de la firma de este Convenio de Adhesión, el Consejo Directivo del PROSOFT y EL GOBIERNO DEL ESTADO, por sí mismos o a través de la contratación de terceros, podrán realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION y su Anexo C, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías técnicas y visitas de supervisión e inspección a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Adhesión, así como a rendir los Reportes de avance y/o final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto, y a comprobar el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del proyecto, conforme a los formatos que para tal fin establezca la DGCIED.

SEXTA.- En caso de incumplimiento de EL BENEFICIARIO a lo establecido en el presente Convenio de Adhesión y a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de las REGLAS DE OPERACION, particularmente de las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del PROSOFT, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar las sanciones establecidas en los artículos 33 y 34 de las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales y derechos que procedan.

EL BENEFICIARIO se compromete a notificar inmediatamente, a EL GOBIERNO DEL ESTADO, cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor, que implique modificación, en tiempo o forma, al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT y EL GOBIERNO DEL ESTADO deberá notificar de inmediato esta situación a la DGCIED.

EL BENEFICIARIO acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, éste quedará obligado, en el término que le establezca el Consejo Directivo del PROSOFT, al reintegro de la cantidad señalada en la cláusula Tercera de este Convenio de Adhesión o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financieros y los intereses que en su caso se hayan generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado. El reintegro de los recursos y sus rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGCIED.

SEPTIMA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Adhesión y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL BENEFICIARIO, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL BENEFICIARIO, reconoce que los recursos previstos en la cláusula Tercera serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROSOFT a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión del Convenio de Adhesión, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula Tercera más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL BENEFICIARIO.

OCTAVA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Adhesión permanecerá, en forma absoluta, bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado, o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO recabará y conservará en custodia la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados al PROYECTO, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, deberá llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no sean devengados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, o bien los apoyos sean cancelados total o parcialmente, EL BENEFICIARIO deberá reintegrar, en los términos que se indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGCIED, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DECIMA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal <<AÑO>>, a más tardar el 31 de diciembre de <<AÑO>>.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula Tercera, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROSOFT, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre, por EL GOBIERNO DEL ESTADO, informando por escrito a la DGCIED de LA SECRETARIA.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL GOBIERNO DEL ESTADO o, en su caso, por EL BENEFICIARIO.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Adhesión tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del <<AÑO>>, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO y de EL BENEFICIARIO, sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de <<AÑO>>, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 45 de las REGLAS DE OPERACIÓN y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Adhesión podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA TERCERA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Adhesión, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Leído que fue el presente Convenio de Adhesión y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma en <<NUMERO DE TANTOS>> tantos en la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, a los <<DIA>> días del mes de <<MES>> de <<AÑO>>.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

POR LA SECRETARIA	POR EL GOBIERNO DEL ESTADO	POR EL BENEFICIARIO
_____	_____	_____
<<NOMBRE DEL >>	<<NOMBRE DEL SECRETARIO>>	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO DE <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>	

Anexo 1. Solicitud de apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT

ANEXO F

PROYECTO DE CONVENIO DE COLABORACION

PARA SUSCRIBIRSE CON ORGANISMOS EMPRESARIALES

CONVENIO DE COLABORACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACION, DESARROLLO, CONSOLIDACION, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR <<NOMBRE>>, SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y <<NOMBRE>>, DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL; Y POR LA OTRA, <<NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA EL ORGANISMO PROMOTOR, REPRESENTADO POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que las tecnologías de información son herramientas cruciales para impulsar la competitividad de la economía mexicana, que es prioridad de esta administración impulsar la competitividad para generar más y mejores empleos que y que ello requiere remover los obstáculos que impiden a las empresas y a la economía en su conjunto crecer de manera acelerada;

2. Que las empresas en México tienen que competir a nivel global en condiciones de igualdad con otros trabajadores y con otras empresas en las demás naciones. Para ello, el gobierno se ha propuesto establecer un entorno que permita que las inversiones y los empleos se concreten en el país;

3. Que la Secretaría de Economía ha diseñado en coordinación con representantes de la industria, la academia y diversas dependencias del Gobierno Federal, el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software, en lo sucesivo el PROSOFT.

4. Que el PROSOFT es una estrategia institucional del Gobierno Federal para impulsar a la industria de software y servicios relacionados, tanto por el lado de la oferta, como por el lado de la demanda; y posicionar a México como un jugador relevante a nivel global en esta actividad económica;

5. Que el PROSOFT tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad del sector de tecnologías de información;

6. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT), en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>. El Consejo Directivo del PROSOFT, aprobó las solicitudes de apoyo que presentó EL ORGANISMO PROMOTOR, en lo sucesivo LOS PROYECTOS, en los términos de los artículos 8, 10, 13, 14, 15, 38 y 39 de las citadas REGLAS DE OPERACION.

DECLARACIONES:

I. DE LA SECRETARIA QUE:

I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales y promover, en su caso, organizar la investigación técnico industrial.

I.3. Con fundamento en el artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, <<la/el>> <<NOMBRE>>, Subsecretaria(o) de Industria y Comercio cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio y <<la/el>> <<NOMBRE>>, Director General de Comercio Interior y Economía Digital, será responsable de dar seguimiento del mismo, de conformidad con el artículo 24 del ordenamiento legal antes citado.

I.4. La Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital de LA SECRETARIA, en lo sucesivo la DGCIED, será la encargada de coordinar las acciones necesarias con EL ORGANISMO PROMOTOR, para la ejecución del presente Convenio.

I.5. Que el PROSOFT, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal <<AÑO>>, al ramo 10 de LA SECRETARIA.

I.6. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal número <<NUMERO DE ASIGNACION PRESUPUESTAL>>, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA cuenta con los recursos presupuestales necesarios.

I.7. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. DE EL ORGANISMO PROMOTOR QUE:

II.1 Es una <<RAZON SOCIAL DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

III.2 Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

Que dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.3 Que cumple con lo descrito en las Reglas de Operación del PROSOFT para fungir como ORGANISMO PROMOTOR.

III.4 El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.5 Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

III.- DE LAS PARTES:

III.1. Que LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado apoyar de manera conjunta el impulso y desarrollo de la Industria del Software en los términos del presente Convenio.

III.2. QUE CONOCEN EL CONTENIDO DE LAS REGLAS DE OPERACION; QUE DE CONFORMIDAD CON LAS ANTERIORES DECLARACIONES LAS PARTES, RECONOCEN SU PERSONALIDAD JURÍDICA Y ACEPTAN LA CAPACIDAD LEGAL CON QUE SE OSTENTAN.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio al contenido de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información.

SEGUNDA.- Con base a lo que se refiere el apartado de Antecedentes del presente Convenio, la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones de este instrumento, las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS listados en el ANEXO 1, el cual forma parte integrante del presente instrumento, LA SECRETARIA aportará recursos por concepto de apoyos transitorios por un monto total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, para desarrollar LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo.

EL ORGANISMO PROMOTOR por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, para desarrollar LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo; además vigilará que se cumpla con el porcentaje de aportación de los BENEFICIARIOS correspondientes, listados en el apartado 7 de las Solicitudes de Apoyo de LOS PROYECTOS señalados en el ANEXO 1 de este Convenio.

Así mismo, la aportación por parte de LA SECRETARIA se realizará de conformidad con lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo.

TERCERA.- LAS PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en LOS PROYECTOS, listados en el ANEXO 1 de este Convenio, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo aprobadas por el Consejo Directivo, mismas que son agregadas como parte integral del presente instrumento.

CUARTA.- LA SECRETARIA señala que apoyará la ejecución de LOS PROYECTOS a través de apoyos destinados a los tipos de proyectos previstos en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.

QUINTA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL ORGANISMO PROMOTOR y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL ORGANISMO PROMOTOR, reconoce que los recursos previstos en la cláusula Segunda serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROSOFT a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula Segunda más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL ORGANISMO PROMOTOR.

SEXTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA citados en la cláusula Segunda del presente instrumento, EL ORGANISMO PROMOTOR se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio; en consecuencia, EL ORGANISMO PROMOTOR, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte de EL ORGANISMO PROMOTOR del recibo que en derecho proceda.

SEPTIMA.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el saldo de los recursos aportados por LA SECRETARIA que no hayan sido ejercidos al término del ejercicio fiscal <<AÑO>>, incluyendo los rendimientos financieros e intereses generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, EL ORGANISMO PROMOTOR, acepta asumir las obligaciones descritas en el artículo 30 de las REGLAS DE OPERACION.

Las partes acuerdan que para efectos de los incisos j) y k) de dicho artículo, los informes trimestrales de avance o final de LOS PROYECTOS, serán enviados, recibidos o archivados a través de los accesos electrónicos habilitados para ello en www.software.net.mx o www.economia.gob.mx o de los medios

autorizados para ello por la DGCIED mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante. En consecuencia EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que la información contenida, producirán los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGCIED de la Subsecretaría de Industria y Comercio de LA SECRETARIA o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

NOVENA.- LA SECRETARIA tendrá las siguientes obligaciones:

a) Procurará la asistencia y orientación al ORGANISMO PROMOTOR,

b) En general, cumplir con las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, y

c) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la cláusula Segunda del presente instrumento conforme al ANEXO 1 previo cumplimiento de EL ORGANISMO PROMOTOR de las obligaciones a su cargo referidas en las cláusulas Sexta y Octava de este convenio.

DECIMA.- LAS PARTES se comprometen a canalizar el recurso a los BENEFICIARIOS a través de la suscripción de un Convenio de Adhesión en términos de lo establecido en el artículo 30 inciso a) de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de LA SECRETARIA a través del PROSOFT, incluyendo la siguiente leyenda:

"El PROSOFT es un programa de carácter público, que no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes; está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente."

DECIMA PRIMERA.- Por su parte, EL ORGANISMO PROMOTOR, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos a los BENEFICIARIOS otorgados para los PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La Subsecretaría de Industria y Comercio a través de la DGCIED como área responsable del PROSOFT, podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

DECIMA SEGUNDA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal <<AÑO>>, a más tardar el 31 de diciembre de <<AÑO>>.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula Sexta, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROSOFT, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre, por EL ORGANISMO PROMOTOR, informando por escrito a la DGCIED de LA SECRETARIA.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL ORGANISMO PROMOTOR o, en su caso, por los BENEFICIARIOS.

DECIMA TERCERA.- LA SECRETARIA manifiesta y EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en los artículos 33 y 34 en las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA CUARTA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR a partir de la firma de este Convenio, la DGCIED, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA QUINTA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA SEPTIMA.- En caso de que EL ORGANISMO PROMOTOR incumpla sus obligaciones señaladas en el presente Convenio, las Reglas de Operación del PROSOFT, y demás disposiciones aplicables, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente Convenio.

Esta rescisión operará de pleno derecho sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado al término que establezca el Consejo Directivo del PROSOFT, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula Segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA OCTAVA.- LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DECIMA NOVENA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

VIGESIMA.- El presente Convenio tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2007, contada a partir de la fecha de su firma y o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán en términos de los 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 45 de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables, devengarse a más tardar el 31 de diciembre de <<AÑO>>.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma <<NUMERO DE TANTOS>> tantos en la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, a los <<DIA>> días del mes de <<MES>> de <<AÑO>>.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

POR LA SECRETARIA	POR EL ORGANISMO PROMOTOR
_____	_____
<<NOMBRE>> SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>

_____

<<NOMBRE>>DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR

Y ECONOMIA DIGITAL

ANEXO 1

LISTADO DE LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PROSOFT PRESENTADOS POR EL ORGANISMO PROMOTOR

_____

ACUERDO por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2008.

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

EDUARDO SOJO GARZA ALDAPE, Secretario de Economía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181 y 217 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, 24, 25 y Anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008; 3, 4, 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Programa Sectorial de la Secretaría de Economía y la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa señalan, entre sus objetivos, el de alcanzar un crecimiento económico sostenido y acelerado que permita la generación de empleos para que todos los mexicanos, especialmente aquellos que viven en la pobreza, aspiren a tener un ingreso digno y a mejorar su calidad de vida. Conscientes del problema de la desigualdad, y de la forma en la que los hombres y mujeres que habitan en comunidades apartadas y aisladas de los centros urbanos se ven atrapados en los círculos viciosos de la pobreza, el Gobierno Federal en su interés de hacer realidad la Visión México 2030, y de garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de escasos recursos, habitantes del medio rural, decide implementar una política de microfinanzas que permita atacar estos problemas directamente.

Tal y como se reconoce en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 el sistema financiero tiene un papel básico como interfase para el ahorro y los proyectos de los emprendedores mexicanos, razón por la cual es tarea primordial de este Gobierno impulsar estrategias que logren canalizar recursos financieros a proyectos productivos en el medio rural del que se beneficien las mujeres, en condiciones de plazo y tasas de interés adecuadas a las características y posibilidades de pago de este sector de la población. Las microfinanzas constituyen una de las estrategias que permitirá al Gobierno Federal lograr que cada mexicano, sin importar su lugar de origen, su género o su nivel de ingreso tenga acceso a oportunidades de desarrollo.

Que para llevar a cabo las estrategias mencionadas en el párrafo anterior el Gobierno de la República ha decidido instrumentar diversos programas de apoyo a las iniciativas productivas de la población de escasos recursos, entre los cuales se encuentra el Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (PROGRAMA). En este sentido, entre los objetivos de PROGRAMA se encuentra el apoyar a las microempresarias y a las trabajadoras por su cuenta para que logren una vinculación productiva con el mercado mediante la asesoría y la capacitación, establecer un sistema sólido de instituciones que potencie la capacidad productiva de la población emprendedora de bajos ingresos, fortalecer la cultura del ahorro que permita a estos grupos su incorporación a la vida productiva del país, promover el desarrollo de las zonas rurales y el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las familias de este sector mediante el apoyo a la inversión y el desarrollo de nuevas capacidades, ampliar las oportunidades para la creación y desarrollo de proyectos productivos que beneficien directamente a los grupos vulnerables de las comunidades indígenas, y transformar las condiciones de inequidad de género, poniendo a disposición de las mujeres los medios y recursos para que desarrollen integralmente sus capacidades.

Que con objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, el artículo 23, 24 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008 establece que los programas a que se refiere el anexo 17 del propio ordenamiento se sujetarán a reglas de operación, mismas que deberán ser emitidas por las dependencias de la administración pública federal, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las dependencias al emitir las reglas o modificaciones respectivas deberán observar los criterios generales que establezcan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como aquellos que emita la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y Que el anexo 17 del citado ordenamiento incluye al Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales entre los programas de la Secretaría de Economía que deben sujetarse a reglas de operación, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL APOYO CANALIZADO A TRAVES DEL PROGRAMA DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

1. Presentación

Las mujeres del medio rural desempeñan un papel fundamental en la economía de este sector, participando decisivamente en el sostenimiento de los hogares y contribuyendo al ingreso familiar.

La emigración de la fuerza de trabajo masculina ha acentuado aún más la participación de las mujeres en la economía en general y específicamente en el medio rural. En este medio predominan grandes desigualdades de género en las oportunidades de empleo e ingreso, así como en las de capacitación y acceso a los recursos para proyectos productivos. Todo esto ha excluido a la mujer rural del acceso formal a los servicios financieros. Esta desigualdad en el acceso al crédito oportuno y adecuado a las necesidades de las mujeres del medio rural tiene efectos negativos significativos en la calidad de vida de las mujeres rurales y sus familias.

En este contexto opera el PROGRAMA adscrito a la Coordinación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana empresa de la Secretaría de Economía. Este es uno de los dos Programas a través de los cuales la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (CGPRONAFIM) desarrolla una política pública de microfinanzas en nuestro país.

La CGPRONAFIM, está adscrita a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de la Secretaría de Economía, tal y como aparece publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero del año 2007. Se trata de uno de los Programas dirigido a apoyar las iniciativas productivas de la población de bajos ingresos, fundamentalmente en condición de pobreza, con el objetivo primordial de mejorar las oportunidades de empleo y generación de ingresos de las mexicanas y los mexicanos de escasos recursos y fomentar la inversión productiva en las regiones menos desarrolladas del país, en su mayoría mujeres pertenecientes a poblaciones rurales, cooperando así al desarrollo económico integral e incluyente de México. En particular, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR) se constituye para establecer un mecanismo de microfinanciamiento que permita proporcionar microcréditos accesibles y oportunos a las mujeres del medio rural que carecen de acceso a estos servicios. Dicho mecanismo tiene la finalidad de impulsar el autoempleo y las actividades productivas, así como la adquisición de habilidades empresariales básicas y de una práctica de ahorro, entre las mujeres de escasos recursos del medio rural. De este modo el PROGRAMA coopera al logro del compromiso que el Gobierno de la República tiene con el combate a la pobreza a través de la promoción y el fomento de las actividades productivas.

Visión

Ofrecer microfinanciamiento a las mujeres rurales fundamentalmente en condición de pobreza de manera eficaz y permanente, que coadyuven a mejorar sus condiciones de vida, a través del fortalecimiento de un sistema sólido de Instituciones de Microfinanciamiento a nivel nacional.

Misión

Favorecer la creación de oportunidades de desarrollo de las mujeres rurales de escasos recursos, fundamentalmente en condición de pobreza, a través de la promoción de servicios financieros acorde a sus necesidades y ofertados a través de Instituciones de Microfinanciamiento.

2. Objetivos

2.1. Objetivos generales.

a) Apoyar a mujeres emprendedoras de escasos recursos, fundamentalmente en condiciones de pobreza

b) Fomentar, a través de la Institución de Microfinanciamiento, el acceso al financiamiento para actividades productivas y la práctica del ahorro entre las mujeres de la población objetivo;

c) Fomentar oportunidades de autoempleo y de generación de ingresos para dicho grupo de la población;

d) Favorecer la mejora en las condiciones de vida de las mujeres y sus familias habitantes de zonas rurales, de escasos recursos, fundamentalmente en condición de pobreza.

2.2. Objetivos específicos.

a) Establecer un mecanismo de microfinanciamiento y de capacitación a favor de las mujeres rurales organizadas en Grupos Solidarios, o cualquier otra metodología de microcrédito, por conducto de Instituciones de Microfinanciamiento, con la finalidad de fomentar proyectos productivos, tendiente a impulsar el ahorro y las habilidades productivas de las mujeres a través de la formación y la capacitación para contribuir así con una mayor duración y estabilidad de sus negocios que permita aumentar la calidad de vida de las mujeres.

b) Fomentar el acceso de la mujer rural a microfinanciamientos oportunos para actividades productivas, generadores de autoempleo e ingresos, que sean recuperables a corto y mediano plazo.

c) Fomentar que se atiendan de manera eficaz y eficiente, las necesidades de microfinanciamiento de las mujeres rurales, y apoyar el control eficaz de las Instituciones de Microfinanciamiento cuando se les proporcione, en caso de que lo requieran, apoyos parciales y temporales no crediticios.

d) Proporcionar, en caso de que lo requieran las Instituciones de Microfinanciamiento incorporadas, los apoyos parciales no recuperables y temporales del FOMMUR, de acuerdo a las políticas aprobadas por el Comité Técnico, para las actividades de apertura de sucursales, extensiones y agencias con el objetivo de contribuir a la extensión de las microfinanzas rurales.

e) Promover la difusión de los resultados e impacto del PROGRAMA, la divulgación y el intercambio de conocimientos en materia de microfinanzas y microempresas, la creación y el desarrollo de redes a través de acciones de divulgación y promoción, así como la organización de eventos y encuentros de carácter nacional y/o internacional a solicitud del COMITE TECNICO, previa propuesta a éste del Secretario Técnico del Fideicomiso.

3. Lineamientos generales

3.1. Disposiciones generales

Para los efectos de estas Reglas de Operación se entenderá por:

I. **BLOQUE.** Grupo de mujeres integrantes de un Grupo Solidario que avanza, previa liquidación de su crédito, de un ciclo a otro. Los bloques de mujeres se identifican por medio de letras y los ciclos con números. Así pueden existir varias bloques de Grupos Solidarios en un mismo ciclo de crédito si bien una misma mujer no puede, simultáneamente, pertenecer a 2 o más bloques y/o ciclos.

II. **CICLO DE CREDITO.** Para el Grupo Solidario es el periodo en el cual las mujeres integrantes de un Grupo Solidario reciben crédito y lo liquidan, de acuerdo a los plazos establecidos. El acceso de un Grupo Solidario a un crédito de un **ciclo subsecuente** podrá producirse previa liquidación del crédito del ciclo precedente al que se solicitará.

III. **COMITE TECNICO.** Cuerpo colegiado del FOMMUR que se constituye para instruir al fiduciario sobre el cumplimiento de los fines del mismo.

IV. **CONEVAL.** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

V. **COORDINACION.** La Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, unidad administrativa de la SUBSECRETARIA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, que tiene a su cargo, entre otras atribuciones, la de coordinar la operación y el seguimiento de FOMMUR.

VI. **FIDUCIARIO.** Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN) como institución que administrará los recursos del FOMMUR

VII. **FINAFIM.** Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.

VIII. **FOMMUR.** Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales de la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (CGPRONAFIM).

IX. **GRUPOS SOLIDARIOS.** Mujeres del área rural organizadas en grupos con base en la metodología autorizada por el Comité Técnico, o cualquier otra metodología de microfinanciamiento beneficiarias de los apoyos del FOMMUR por conducto de una Institución de Microfinanciamiento.

X. **INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO**. Persona moral legalmente constituida, elegible conforme a las REGLAS DE OPERACION, que esté relacionada con el desarrollo rural o el financiamiento a proyectos productivos de este sector y cuente con la capacidad técnico-operativa para canalizar a las mujeres rurales los apoyos que contempla el FOMMUR.

XI. **MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Manual que establece los lineamientos específicos en materia de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa de la COORDINACION.

XII. **MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FOMMUR.** Manual integrado de todas y cada una de las políticas y procedimientos de cada una de las actividades sustantivas y de apoyo a través de las cuales se ejecuta el presupuesto y la planeación de PROGRAMA a través de FOMMUR.

XIII. **ORGANIZACION SOCIAL.** Organización legalmente constituida, bajo las normas y leyes vigentes de nuestro país que servirá de aval a la Institución de Microfinanciamiento para garantizar el pago sin que operen los beneficios de orden y exclusión, mismos que no finalizan hasta que se haya cubierto la obligación del avalado.

XIV. **POBLACION OBJETIVO.** Serán sujetos de los microfinanciamientos de las Instituciones de Microfinanciamiento financiados por FOMMUR las mujeres rurales de bajos recursos, fundamentalmente en situaciones de pobreza, conformadas en grupos constituidos por un mínimo de 5 mujeres y un máximo de 40, mayores de 18 años, o en su defecto madres mayores de 15 años emancipadas de conformidad con la legislación aplicable, que habiten en el medio rural, preferentemente en localidades de alta y muy alta marginación. Podrán estar organizadas en Grupos Solidarios o de acuerdo a otra metodología de microfinanzas autorizada por el Comité Técnico de FOMMUR.

XV. **PROGRAMA**. Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales.

XVI. **PRONAFIM.** Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.

XVII. **REGLAS.** Reglas de Operación del FOMMUR.

XVIII. **RURAL.** Se entiende por rural en las presentes Reglas de Operación al ámbito territorial de concentración humana y no a un tipo de actividad específica. Para la ejecución de los objetivos de FOMMUR rural significa aquellas poblaciones, municipios y/o localidades, del territorio nacional de hasta 50,000 habitantes donde habiten mujeres en situación de alta y muy alta marginación.

XIX. **SE.** La Secretaría de Economía.

XX. **SECRETARIO TECNICO.** La instancia responsable de la realización de todos los actos jurídicos para el cumplimiento de los fines del FOMMUR.

XXI. **SFP.** Secretaría de la Función Pública.

XXII. **SHCP.** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXIII. **SPYME.** Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

XXIV. **TECHO FINANCIERO.** Riesgo máximo que puede tener una Institución de Microfinanciamiento con FOMMUR y que se calcula como un porcentaje del patrimonio del Fideicomiso, siendo de un máximo equivalente al 10% del patrimonio del fideicomiso al 31 de diciembre del año inmediato anterior. Este porcentaje es anualmente revisable de acuerdo a las políticas de riesgo aprobadas por el Comité Técnico en su primera sesión ordinaria anual.

Todo lo no previsto en estas reglas de operación será resuelto por el Comité Técnico, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables. La propuesta de modificación de las presentes REGLAS será facultad del COMITE TECNICO del FOMMUR, para su posterior revisión y autorización por la SE y la SHCP, respectivamente.

El PROGRAMA buscará propiciar la complementariedad de sus acciones con otros programas federales, estatales, municipales y del sector privado, especialmente con PRONAFIM y con aquellos programas cuyo nicho de mercado y ámbito de responsabilidad con la ciudadanía pudieran coincidir. El PROGRAMA opera a través de un fideicomiso público sin estructura, cuyas acciones están dirigidas a las Instituciones de Microfinanciamiento que beneficien exclusivamente a mujeres del medio rural con los recursos obtenidos de este Fideicomiso.

3.2. Cobertura.

El PROGRAMA operará en las regiones rurales del territorio nacional, con prioridad en zonas indígenas y municipios preferentemente en aquellas de alta y muy alta marginación.

3.3. Población objetivo

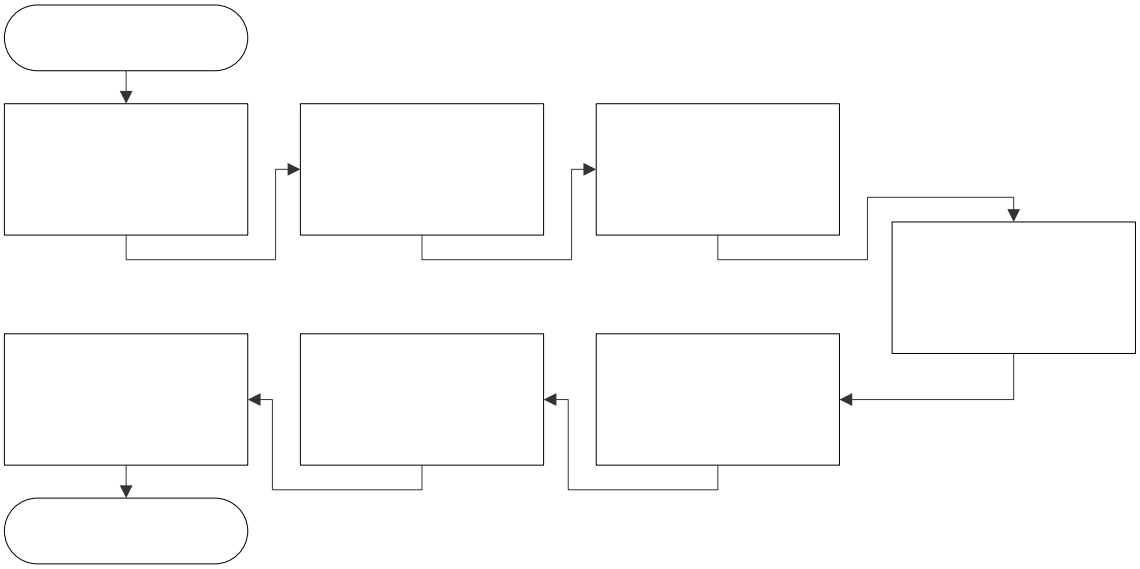
Serán sujetos de los microfinanciamientos del FOMMUR las mujeres del medio rural de bajos recursos, fundamentalmente en situaciones de pobreza, organizadas en grupos conformados por un mínimo de 5 mujeres y un máximo de 40, mayores de 18 años, o en su defecto madres mayores de 15 años emancipadas de conformidad con la legislación aplicable, que habiten en el medio rural, preferentemente en localidades de alta y muy alta marginación. Podrán estar organizadas en Grupos Solidarios o de acuerdo a otra la metodología autorizada por el Comité Técnico. Estos apoyos serán canalizados a los Grupos Solidarios por conducto de las Instituciones de Microfinanciamiento.

4. Tipos de apoyo

Los apoyos financieros crediticios y los apoyos parciales, temporales y no crediticios que otorgue el FOMMUR a las Instituciones de Microfinanciamiento se determinarán conforme al análisis del programa operativo-financiero que estas instituciones presentan a FOMMUR. Estos apoyos serán canalizados a los Grupos Solidarios de mujeres por conducto de las Instituciones de Microfinanciamiento. El Comité Técnico de FOMMUR determinará, a propuesta del Secretario Técnico, el monto a otorgar conforme a las capacidades operativas y financieras de la Institución de Microfinanciamiento y, en ningún caso, este monto será superior al techo financiero aprobado.

Los apoyos serán de dos tipos:

- Apoyos Crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento.
- Apoyos Parciales, Temporales y no Crediticios para fortalecer a las Instituciones de Microfinanciamiento.



4.1 Apoyos crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento

a) Apoyos a la POBLACION OBJETIVO que realice actividades productivas a través del otorgamiento de líneas de crédito a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO.

b) Apoyos Crediticios Subsecuentes a las Instituciones de Microfinanciamiento que cumplan con las obligaciones contractuales que tienen con FOMMUR para que por conducto de éstos se continúe el otorgamiento de microfinanciamiento a aquellos grupos de mujeres que, a su vez, hayan cumplido puntualmente con sus obligaciones con la Institución de Microfinanciamiento.

c) Apoyos Parcial Crediticio para la adquisición de software, hardware, equipo técnico y de infraestructura que favorezcan el fortalecimiento de la operación de las Instituciones de Microfinanciamiento. Estos apoyos se otorgarán de conformidad con los términos y condiciones autorizados por el Comité Técnico de FOMMUR para Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR.

4.2 Apoyos Parciales, Temporales y no Crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento

Se trata de un tipo de apoyo no financiero, que a diferencia del crédito, tiene carácter de no reembolsable. Los techos de los apoyos se establecen por el Comité Técnico, de acuerdo al tamaño de la cartera de la Institución y el tipo de acción. Los apoyos son temporales y no cubren la totalidad del gasto de la acción, sus montos y condiciones se especifican en el anexo correspondiente.

a) Apoyos Parciales, Temporales y no crediticios para capacitación y asistencia técnica a las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR. Estos apoyos se otorgarán de conformidad con los términos y condiciones autorizados por el Comité Técnico de FOMMUR.

b) Apoyos Parciales, Temporales y no Crediticios para capacitación y asistencia técnica para Instituciones de Microfinanciamiento que aspiren formalmente a una línea de crédito pero no cumplan con el requisito de contar con 1 año de experiencia en microfinanzas.

c) Apoyos Parciales, Temporales y no crediticios para participar en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por FOMMUR y/o por organizaciones de los sectores nacionales e internacionales vinculados a las microfinanzas. Estos apoyos se otorgarán de conformidad con los términos y condiciones autorizados por el Comité Técnico de FOMMUR para Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR.

d) Apoyos Parciales, Temporales y no Crediticios para el establecimiento de sucursales, extensiones y agencias de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR, para favorecer la cobertura y profundización de las acciones a favor de las mujeres rurales que habiten en comunidades apartadas. Estos apoyos se otorgarán de conformidad con los términos y condiciones autorizados por el Comité Técnico de FOMMUR para Instituciones de Microfinanciamiento que cuenten con una línea de crédito activa de FOMMUR.

e) Apoyos Parciales, Temporales y no Crediticios para el pago de honorarios de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo de la Institución de Microfinanciamiento. El otorgamiento de estos apoyos queda sujeto a los lineamientos específicos que para tal efecto apruebe el Comité Técnico para Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR.

4.3 Apoyos en situaciones de emergencia

Tratándose de desastres naturales o eventos sociales que afecten o interrumpan la actividad económica en alguna zona de la geografía nacional, el PROGRAMA podrá otorgar APOYOS y/o LINEAS DE CREDITO a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO que tengan operaciones en dicha zona y que lo soliciten, con el objeto de que reactiven sus operaciones en caso de haber sido afectadas, o bien para que los canalicen a la población objetivo cuya unidad productiva se haya visto afectada como consecuencia de los eventos mencionados.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

5. Monto y condiciones de los apoyos.

5.1. Monto y condiciones de los apoyos crediticios otorgables a las Instituciones de Microfinanciamiento

Lineamientos Generales

a) El monto de los apoyos que otorgue FOMMUR a las Instituciones de Microfinanciamiento se determinará por el Comité Técnico el cual, con base en el programa operativo-financiero y demás elementos solicitados en los formatos correspondientes, y el resultado de la evaluación operativa financiera realizada por FOMMUR, establecerá el monto máximo de los apoyos que concederá a cada Institución de Microfinanciamiento. En ningún caso, ese monto será superior al techo financiero aprobado conforme a las presentes REGLAS.

b) El Comité Técnico podrá delegar al Secretario Técnico la autorización de los apoyos a partir del segundo ciclo y hasta el cuarto ciclo a las Instituciones de Microfinanciamiento que se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que establecen las presentes REGLAS. Las Instituciones de Microfinanciamiento podrán solicitar un quinto ciclo para lo cual deberán presentar la solicitud de crédito correspondiente. En caso de que el análisis operativo-financiero resulte favorable dicha solicitud será turnada al Comité Técnico para su consideración. Si ésta resultara favorable, el Secretario Técnico podrá autorizar los ciclos siguientes hasta el octavo. La aprobación de un noveno ciclo deberá ser sometida nuevamente al análisis operativo y financiero correspondiente y a la consideración del Comité Técnico. La autorización del sexto al octavo ciclo podrá ser delegada por el Comité Técnico al Secretario Técnico. Siempre y cuando el desempeño financiero de la Institución de Microfinanciamiento sea el correcto, de acuerdo a los criterios técnicos y financieros de FOMMUR, éste podrá ser candidato a tantos ciclos subsecuentes como su capacidad operativa y financiera amerite para continuar beneficiando a la población objetivo.

c) Los recursos otorgados a las Instituciones de Microfinanciamiento para ser canalizados a la Población Objetivo se autorizarán en función de los montos máximos por mujer beneficiaria establecidos en la autorización de crédito otorgada por el Comité Técnico para cada Institución de Microfinanciamiento.

d) Los apoyos a que se refiere el inciso a) b) c) del 4.1 serán otorgados a las Instituciones de Microfinanciamiento de acuerdo a las políticas específicas aprobadas por el Comité Técnico, y bajo las condiciones que determine el mismo, con tasas competitivas, de hasta CETES + 7 puntos porcentuales.

5.2 Montos y condiciones de los apoyos parciales, temporales y no crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento

Los apoyos a que se refieren los incisos a) b) c) d) e) del numeral 4.2 que, en su caso, se otorguen a las Instituciones de Microfinanciamiento no serán reembolsables al FOMMUR ni causarán costos financieros. FOMMUR otorgará estos apoyos a Instituciones de Microfinanciamiento que califiquen y que cumplan cabalmente con las Reglas de Operación vigentes y las políticas específicas aprobadas por el Comité Técnico.

6. Monto y condiciones de los microfinanciamientos a la Población Objetivo

a) Tanto los montos como los plazos de los microcréditos deben ser adaptados a las condiciones regionales, al tipo de actividad económica, a la capacidad de pago de las mujeres rurales y al tipo de mujeres que apoyan las Instituciones de Microfinanciamiento, siguiendo siempre el principio de gradualidad y recuperación del crédito de las microfinanzas.

b) Bajo el principio de gradualidad, las Instituciones de Microfinanciamiento podrán modificar los términos de otorgamiento de los microcréditos, tanto en monto como en plazo, siempre y cuando las acreditadas cumplan puntualmente con sus pagos. De esta forma el aumento de montos y plazos se convierte en un incentivo oportuno para fomentar la recuperación del microcrédito.

c) En el caso que la Institución de Microfinanciamiento trabaje con la metodología de Grupos Solidarios, la gradualidad puede ser vinculada a los montos de ahorro interno de cada grupo, de su capacidad de pago y de la recuperación de sus adeudos anteriores. En el caso en el que la Institución de Microfinanciamiento trabaje con cualquiera otra metodología de microfinanzas la gradualidad y los plazos deberán ser acordes a la capacidad de pago de los adeudos de las mujeres rurales.

En cualquier caso, los pagos de las acreditadas deben ser periódicos y sistemáticos bimensual, mensual, quincenal o semanal dependiendo de las actividades económicas y la ubicación geográfica en que se encuentren. En todos los casos, la mecánica de plazos debe ser presentada por las Instituciones de Microfinanciamiento al FOMMUR para su autorización de acuerdo a las políticas establecidas para tales efectos.

El esquema de gradualidad considerado para otorgar los apoyos directos a las mujeres organizadas en Grupos Solidarios es el siguiente.

Ciclo de financiamiento	Monto máximo por persona	Plazo de recuperación
Primer ciclo	Hasta $1,500.00	4 meses
Segundo	Hasta $2,500.00	De 4 a 9 meses
Tercero	Hasta $4,000.00	De 4 a 12 meses
Cuarta	Hasta $6,000.00	De 4 a 12 meses

Los ciclos subsecuentes se establecen en grupos de cuatro ciclos, teniendo como monto máximo a alcanzar hasta $20,000.00 por persona.

Es facultad del Comité Técnico su revisión periódica y la aprobación de las políticas correspondientes:

A excepción del plazo de recuperación del primer ciclo, el cual será de cuatro meses en todos los casos, el plazo de recuperación y el monto que se apliquen en cada ciclo subsecuente serán determinados por la Institución de Microfinanciamiento de conformidad con el Grupo Solidario y con base en el esquema de gradualidad señalado en el cuadro anterior, para lo cual tomará en cuenta, entre otros factores, la disposición y capacidad de pago de las mujeres que atienda y la zona en que opera.

d) En ningún caso se permitirá que la misma mujer sea beneficiaria simultáneamente de microcréditos de 2 o más ciclos o de un microcrédito procedente de una Institución acreditada del FINAFIM perteneciente también al PRONAFIM.

e) Las Instituciones de Microfinanciamiento otorgarán los microfinanciamientos a los Grupos Solidarios con una tasa de interés que estimarán de acuerdo a sus costos de operación y las características de su mercado, procurando que sean en las mejores condiciones del mercado para las mujeres rurales. El Comité Técnico o el Secretario Técnico, según corresponda, de acuerdo con el análisis del programa operativo-financiero presentado por las Instituciones de Microfinanciamiento, aprobará o rechazará dicha tasa de acuerdo con las políticas aprobadas para tal efecto.

Para ser susceptibles de nuevos financiamientos la Institución de Microfinanciamiento deberá haber cumplido con todos los términos especificados en el instrumento jurídico firmado con FOMMUR. Asimismo las Instituciones de Microfinanciamiento deberán vigilar que los Grupos Solidarios hayan cubierto el 100% de su adeudo anterior en los tiempos establecidos antes de recibir un nuevo financiamiento.

7. Beneficiarios

Serán beneficiarios de los apoyos de FOMMUR las mujeres rurales de bajos ingresos, fundamentalmente en condición de pobreza, a través de la persona moral o fideicomiso público o privado, elegible conforme a las presentes REGLAS, legalmente constituido, que tenga entre sus objetivos el desarrollo de los micronegocios y/o el financiamiento a proyectos productivos de la población femenina rural, con capacidad técnica operativa y viabilidad financiera para canalizar a la POBLACION OBJETIVO los apoyos que contempla FOMMUR, tales como, de manera enunciativa y no limitativa, intermediarios financieros no bancarios, Instituciones de Microfinanciamiento etc.

8. Criterios de selección y elegibilidad de las Instituciones de Microfinanciamiento

8.1 Lineamientos Generales

Podrán aspirar a los apoyos crediticios y/o a los apoyos parciales, temporales y no crediticios de FOMMUR las personas morales que reúnan los requisitos siguientes y que sean aprobadas, para tal efecto, por el Comité Técnico:

a) Ser persona moral legalmente constituida de acuerdo a la legislación vigente que tengan entre sus objetivos el desarrollo rural o el financiamiento a proyectos productivos del sector rural, que cumpla con la normatividad financiera conforme a la legislación mexicana y con capacidad operativa y técnica y viabilidad financiera para canalizar los apoyos del FOMMUR, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Manual de políticas de crédito del FOMMUR.

b) Comprobar haber estado en funcionamiento activo durante, al menos, un año anterior a la fecha de solicitud de participación en el FOMMUR, operando en la zona de atención que haya sido señalada en el programa operativo-financiero que presente para su aprobación al Comité Técnico por conducto del Secretario Técnico del FOMMUR;

En el caso que el solicitante no pueda acreditar haber estado otorgando microcréditos o en funcionamiento activo durante el año previo, el Comité Técnico podrá autorizar, en su caso, la participación como Institución de Microfinanciamiento en un esquema de fortalecimiento y capacitación para la adopción de la metodología de las microfinanzas, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.2 b), con el objetivo de concluir, en un periodo no superior a 1 año, el proceso de entrenamiento y fortalecimiento para la obtención de una línea de crédito de FOMMUR. La obtención de los recursos parciales, temporales y no crediticios especificados en los apartados a) c) d) del numeral 4.2 para este tipo de Instituciones quedará sujeta al cumplimiento de las políticas que para tal efecto hayan sido aprobadas por el Comité Técnico de FOMMUR.

c) Tener una base social de por lo menos 200 mujeres en la zona de influencia presentada en el programa operativo financiero, que justifique el apoyo financiero del FOMMUR;

d) Gozar de solvencia moral y reconocimiento social en la zona de influencia y tener personal e instalaciones con capacidad operativa suficiente.

e) Contar con capital y/o patrimonio suficiente así como con capacidad financiera razonable para atender los compromisos que contraiga con el FOMMUR.

8.2 Requisitos y restricciones para la aprobación de los Apoyos Crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento

A) Para la aprobación de los apoyos crediticios de FOMMUR, referidos en el inciso 4.1 a) la Institución de Microfinanciamiento deberá presentar al Secretario Técnico:

- Formato de Solicitud de Incorporación y Crédito al Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales acompañado de la documentación establecida en el apartado *Documentos Anexos* del citado Formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la página www.fommur.gob.mx.

Aquellas Instituciones que hayan trabajado por un periodo no superior a 1 año con FOMMUR en un proceso de fortalecimiento destinado a la adopción de las microfinanzas y cuyo periodo de entrenamiento haya concluido satisfactoriamente, de acuerdo a los lineamientos, términos y condiciones establecidos en el Manual de Políticas de Crédito de FOMMUR, quedarán igualmente sujetas a los requisitos y criterios de elegibilidad contenidos en el mencionado Formato de Solicitud siendo el Comité Técnico de FOMMUR el único órgano autorizado para la aprobación de la línea de crédito correspondiente.

B) Para la aprobación de los apoyos crediticios de FOMMUR, referidos en el inciso 4.1b) y referidos a los ciclos subsecuentes quinto, noveno, treceavo y siguientes cada 4 ciclos, la Institución de Microfinanciamiento deberá cumplir con los requisitos:

- Ser Institución de Microfinanciamiento acreditada de FOMMUR y estar al corriente en el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales
- Presentación ante el Secretario Técnico del Formato de Solicitud de Crédito Adicional para Ciclos Subsecuentes para el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos Anexos del citado Formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la página www.fommur.gob.mx.

C) Para la aprobación de los apoyos Crediticios de FOMMUR, referidos en el numeral 4.1 c) se deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- Ser una Institución de Microfinanciamiento autorizado por el Comité Técnico FOMMUR para operar

- Estar al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales con FOMMUR

  Presentar al Secretario Técnico debidamente cumplimentado el Formato de Solicitud de Apoyo Parcial Crediticio para la adquisición de software, hardware, equipo técnico e infraestructura para las Instituciones de Microfinanciamiento, acompañado de la documentación establecida en el apartado *Documentos Anexos* del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en www.fommur.gob.mx

8.3 Requisitos y restricciones para la aprobación de los Apoyos Parciales, Temporales y no Crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento

A) Para la aprobación de los apoyos no crediticios del FOMMUR, referidos en el inciso 4.2 a) apoyos temporales, parciales, no recuperables para capacitación y asistencia técnica a las Instituciones de Microfinanciamiento acreditados se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Ser una Institución de Microfinanciamiento autorizado por el Comité Técnico de FOMMUR para operar.
- Estar al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales con FOMMUR.
- Presentar al Secretario Técnico el Formato de Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para acciones de Asistencia Técnica y Capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento acreditada al Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos Anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en www.fommur.gob.mx

B) Para la aprobación de los apoyos parciales, temporales y no crediticios, referidos en el numeral 4.2 b) las Instituciones que no puedan acreditar 1 año y que aspiren a convertirse en Institución de Microfinanciamiento de FOMMUR deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una Institución de Microfinanciamiento legalmente constituida de acuerdo a la legislación mexicana.
- Presentar ante el Secretario Técnico el Formato de Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para acciones de Asistencia Técnica y Capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento no incorporadas al Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos Anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en www.fommur.gob.mx

Estos apoyos serán parciales, temporales y podrán ser suspendidos por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el Manual de Políticas de Capacitación y Asistencia Técnica aprobados por el Comité Técnico de FOMMUR para Instituciones de Microfinanciamiento con menos de 1 año de funcionamiento o sin experiencia en microfinanzas.

C) Para la aprobación de los Apoyos Parciales, Temporales y No crediticios de FOMMUR, referidos en el numeral 4.2 c) se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Ser una Institución de Microfinanciamiento acreditado de FOMMUR
- Estar al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales con FOMMUR
- Presentar al Secretario Técnico el Formato de Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para la participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por FOMMUR y/o PRONAFIM así como por organizaciones de los sectores nacionales e internacionales, acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos Anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en www.fommur.gob.mx

D) Para la aprobación de los apoyos Parciales, Temporales y no crediticios referidos en el numeral 4.2 d) para el establecimiento de sucursales, extensiones y agencias de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditados de FOMMUR con el objetivo de favorecer la cobertura y profundización de las acciones a favor de las mujeres rurales que habiten en comunidades rurales, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

D.1) para el caso de apertura de sucursales se deberá cumplir los requisitos siguientes:

- ser un Institución de Microfinanciamiento acreditada de FOMMUR
- estar al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones derivadas de su relación contractual con el FOMMUR

- presentar al SECRETARIO TECNICO el Formato de Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para la apertura de sucursales de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR, acompañado de la documentación establecida en el apartado *Documentos Anexos* del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en www.fommur.gob.mx

D.2) para el caso de extensiones se deberá cumplir los requisitos siguientes:

- ser un INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incorporado a FOMMUR y tener una sucursal autosustentable que fungirá como entidad supervisora.
- la entidad supervisora deberá estar al corriente de todas sus obligaciones derivadas de su relación contractual con el FOMMUR.
- presentar al SECRETARIO TECNICO el Formato de Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no crediticio para el establecimiento de extensiones de las Sucursales de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR, acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos Anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en www.fommur.gob.mx

D.3) para el caso de agencias se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- ser una INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incorporado a FOMMUR y tener una sucursal o extensión autosustentable que fungirá como entidad supervisora.
- la entidad supervisora deberá estar al corriente de todas sus obligaciones derivadas de su relación contractual con el FOMMUR.
- presentar al SECRETARIO TECNICO el Formato de Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no crediticio para el establecimiento de agencias de las Sucursales o Extensiones de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos Anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en www.fommur.gob.mx

E) Para la aprobación de los Apoyos Parciales, Temporales y no crediticios referidos en el numeral 4.2 e) para el pago de honorarios de promotores de crédito y auxiliares administrativos de la Institución, las Instituciones de Microfinanciamiento deberán cumplir los siguientes requisitos:

- presentar al SECRETARIO TECNICO el Formato de Solicitud de Apoyo Parcial, Temporal y no Crediticio para el pago de honorarios de promotores de crédito y auxiliares administrativos de la Institución, acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos Anexos del citado formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en www.fommur.gob.mx

El pago de este apoyo será siempre contra reembolso y en ningún caso por adelantado

8.4 Apoyos en situaciones de emergencia

Para la aprobación de los apoyos crediticios de FOMMUR, referidos en el inciso 4.3 la Institución de Microfinanciamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una Institución de Microfinanciamiento Acreditado de FOMMUR y estar al día en el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- Presentación ante el Secretario Técnico del Formato de Solicitud de apoyo a Instituciones de Microfinanciamiento acreditados del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales con operaciones en zonas con declaratoria de desastre natural acompañado de la documentación establecida en el apartado Documentos Anexos del citado Formato, el cual podrá obtenerse en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx y también directamente en la página www.fommur.gob.mx.

Para minimizar el riesgo, el FOMMUR podrá determinar, de acuerdo con los lineamientos autorizados por el COMITE TECNICO, otro tipo de garantías, ya sean distintas de las antes señaladas o en adición a las mismas, que se considere convenientes o necesarias de acuerdo con la naturaleza de la operación y de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO que reciban el apoyo crediticio respectivo.

Los importes por apoyos crediticios serán otorgados a la tasa de interés determinada por el COMITE TECNICO de hasta CETES + 7 puntos porcentuales. Asimismo, los apoyos crediticios podrán concederse ya sea mediante créditos simples o en cuenta corriente.

Con base en el calendario de pagos establecido en el contrato con FOMMUR, las Instituciones de Microfinanciamiento harán el pago respectivo de las amortizaciones del crédito más los intereses correspondientes en la cuenta bancaria que para tal efecto indique FOMMUR.

En el caso de apoyos crediticios destinados a la POBLACION OBJETIVO, las Instituciones de Microfinanciamiento garantizarán dichos apoyos a FOMMUR con los pagarés suscritos por los Grupos Solidarios. La persona física que se designe en el contrato que se suscriba con el FOMMUR por parte de la Institución de Microfinanciamiento, según se trate, conservará tales títulos de crédito como depositario, sin derecho a honorarios. Dicha persona deberá ser designada, a entera satisfacción de FOMMUR, de entre los principales socios o asociados de la Institución de Microfinanciamiento, o bien, ser el Director General, o su cargo equivalente, de la Institución de Microfinanciamiento.

9. Elegibilidad de los Grupos Solidarios y otras formas de asociación voluntaria entre mujeres rurales.

Se consideran Grupos Solidarios de FOMMUR los grupos de mujeres rurales que, en un proceso de autoselección, se asocian por voluntad propia para establecer una práctica de ahorro y/o préstamo, con disciplina de pago y cumplimiento solidario.

Estos grupos deberán estar constituidos conforme a los principios de gradualidad y recuperación. Los grupos solidarios se constituirán con un mínimo de cinco y un máximo de cuarenta socias que habiten en una misma comunidad, en zonas rurales, que sean mayores de 18 años, o en su defecto, madres mayores de 15 años emancipadas de conformidad con la legislación aplicable.

Los Grupos Solidarios que aspiren a participar en FOMMUR deberán cumplir de manera enunciativa y no limitativa, con los siguientes requerimientos:

a) Contar con un acta de asamblea que las formalice como grupo de mujeres organizadas, en la cual se designe la mesa directiva que las representa;

b) Requisitar una carta de solicitud y compromiso solidario de crédito para la Institución de Microfinanciamiento, firmada por todas las mujeres integrantes del grupo. El programa promoverá que la información de los beneficiarios tenga en la medida de lo posible la Clave Unica de Registro de Población;

c) Contar con un reglamento interno de operación y funcionamiento y

d) Presentar a la Institución de Microfinanciamiento que les corresponda la constancia de ahorro, si fuera el caso, con que cuenten y cuyos montos y normas coincidan con lo establecido en su propio reglamento interno.

10. Transparencia

La transparencia en la selección de los beneficiarios, al igual que en el ejercicio de los recursos del FOMMUR, se sustenta en la publicación y observancia de las presentes reglas de operación, en la imparcialidad de las autoridades involucradas, y en el respeto a las preferencias políticas y religiosas, así como a los usos, costumbres y características culturales de las mujeres que conformen los Grupos Solidarios.

FOMMUR deberá identificar en sus listados de beneficiarios a las mujeres apoyadas, utilizando para ello, en la medida de lo posible, la Clave Unica de Registro de Población. Se deberá también identificar la Institución de Microfinanciamiento que reciba algún tipo de apoyo adicional empleando en este caso la clave del Registro Federal de Contribuyentes.

Además se integrará un padrón de Instituciones de Microfinanciamiento que participan en la distribución de los apoyos del FOMMUR de acuerdo a los criterios y lineamientos generales emitidos por la Secretaría de la Función Pública de conformidad con el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el sistema integral de información de padrones de programas gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

Asimismo, se incluirá en ellos, la situación que guarde la aplicación de los criterios y normas regulatorios y de contabilidad por parte de los intermediarios que deben observar la regulación prudencial para sociedades que participan en la ejecución en Programas Gubernamentales. La información de los padrones de las Instituciones de Microfinanciamiento, reglas prudenciales y de normas mínimas de contabilidad será solicitada por el ejecutor a los intermediarios financieros bajo protesta de decir verdad. Dicha información será verificada por el ejecutor por procesos de muestreo definidos internamente por él y aplicados de acuerdo con las limitantes presupuestales de la instancia ejecutora. La información se integrará en los Informes Trimestrales a que hace referencia el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 181 de su Reglamento y se incluirá en ellos, la información de los padrones y la situación que guarde la aplicación de los criterios y normas regulatorios y de contabilidad por parte de los intermediarios.

Los plazos de resolución para la obtención de los apoyos crediticios y no crediticios se señalan, en cada caso, en los respectivos formatos de solicitud de apoyo establecidos al efecto. Concluido el plazo de resolución que en cada caso se establece en el formato de solicitud que corresponda, sin que se hubiera comunicado al solicitante del apoyo la propia resolución, se entenderá que ésta es en sentido negativo.

Una vez cumplidos los requisitos y las condiciones de elegibilidad, el SECRETARIO TECNICO presentará las solicitudes para consideración del COMITE TECNICO. Aprobada o no la solicitud por el COMITE TECNICO, el SECRETARIO TECNICO comunicará por escrito al solicitante del apoyo dicha resolución ya sea de aprobación, de declinación o de aplazamiento de la solicitud por requerir aclaraciones o información adicional, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la sesión correspondiente. Hecho lo anterior, de haber sido aprobada la solicitud, se procederá a la formalización del contrato y se girarán instrucciones al FIDUCIARIO para que ésta deposite los recursos en la cuenta convenida para tal fin.

Los apoyos deberán ser destinados a los conceptos autorizados por el COMITE TECNICO, conforme a la normatividad aplicable, y por ningún motivo se podrán aplicar a otro fin distinto del expresamente aprobado por el mismo.

Las recuperaciones de los apoyos y los recursos producto de los intereses cobrados a las Instituciones de Microfinanciamiento se reintegrarán al patrimonio del FOMMUR para proseguir con el cumplimiento de los fines del mismo.

11. Derechos y obligaciones de las Instituciones de Microfinanciamiento.

Las Instituciones de Microfinanciamiento tendrán los derechos y las obligaciones que su participación en FOMMUR implique y que deriven de estas reglas de operación y de los contratos firmados con FOMMUR.

11.1 Derechos de las Instituciones de Microfinanciamiento:

a) Recibir atención, orientación y, en su caso, asesoría sobre FOMMUR y su mecanismo de operación, así como sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados;

b) Que se les reciban sus solicitudes de apoyo;

c) Recibir por escrito la decisión del Comité Técnico, sobre la procedencia o improcedencia de dichas solicitudes, así como sobre el tipo y monto de los apoyos autorizados, de ser el caso y de las condiciones particulares que en su caso el Comité Técnico determine.

d) Suscribir el convenio con el FOMMUR por el que se formalicen los apoyos autorizados por el Comité Técnico, y

e) Recibir los recursos correspondientes a los apoyos autorizados.

11.2 Las Instituciones de Microfinanciamiento tendrán, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las disposiciones que le haya marcado el COMITE TECNICO de FOMMUR y que dieron origen a su elección como Institución de Microfinanciamiento. Además, aplicar las políticas y reglas prudenciales que FOMMUR dicta respecto de los créditos otorgados con recursos del mismo, principalmente, de manera enunciativa y no limitativa, en lo referente al control de la cartera vencida, o la creación de reservas, mismas que les serán dadas a conocer junto con las condiciones particulares establecidas por el COMITE TECNICO de FOMMUR.

b) Cumplir, además, con las disposiciones de estas REGLAS, la normatividad aplicable, y lo mencionado en los anexos a estas REGLAS.

c) Conocer y cumplir la legislación y normatividad aplicables a su actividad

d) Llevar a cabo la operación con base en la normatividad y la metodología de las microfinanzas aprobada por el Comité Técnico de FOMMUR el programa operativo-financiero aprobado y el contrato celebrado con FOMMUR.

e) Suscribir el contrato y los títulos de crédito que formalicen el otorgamiento de los apoyos de FOMMUR en un plazo máximo de 90 días, contados a partir de la fecha de notificación de la autorización correspondiente e iniciar la disposición de los recursos en el plazo que al efecto se establezca, en caso contrario se procederá a la cancelación del apoyo de que se trate.

f) Cubrir en su totalidad el principal y los intereses de los apoyos otorgados en los tiempos establecidos.

g) Llevar un control pormenorizado de la situación que guarda su cartera e informar a FOMMUR mensualmente, dentro de los primeros 15 días naturales de cada mes, para que éste a su vez lleve un control sistematizado de la situación que guarda la cartera de la Institución de Microfinanciamiento.

h) Llevar un registro de la POBLACION OBJETIVO beneficiada, así como de la que incurra en cartera vencida y/o morosa y de la que no cumpla con las obligaciones crediticias. Se exigirá, en la medida de lo posible, la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada una de las acreditadas.

i) Recopilar la información estadística que solicite FOMMUR a través del Secretario Técnico con el objeto de evaluar el impacto de FOMMUR;

j) Aceptar la realización de auditorías técnicas y de visitas de supervisión e inspección cuando así lo requiera el Secretario Técnico con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados

k) Aceptar la realización de auditorías externas y de órganos de fiscalización del Gobierno Federal en la aplicación de los recursos no crediticios, temporales y parciales.

l) Abrir una cuenta específica para la identificación de los recursos recibidos de FOMMUR.

m) Las Instituciones de Microfinanciamiento fomentarán el acceso equitativo y evitarán cualquier discriminación de todas aquellas personas solicitantes de apoyo financiero. En ningún caso el padecimiento de alguna discapacidad, la edad, el origen étnico, la religión u otros rasgos de identidad o adscripción social podrán ser considerados como causas para rechazar una petición de apoyo financiero o no financiero por parte de las mujeres a las Instituciones de Microfinanciamiento.

n) Entregar al Secretario Técnico durante los 15 días naturales siguientes al término de cada mes un reporte que contenga la información del avance en la ejecución de las acciones convenidas, los resultados alcanzados y el ejercicio de los apoyos otorgados. Dicho reporte deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos obteniéndose el detalle de los mismos en las Políticas y Procedimientos de cada línea de acción instrumentada por FOMMUR a favor de las Instituciones de Microfinanciamiento:

Información relacionada con la cobertura:

- Número total de Grupos Solidarios atendidos
- Número total de mujeres atendidas
- Número de localidades de alta y muy alta marginación atendidas (ampliación de la zona de influencia de la Institución de Microfinanciamiento).
- Número y tipo de proyectos emprendidos por las mujeres organizadas.
- Monto total de los microfinanciamientos otorgados.
- Monto de recursos destinados a promoción, asistencia técnica y capacitación.
- Acciones emprendidas en materia de promoción, asistencia técnica y capacitación.
- Número de personas de la Institución capacitadas
- Número de mujeres capacitadas

Trimestralmente la Institución de Microfinanciamiento entregará a FOMMUR Estados Financieros básicos realizados de acuerdo a los lineamientos contables señalados en el anexo correspondiente.

12. Causas de suspensión de los apoyos, rescisión o vencimiento anticipado de los instrumentos jurídicos que los formalicen y aplicación de las penas convencionales y sanciones

Serán causas de suspensión de los apoyos, así como de rescisión o vencimiento anticipado de los instrumentos jurídicos, y de aplicación de las penas convencionales y sanciones que correspondan, las siguientes:

a) No apegarse a los términos y condiciones establecidos en el instrumento jurídico celebrado con el FOMMUR para el otorgamiento de los apoyos que les hayan sido asignados

b) No cumplir con todas aquellas acciones que dieron origen a su elección como Institución de Microfinanciamiento

c) No entregar a FOMMUR en los tiempos convenidos la documentación que acredite los avances y la conclusión de los conceptos que hayan sido objeto del apoyo

d) No aceptar la realización de auditorías o visitas de supervisión e inspección

e) Desviar los apoyos que le hayan sido otorgados a conceptos ajenos a lo convenido

f) No cumplir con los compromisos de promoción y asistencia técnica

g) No cumplir con el pago de los adeudos en el tiempo y forma establecidos en el instrumento jurídico con FOMMUR

h) Cuando exista falsedad de declaraciones por parte de las Instituciones de Microfinanciamiento

I) Cuando se detecte información falseada en la documentación presentada

j) Cuando la POBLACION OBJETIVO esté recibiendo, en forma simultánea, apoyos de otros programas de microcréditos, federales, estatales y/o municipales dirigidos a los mismos conceptos,

k) No cumplir con las disposiciones de las presentes REGLAS y demás normatividad aplicable

l) Cuando se otorguen créditos a la Población Objetivo con fines político electorales.

En caso de que la Institución de Microfinanciamiento o bien, la persona que hubiere recibido el apoyo de FOMMUR incurra en alguna de las causas de incumplimiento a que se refiere este numeral, el COMITE TECNICO podrá acordar que se suspenda total o parcialmente el importe del apoyo convenido, en la parte que no hubiera sido utilizado, así como el plazo para su ejercicio y que se rescinda o dé por vencido anticipadamente el instrumento jurídico de que se trate, así como que se aplique la pena convencional que se hubiere estipulado y la sanción que, de conformidad con las disposiciones aplicables, corresponda, bastando previo aviso por escrito que FOMMUR dirija a la Institución de Microfinanciamiento o a la persona que hubiera recibido el apoyo de que se trate en el término al efecto estipulado.

Adicionalmente será excluido de apoyos futuros y será reportado en el banco de datos de todos los programas del Gobierno Federal, sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan, en función de la gravedad de las causas de incumplimiento a que se refiere el numeral anterior. El Comité Técnico, en función de la gravedad de las causas de incumplimiento por parte de la Institución de Microfinanciamiento y de acuerdo con lo establecido en el contrato, procederá a instruir sobre la recuperación del importe del apoyo otorgado, preferenciando el ejercicio de la acción conciliatoria, o bien el procedimiento contencioso, según corresponda, para la protección de los intereses patrimoniales del FOMMUR.

13. Coordinación de Acciones

Con la finalidad de complementar las acciones de FOMMUR con otros programas afines al mismo, ya sean federales, estatales, municipales, del Distrito Federal y del sector privado, con INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, entidades u organismos nacionales o extranjeros, sean públicos o privados, tales como instituciones de banca múltiple, banca de desarrollo, fondos o fideicomisos de fomento económico, aseguradoras, entre otras, así como con centros de investigación y universidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que realicen investigaciones o desarrollen programas académicos sobre las microfinanzas y la microempresa, FOMMUR podrá participar, previa autorización del COMITE TECNICO, de manera enunciativa y no limitativa, en la suscripción de los instrumentos siguientes:

a) Convenios o acuerdos de colaboración, cooperación o coordinación de acciones con los gobiernos federal, estatales, municipales y del Distrito Federal, así como con sus respectivas entidades paraestatales, que tengan por objeto establecer las bases conforme a las cuales se fomentará o promoverá el FOMMUR y el o los programas de la contraparte, alentar las micro finanzas o el crecimiento de microempresas, en alguna zona o región rural del país, o bien, para que FOMMUR participe en los programas constituidos por o con los gobiernos de las entidades federativas relacionados con el otorgamiento de apoyos crediticios, así como con la capacitación y asesoría técnica a las Instituciones de Microfinanciamiento, mediante aportaciones de capital y asesoría técnica. Los recursos destinados para las aportaciones de capital deberán aplicarse con cargo a los recursos destinados para tal fin, exceptuando aquellos que se encuentran en la subcuenta específica de subsidios procedentes del Gobierno Federal.

b) Convenios o acuerdos de colaboración cooperación o coordinación de acciones con los gobiernos federal, estatales, municipales y del Distrito Federal, así como con sus respectivas entidades paraestatales, que tengan por objeto establecer los mecanismos necesarios para evitar que la POBLACION OBJETIVO reciba apoyos, en forma simultánea, del FOMMUR y de otros programas de microcréditos federales, estatales o municipales dirigidos a los mismos conceptos, o bien, para evitar que el FOMMUR se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

c) Contratos o convenios con Instituciones de Banca de Desarrollo que tengan por objeto establecer la participación del FOMMUR en esquemas de garantías de dichas Instituciones, de acuerdo con los lineamientos y mecanismos que las mismas tengan establecidos, siempre y cuando estos esquemas coadyuven al cumplimiento de lo establecido en las presentes REGLAS. Para tales efectos, el FOMMUR podrá aportar recursos a tales esquemas hasta por los montos que autorice el COMITE TECNICO y de acuerdo con las políticas y procedimientos de selección, porcentajes de participación, condiciones de recuperación de las aportaciones efectuadas, así como las contraprestaciones que recibirá el FOMMUR, establecidos en cada caso por el propio COMITE TECNICO y de conformidad con las disposiciones aplicables.

d) Contratos, convenios o acuerdos con objeto de que el FOMMUR realice aportaciones de capital de carácter temporal en INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, ya sea directamente o a través de programas o fondos de inversión públicos o privados, nacionales o internacionales. La aportación de los recursos por parte del FOMMUR, para tales efectos, se realizará de acuerdo con las políticas y procedimientos de selección, porcentajes de participación, condiciones de recuperación de las aportaciones efectuadas, así como las contraprestaciones que recibirá el FOMMUR, autorizados en cada caso por el COMITE TECNICO y de conformidad con las disposiciones aplicables. Los recursos destinados para las aportaciones de capital deberán aplicarse con cargo a los recursos destinados para tal fin, exceptuando aquellos que se encuentran en la subcuenta específica de subsidios procedentes del Gobierno Federal.

e) Convenios o acuerdos de colaboración, cooperación o coordinación de acciones con centros de investigación y universidades públicas o privadas y entidades que realicen investigaciones, nacionales e internacionales, que tengan por objeto establecer las bases para desarrollar investigación y programas académicos sobre las microfinanzas y la microempresa. Para estos fines, el FOMMUR podrá aportar recursos conforme a los lineamientos, requisitos y procedimientos de selección autorizados en cada caso por el COMITE TECNICO.

f) Convenios o acuerdos de colaboración, cooperación, coordinación de acciones y servicios de administración con entidades u organismos nacionales o extranjeros, ya sean públicos o privados, que tengan por objeto establecer las bases para potenciar el crecimiento de los micronegocios mediante el desarrollo de esquemas productivos , de comercialización de la producción fruto de las actividades de las mujeres y/u otros productos financieros como pueden ser esquemas de seguros y remesas y otros, mediante la oferta de productos específicos para la población objetivo de FOMMUR. Para estos fines, el FOMMUR podrá aportar recursos conforme a los lineamientos, requisitos y procedimientos de selección autorizados en cada caso por el COMITE TECNICO.

Los convenios, acuerdos o contratos previstos en los incisos anteriores son sin perjuicio de aquellos instrumentos en los que pueda participar el FOMMUR, previo acuerdo del COMITE TECNICO, de conformidad con lo previsto en la cláusula de fines del contrato constitutivo del FOMMUR, siempre que dichos instrumentos coadyuven al cumplimiento de los fines del propio FOMMUR y de los objetivos establecidos en las presentes REGLAS.

14. Recuperación

La Institución de Microfinanciamiento, con base en el calendario de pagos establecido en el respectivo contrato con el FOMMUR y de acuerdo con su programa operativo-financiero, hará el pago en efectivo de los recursos otorgados en financiamiento para apoyos directos a los Grupos organizados de mujeres en la cuenta bancaria que el FOMMUR establezca para tal fin. La Institución de Microfinanciamiento deberá cubrir en su totalidad el principal y los intereses de los apoyos otorgados en los tiempos establecidos para cada ciclo.

Las recuperaciones de los apoyos y los recursos producto de los intereses cobrados a las Instituciones de Microfinanciamiento se reintegrarán al patrimonio del FOMMUR para proseguir con el cumplimiento de los fines del mismo.

Por lo que se refiere a los microfinanciamientos que otorguen las Instituciones de Microfinanciamiento, con recursos de FOMMUR los pagos de las beneficiarias deben ser periódicos y sistemáticos bimensual, mensual, quincenal o semanal dependiendo de las actividades económicas y la ubicación geográfica en que se encuentren.

La mecánica de plazos debe ser presentada por las Instituciones de Microfinanciamiento al FOMMUR para su autorización.

15. Destino de los recursos

Los apoyos solamente se asignarán a los conceptos autorizados por el Comité Técnico y por ningún motivo se podrán aplicar al gasto corriente de la Institución de Microfinanciamiento ni al pago de pasivos contraídos por el mismo, ni a ningún otro fin distinto del expresamente aprobado por el Comité Técnico.

Los apoyos Parciales Temporales y no Crediticios a que se refieren los incisos a) al e) del numeral 4.2 podrán proporcionarse a las Instituciones de Microfinanciamiento para su fortalecimiento y consolidación en los diferentes rubros a los que hacen mención los respectivos incisos quedando excluido el uso de estos recursos para otras actividades que pudieran convenir a la Institución de Microfinanciamiento.

Las temáticas y objetivos de la capacitación y la asistencia técnica a las Instituciones de Microfinanciamiento quedan vinculadas a los objetivos generales de PROGRAMA y a los objetivos específicos de FOMMUR y las condiciones y restricciones especificadas para cada caso en el Manual de Políticas y Procedimientos de Fortalecimiento Institucional de FOMMUR.

16. Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del FOMMUR, el Secretario Técnico promoverá la participación social mediante la difusión periódica en el sistema internet de la información relativa a los apoyos otorgados.

17. Informes programático-presupuestarios

17.1. Avances físico-financieros.

En la primera reunión anual del Comité Técnico, o tan pronto como sea posible, el Secretario Técnico someterá a su aprobación el programa y el presupuesto anuales del FOMMUR. En caso de que éstos sean aprobados, el Comité Técnico autorizará los calendarios correspondientes, los cuales deberán estar basados en dicho presupuesto.

La transferencia de los recursos de FOMMUR se realizará por conducto del fiduciario, previa instrucción del Presidente del Comité Técnico.

17.2. Informes Trimestrales

El Secretario Técnico deberá proporcionar a la SE, dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre de cada trimestre, informes trimestrales sobre el ejercicio de los recursos de FOMMUR correspondientes a su programa y presupuesto autorizados, incluyendo los estados financieros.

La SE enviará a la Cámara de Diputados, a la SHCP y a la Secretaría de la Función Pública, los informes trimestrales a que se refiere el párrafo anterior. Estos informes se presentarán a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre. Todas las aportaciones que se realicen al FOMMUR, con cargo al presupuesto de recursos fiscales autorizado a la SE, así como por parte de cualquier dependencia o entidad, ya sea federal, estatal o municipal, o bien, de personas físicas o morales nacionales o extranjeras, las cantidades de dinero que obtenga, producto de la recuperación de los apoyos otorgados y sus accesorios conforme a las presentes REGLAS, los rendimientos derivados de la inversión de los fondos líquidos del FOMMUR y, en general, los recursos, bienes y derechos que se adquieran o incorporen al mismo, formarán parte del patrimonio de FOMMUR; en consecuencia, estarán afectos al mismo para el cumplimiento de sus fines y no generarán pasivo directo o contingente a cargo del FIDUCIARIO.

La COORDINACION GENERAL vigilará la observancia de la aplicación de los criterios y normas de regulación y contables por parte de los intermediarios. La información relativa a la situación que guarde el cumplimiento de dicha aplicación, se incluirá en sus informes trimestrales a que hace referencia el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el artículo 181 de su Reglamento.

Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública la vigilancia del cumplimiento de las Reglas de Operación por parte de las dependencias.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos del programa, el FOMMUR deberá mantener actualizados ambos padrones e integrará en los informes trimestrales a que se hace referencia el artículo 177 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los cambios que se hayan registrado durante el periodo que comprendan dichos informes. Asimismo, se incluirá en ellos, la situación que guarde la aplicación de los criterios y normas regulatorios y de contabilidad por parte de los intermediarios que deben observar las reglas prudenciales y normas de contabilidad contenidas en el anexo correspondiente de estas Reglas.

La información de los padrones de beneficiarios, padrones de intermediarios, reglas prudenciales y de normas mínimas de contabilidad, será solicitada por el ejecutor a los intermediarios financieros bajo protesta de decir verdad. Dicha información será verificada por el ejecutor por procesos de muestreo definidos internamente por él y aplicados de acuerdo con las limitantes presupuestales de la instancia ejecutora. La información se integrará en los Informes Trimestrales a que hace referencia el artículo 177 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se incluirá en ellos, la información de los padrones y la situación que guarde la aplicación de los criterios y normas regulatorios y de contabilidad por parte de los intermediarios".

17.3. Recursos no Devengados

De acuerdo con lo establecido en el artículo 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos no devengados al cierre del ejercicio y aquellos que no se destinen a los fines autorizados deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación.

17.4. Cierre de ejercicio.

El Secretario Técnico deberá informar al Comité Técnico y a la SE sobre el ejercicio de los recursos del FOMMUR durante el año fiscal.

18. Evaluación

18.1. Interna.

La evaluación interna del FOMMUR tendrá por objeto verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de éste y se realizará con base en los indicadores de resultados previstos en el anexo correspondiente.

El Secretario Técnico proporcionará a la SE, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre de cada trimestre, informes trimestrales sobre el comportamiento de los indicadores de resultados a que se refiere el párrafo anterior.

18.2. Externa.

La evaluación externa del FOMMUR deberá realizarse por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia , atendiendo los lineamientos que emita el CONEVAL, conforme lo establece en el artículo 23 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008. La evaluación de resultados deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de agosto ante la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

19. Seguimiento, control y auditoría

El seguimiento y control del FOMMUR estarán a cargo de la SE y del Comité Técnico o de quien éste designe. Para fines de supervisión y control del FOMMUR, el Comité Técnico autorizará, a propuesta del Secretario Técnico y con cargo al patrimonio fideicomitido, la realización de las auditorías y las visitas de supervisión e inspección que considere necesarias.

El Secretario Técnico será el encargado de contratar las auditorías externas que se practiquen al FOMMUR, de acuerdo con la autorización previa del Comité Técnico, así como de presentar a éste los resultados de dichas auditorías. La designación de los auditores externos se realizará con base en el padrón de auditores acreditados por la Secretaría de la Función Pública, y sus honorarios, en caso de causarse, serán cubiertos con cargo al patrimonio del FOMMUR.

El Secretario Técnico supervisará que los apoyos entregados a las Instituciones de Microfinanciamiento se apliquen adecuadamente y se destinen exclusivamente a los conceptos para los que fueron otorgados, y presentará al Comité Técnico los informes de seguimiento del FOMMUR con la periodicidad que éste determine.

El Secretario Técnico presentará al Comité Técnico la información referente al registro, control y recuperación de los apoyos que se otorguen con cargo al patrimonio fideicomitido, así como la relativa a los aspectos financieros y contables del FOMMUR.

Las Instituciones de Microfinanciamiento deberán participar en el seguimiento y control de los Grupos Solidarios, para lo cual se asegurarán que éstos actúen de acuerdo con la metodología del FOMMUR.

20. Quejas y denuncias

20.1. Mecanismo, instancias y canales.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través de los formatos respectivos que estarán a su disposición en los módulos del Organo Interno de Control en la SE, tanto en las delegaciones en las distintas entidades federativas como en las oficinas centrales de la propia SE, así como en el teléfono 01800 00 148 00, desde el interior de la República, y en el 5480 2000 en la Ciudad de México. Será requisito indispensable que la queja tenga los datos que permitan la identificación del denunciante.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el acuerdo por el que se determinan las reglas de operación del Fideicomiso Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2006.

SEGUNDO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día 1 de enero de 2008.

TERCERO. Los contratos y convenios para el otorgamiento de los apoyos derivados de estás reglas de operación serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2008.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape**.- Rúbrica.

ANEXO 1 LINEAMIENTOS BASICOS DE OPERACION, CRITERIOS NORMATIVOS Y ORGANOS DE GOBIERNO DEL PROGRAMA DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

1. Lineamientos básicos de operación

1.1. Mecanismo de operación

1.1.1. Difusión y promoción.

La difusión y promoción del FOMMUR estarán a cargo de su Secretario Técnico. Sin embargo, independientemente de las actividades que ésta realice, las Instituciones de Microfinanciamiento deberán difundir la información relativa a los objetivos, las características y las condiciones del FOMMUR entre la población interesada en participar.

Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. De acuerdo con el artículo 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, declaramos que este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes.

1.1.2. Ejecución y operación

El Secretario Técnico recibirá y evaluará, de acuerdo con la normatividad del FOMMUR, los expedientes y los programas operativo-financieros de las instituciones interesadas en participar como Instituciones de Microfinanciamiento del FOMMUR.

El Secretario Técnico aprobará, en primera instancia y con base a los dictámenes de Apoyos Financieros de FOMMUR, los expedientes y programas operativo-financieros de aquellas instituciones que cumplan los requerimientos del FOMMUR para participar como Instituciones de Microfinanciamiento y procederá a presentar los expedientes respectivos ante el Comité Técnico.

El Comité Técnico recibirá, evaluará y en su caso aprobará definitivamente los expedientes y programas operativo-financieros presentados por el Secretario Técnico. En este acto y con base en los programas operativo-financieros presentados por las Instituciones de Microfinanciamiento que apruebe, el Comité Técnico determinará el tipo y monto de los apoyos que otorgará a cada uno las Instituciones de Microfinanciamiento que sean autorizados.

El Secretario Técnico informará por escrito a las organizaciones solicitantes de la decisión del Comité Técnico, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la sesión correspondiente, y proporcionará a las organizaciones autorizadas para operar como Instituciones de Microfinanciamiento la orientación y asistencia técnica necesarias para que integren la documentación requerida para proceder a la liberación de los recursos autorizados por el Comité Técnico.

La administración de los recursos financieros estará a cargo de un fideicomiso público de administración de fondos constituido en NAFIN y denominado Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR).

Las instancias ejecutoras son el Comité Técnico y el Secretario Técnico del FOMMUR.

Una vez que la Institución de Microfinanciamiento haya entregado la información requerida en los tiempos establecidos por la normatividad, el Secretario Técnico procederá a la firma del contrato entre aquél y el FOMMUR, así como a la suscripción por parte de las Instituciones de Microfinanciamiento de los pagarés respectivos. En dicho contrato se establecerán, entre otras cosas, el monto del apoyo para cada uno de los conceptos autorizados; el monto y la fecha de cada una de las ministraciones, y los plazos y las condiciones de su recuperación. El modelo de contrato mediante el cual se formalizarán los apoyos del FOMMUR con la Institución de Microfinanciamiento será autorizado por el Comité Técnico y suscrito por el Secretario Técnico.

El Secretario Técnico informará al Presidente del Comité Técnico sobre el cumplimiento en la integración de la documentación requerida y sobre la firma del contrato y los pagarés que formalizan el otorgamiento de los apoyos del FOMMUR, a fin de que éste instruya al fiduciario, mediante escrito firmado por él y el Secretario Técnico, para que libere los recursos correspondientes a favor de la Institución de Microfinanciamiento.

El fiduciario depositará los recursos en la cuenta convenida para tal fin, mediante cheque o transferencia bancaria.

Con el objeto de que el financiamiento del FOMMUR continúe sin interrupciones de acuerdo con el esquema de gradualidad detallado en las Reglas de Operación la Institución de Microfinanciamiento podrá solicitar el financiamiento para un nuevo ciclo hasta un mes antes de que concluya el ciclo en que se encuentre operando. Los apoyos para ciclos subsecuentes se autorizarán siempre que la Institución de Microfinanciamiento haya pagado puntual y completamente el crédito y los intereses en los términos del programa operativo-financiero y el contrato respectivos. Así mismo no deberá tener documentación o comprobaciones pendientes de entrega.

En el caso de apoyos crediticios que las Instituciones de Microfinanciamiento destinen a la POBLACION OBJETIVO, dichos apoyos serán garantizados al FOMMUR con los pagarés suscritos por los Beneficiarios Individuales o los Grupos Solidarios. La persona física que se designe en el contrato que se suscriba con el FOMMUR por parte de la Institución de Microfinanciamiento, según se trate, conservará tales títulos de crédito como depositario, sin derecho a honorarios. Dicha persona deberá ser designada, a entera satisfacción del FOMMUR, de entre los principales socios o asociados de la Institución de Microfinanciamiento, o bien, ser funcionario de una u otro que ocupe un cargo dentro de los primeros niveles jerárquicos. No obstante lo anterior, el COMITE TECNICO podrá determinar, de acuerdo con los lineamientos autorizados por el mismo, otro tipo de garantías, ya sean distintas de las antes señaladas o en adición a las mismas, que se considere convenientes o necesarias de acuerdo con la naturaleza de la operación y de la Institución de Microfinanciamiento que reciban el apoyo crediticio respectivo.

De conformidad con las atribuciones conferidas a la COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO en el artículo 13, fracciones I y VII, del Reglamento Interior de la SE dicha unidad administrativa, en coordinación con el COMITE TECNICO, dará seguimiento a la supervisión y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del FOMMUR, así como a la revisión periódica del ejercicio transparente de los recursos aportados por la SE al patrimonio del FOMMUR, verificando que se cumpla con las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria determinadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Con base en la evaluación del logro de objetivos y metas y del ejercicio satisfactorio del gasto, la COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO solicitará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SE la ministración de los recursos conforme al calendario autorizado.

La ejecución del programa así como la aplicación de los recursos deberá realizarse conforme a los conceptos y términos especificados en el presupuesto y los expedientes técnicos autorizados, así como conforme a la normatividad federal aplicable. Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con una eficiente operación, supervisión y evaluación, el FOMMUR podrá destinar recursos hasta por el monto anual que autorice el Comité Técnico de su patrimonio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el contrato constitutivo del FOMMUR, el Fiduciario mantendrá la propiedad fiduciaria del patrimonio del Fideicomiso y conforme a las instrucciones que emita el Comité Técnico se podrá autorizar el ejercicio de los gastos de operación, supervisión, evaluación y, en general, de aquellos que requiera para realizar los fines del Fideicomiso, así como los apoyos crediticios, de asistencia técnica de capacitación y demás previstos en la presentes Reglas a favor de las Instituciones de Microfinanciamiento.

Para hacer frente a estos gastos se utilizan los recursos del presupuesto anual calendarizado aprobado por el Comité Técnico, quien vigila el cumplimiento de los fines del FOMMUR; asimismo, se da por enterado y aprueba, en su caso, la información financiera y contable que le presente periódicamente el Secretario Técnico del FOMMUR, así como el programa de objetivos y metas y dicta las medidas que sean procedentes. La información financiera y contable anual estará apoyada en un dictamen de auditores externos.

Para llevar a cabo el programa de capacitación y seguimiento a las Instituciones de Microfinanciamiento, el Comité Técnico autorizará, con la periodicidad que le proponga el Secretario Técnico, talleres de seguimiento y evaluación y de intercambio de experiencias en los cuales se analizarán las siguientes temáticas, sin menoscabo de otras que se lleguen a identificar:

- Desarrollo rural y mercados financieros rurales.
- Los programas de desarrollo y el componente de financiamiento.
- Estrategias para fortalecer las experiencias actuales de ahorro y financiamiento.
- Experiencias en otros países con metodologías innovadoras de microfinanciamiento y ahorro.
- Estrategias para lograr la estabilidad financiera.
- Sistemas de información y control de cartera.
- Estudios de mercados financieros locales.
- Marco regulatorio de los servicios financieros rurales.
- Metodologías de evaluación.

1.2. Padrones.

El FOMMUR integrará un padrón de los beneficiarios del programa, en los términos establecidos en el artículo 23, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y en el artículo 177 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En igual sentido, se integrará un padrón de los intermediarios que participan en la distribución de los apoyos gubernamentales del Programa, o en su caso, beneficiarios de éstos.

Ambos padrones y sus actualizaciones se enviarán a la Secretaría de la Función Pública y serán integrados al informe trimestral a que hacen referencia el artículo 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

Todas aquellas entidades cuya función sea la de contribuir a la dispersión de los apoyos, para efectos del presente programa, no serán considerados intermediarios financieros. Cuando dichas entidades sean los beneficiarios directos de los apoyos, estarán obligados a cumplir con la entrega de la información para integrar el padrón correspondiente.

Los requerimientos de información para los padrones de la Institución de Microfinanciamiento es la siguiente:

1. Nombre o razón social de la Institución de Microfinanciamiento
2. Dirección
   - 2.1. Calle
   - 2.2. Número exterior
   - 2.3. Interior
   - 2.4. Colonia
   - 2.5. Ciudad
   - 2.6. Delegación o municipio
   - 2.7. Código Postal
3. Registro Federal de Causantes
4. Nombre del representante legal
5. Figura legal de la empresa
6. Sucursales, extensiones y agencias
   - 6.1. No. de sucursales, extensiones y agencias
   - 6.2. Estados en los que se ubican
   - 6.3. Municipios donde se ubican
7. No. de acreditados
8. Patrimonio actual
9. Tipo de préstamos que otorga
10. Apoyos gubernamentales que ayuda a canalizar
11. Apoyos gubernamentales recibidos por el intermediario financiero
    - 11.1. Tipo de apoyo
    - 11.2. De qué dependencias federales
12. Cobertura
13. Contacto

Los requerimientos de información para las beneficiarias es la siguiente:

1. CURP
2. Identificador de Acreditado
3. Primer apellido
4. Segundo apellido
5. Nombre
6. Domicilio
7. Colonia
8. Localidad
9. Municipio
10. Estado
11. Código Postal
12. Teléfono
13. Fax
14. Correo electrónico
15. Fecha de nacimiento
16. Estado civil

17. Estudios
18. Años de Estudio
19. Término estudios
20. Actividad
21. Ingreso semanal
22. Fecha de alta
23. Fecha de actualización
24. Estatus del beneficiario
25. Estado de nacimiento
26. Nacionalidad

Tipo de beneficiario

27. Identificador de Acreditado
28. Clave tipo beneficiario
29. Clave del programa
30. Clave de la Institución
31. Clave de la Dependencia
32. Folio del Programa
33. Fecha de alta
34. Credencial

Tipo de beneficio

35. Identificador de Acreditado
36. Clave tipo beneficiario
37. Clave del programa
38. Clave de la Institución
39. Clave de la Dependencia
40. Año
41. Número del beneficiario
42. Monto del micro crédito
43. Periodicidad
44. Unidad de medida
45. Fecha de inicio del micro crédito
46. Fecha del último vencimiento del micro crédito
47. Destino del micro crédito

1.3. Información adicional: restricciones, tasas aplicables, programación de pagos y garantías.

a. Las mujeres que reciban microfinanciamientos con recursos de otros programas federales, estatales o municipales que tengan por objeto el fomento de proyectos productivos y la práctica del ahorro entre la población de bajos ingresos, no podrán recibir microfinanciamientos con recursos del FOMMUR. Las Instituciones de Microfinanciamiento tendrán la obligación, en la medida de sus posibilidades, de verificar en sus procesos de análisis de crédito que las mujeres a ser apoyadas no tengan créditos vigentes con otros Programas cualquier nivel de Gobierno.

b. Los importes por apoyos crediticios serán otorgados a la tasa de interés determinada por el COMITE TECNICO de FOMMUR. Asimismo, los apoyos crediticios podrán concederse ya sea mediante créditos simples o en cuenta corriente.

c. Con base en el calendario de pagos establecido en el contrato con FOMMUR, las Instituciones de Microfinanciamiento harán el pago respectivo de las amortizaciones del crédito más los intereses correspondientes en la cuenta bancaria que para tal efecto indique FOMMUR.

d. En el caso de apoyos crediticios destinados a la POBLACION OBJETIVO, las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO garantizarán dichos apoyos al FOMMUR con los pagarés suscritos por los Beneficiarios Individuales o los Grupos Solidarios. La persona física que se designe en el contrato que se suscriba con el FOMMUR por parte de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, conservará tales títulos de crédito como depositario, sin derecho a honorarios. Dicha persona deberá

ser designada, a entera satisfacción del FOMMUR, de entre los principales socios o asociados de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO o bien, ser funcionario de una u otro que ocupe un cargo dentro de los primeros niveles jerárquicos. No obstante lo anterior, el COMITE TECNICO podrá determinar, de acuerdo con los lineamientos autorizados por el mismo, otro tipo de garantías, ya sean distintas de las antes señaladas o en adición a las mismas, que se considere convenientes o necesarias de acuerdo con la naturaleza de la operación y de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO que reciban el apoyo crediticio respectivo.

2. Criterios Normativos

2.1. Regulación prudencial para sociedades que participan en la ejecución de Programas Gubernamentales.

Se busca el establecimiento de un marco regulatorio análogo al de las Entidades de Ahorro y Crédito Popular (EACP), que de manera muy simplificada incorpore elementos formales de regulación prudencial a fin de promover el sano desarrollo de este segmento y permitir – en su caso – una transición suave hacia el Sector de las EACP.

El modelo de regulación prudencial deberá ser más simplificado que el vigente para las mucho más desarrolladas EACP. En este mismo sentido y dado el limitado espectro de sus operaciones activas y pasivas, la regulación que se diseñe deberá prescindir de algunos de los temas presentes en la destinada a las EACP.

Por otra parte, un factor que diferencia de manera importante a los intermediarios se tiene en que no todos captan depósitos del público ahorrador como complemento de los recursos provenientes de las dependencias o entidades federales.

Por lo tanto, es necesario prever en la regulación, que los requerimientos de capitalización sólo aplicarán a los Intermediarios que capten, y no a aquellos que por sólo canalizar recursos públicos, por lo cual no deben preocuparse por proteger los intereses de un grupo inexistente de ahorradores.

En función de lo anterior, se propone que la aplicación de las reglas para este tipo de intermediarios comprenda los siguientes elementos:

REGULACIONES	Intermediarios Sin Captación de Ahorro	Intermediarios Con Captación de Ahorro
Calificación de Cartera	✓	✓
Proceso Crediticio	✓	✓
Diversificación de Activos	✓	✓
Capitalización	✓	✓
Coeficiente de Liquidez	✗	✓

Creación de reservas

- Mensualmente las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios deberán crear reservas preventivas o para cubrir riesgos derivados de los créditos otorgados a sus acreditados.
- Esta estimación se realiza bajo un esquema que contempla, básicamente, la antigüedad de los vencimientos que permanecen sin ser pagados a la entidad de microcrédito y sería de la siguiente forma:

Días de atraso	Nivel de riesgo	% Reservas sobre monto total en riesgo	% de Reservas para Créditos Reestructurados
0	I	1%	10%
1 a 7	II	4%	10%
8 a 30	III	15%	40%
31 a 60	IV	30%	75%
61 a 90	V	50%	75%
91 a 120	VI	75%	100%
121 a 180		90%	100%
Más de 180		100%	100%

- Cuando existan riesgos garantizados por alguna Institución de Banca de Desarrollo, las reservas se calcularán sobre el saldo insoluto no garantizado por dicha institución, en caso contrario, sobre el total del saldo insoluto del crédito.
- Debido a que se pueden presentar condiciones que pongan en peligro la recuperación de los créditos sin que necesariamente hayan transcurrido los plazos descritos con anterioridad, la Institución deberá tomar medidas inmediatas con el fin de salvaguardar sus créditos. Las medidas que se recomiendan sean tomadas son básicamente de dos tipos y cuando estos casos se presenten, se deberán crear reservas del 100% del importe en riesgo:
  - **a.** Cuando se visualice un riesgo anormal para recuperar el crédito, aun y cuando no hayan transcurrido los plazos establecidos, el crédito en conflicto podrá ser turnado de inmediato a su unidad Jurídica (interna o externa) para la recuperación por la vía legal y crear las reservas por el 100%.
  - **b.** Cuando se tengan una o varias amortizaciones vencidas y se tenga saldo vigente pero se detecte un riesgo que pone en riesgo la recuperación del resto del crédito, éste podrá darse por vencido anticipadamente y ser traspasado a Cartera Vencida.
- Las Instituciones que se encuentren reguladas por las autoridades se ajustarán a los criterios de reservas preventivas que les son aplicables.
- El resto de las Instituciones no reguladas y de incorporación reciente al Programa contarán con un plazo de seis meses a partir de la 1a. disposición para cumplir con la creación de reservas preventivas de acuerdo a lo siguiente:
  - o al término del primer trimestre deberán tener cubierto el 50% de los requerimientos de reservas preventivas.
  - o al término de 6 meses deberán haber cubierto el 100%.

Las Instituciones que ya cuenten con un esquema diferente de reservas preventivas, podrán contar con una autorización especial por parte del Programa, previa evaluación de dicho esquema, a solicitud de las mismas.

Proceso crediticio

Todos los intermediarios deberán contar con un Manual de Crédito que contenga las políticas y procedimientos de crédito, y como mínimo los siguientes lineamientos:

a. Promoción y otorgamiento de crédito

Los métodos de aprobación y otorgamiento de crédito, entre los cuales deberá, en su caso, estar el procedimiento de autorizaciones paramétricas, es decir, que cuenten con un sistema de aprobación que de acuerdo al mismo se den las condiciones necesarias y se cumplan con requisitos mínimos para que un crédito sea aprobado. Estas autorizaciones siempre deberán ser validadas por un ejecutivo de alto nivel jerárquico y semanalmente revisadas por el Comité de Crédito u órgano facultado.

Los requisitos para obtener una autorización paramétrica serán:

1. El total de créditos otorgados a la persona solicitante, incluyendo a sus dependientes económicos, no debe superar las 4,000 (cuatro mil) UDIS;

2. El manual de crédito debe contemplar dichas autorizaciones y establecer las condiciones siguientes:

a) Documentación mínima a ser entregada por tipo de crédito.

b) Identificación del solicitante, así como finalidad para la cual se solicita el crédito.

c) Monto máximo a otorgar según el resultado de la información entregada.

d) Términos para la determinación de tasas de interés.

b. Integración de expedientes de crédito

Las políticas y procedimientos para la integración de un expediente único por cada acreditado, en el cual se contenga cuando menos la documentación y la información siguiente:

- La solicitud de crédito debidamente requisitada con los datos del solicitante.
- Copia de los contratos y/o pagarés con los que se haya documentado el crédito.
- Información sobre el comportamiento del acreditado en el cumplimiento de sus obligaciones con el Intermediario.
- Identificación oficial del solicitante.
- Comprobante de domicilio.
- En su caso, documentación que ampare la existencia y condiciones de las garantías recibidas.

Asimismo, en el manual de crédito deberá preverse quién es el personal responsable de integrar y mantener actualizados los expedientes.

c. Evaluación y seguimiento

La metodología para evaluar y dar seguimiento a cada uno de los créditos de su cartera y que deberá considerar, entre otros, los factores siguientes:

- Los periodos de amortización del crédito y, en su caso, aquéllos donde hubieren existido incumplimientos.
- La actualización de la información que se tenga del acreditado, como por ejemplo, cambio de domicilio, entre otros.

d. Recuperación de cartera crediticia

Los mecanismos a seguir, sin distinción alguna, respecto de los casos de cartera crediticia que presente problemas de recuperación.

Diversificación de activos en las operaciones

Para que los recursos que otorgue la institución puedan distribuirse entre un mayor número de microempresarios, y para que los mismos no tengan una pesada carga financiera, los créditos que otorgue cada Institución a sus clientes, en lo individual, no deberán exceder de $20,000.00 M.N., en zonas rurales y $30,000.00 M.N., en zonas urbanas y semiurbanas.

Excepciones

El programa, a solicitud del Intermediario interesado, podrá autorizar en casos excepcionales, operaciones por montos superiores al límite aquí señalado, en función de las políticas autorizadas por el Comité Técnico

Requerimientos de capitalización por riesgos

Los Intermediarios para poder participar de los recursos canalizados a través del PROGRAMA deberán mantener un nivel de capital contable en relación con los riesgos de crédito en que incurran en su operación NO MENOR AL 20%.

Excepciones

El programa, a solicitud del Intermediario interesado, podrá autorizar en casos excepcionales, disposiciones de recursos autorizados, aun cuando este nivel de riesgo sea inferior al mínimo requerido (20%), en el caso de instituciones que se encuentren reguladas ya sea por la CNBV o por alguna Federación, o bien cuando se cuente con un análisis especial de las causas de dicho nivel de capitalización.

Lineamientos en materia de coeficiente de liquidez (Intermediarios Captadores)

Los Intermediarios QUE CAPTEN RECURSOS DEL PUBLICO, deberán mantener una posición de por lo menos el equivalente al 10 (diez) por ciento de sus pasivos de corto plazo invertidos en depósitos a la vista, con plazos de vencimiento menores a 30 (treinta) días.

Para efectos de la presente regulación, se entenderá por “pasivos de corto plazo” a los pasivos cuyo plazo por vencer sea menor a 30 (treinta) días.

Consideraciones finales

EL PROGRAMA podrá suspender la canalización de recursos al intermediario de que se trate, cuando a su juicio éste incumpla alguna de las reglas prudenciales aquí descritas. Asimismo, deberá informar de lo sucedido a la Coordinadora para su registro y en caso de considerarlo procedente, a fin de impedir al Intermediario de participar en cualquiera de los programas de financiamiento de su competencia.

2.2. Lineamientos contables y bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros para Instituciones de Microfinanciamiento

Antecedentes

En materia de información financiera, las recomendaciones prevén lineamientos relativos a la formulación de los estados financieros, su aprobación trimestral por parte del órgano encargado de la administración, publicación trimestral de los estados financieros, así como de su índice de capitalización mediante avisos colocados en las sucursales de las sociedades, correcciones a los estados financieros que la dependencia podrá ordenar, y envío trimestral y anual de información financiera a la dependencia.

En cuanto a la formulación de los estados financieros, se establecen normas fundamentales relativas a su estructura y a operaciones especializadas. Con respecto a lo anterior, independientemente de que se prevé la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, no se incorporaron los Boletines que tratan operaciones o temas que se consideró que las sociedades no realizarían o aplicarían, como son utilidad integral, inversiones permanentes en acciones, utilidad por acción, transacciones en moneda extranjera, partes relacionadas, obligaciones laborales e impuestos diferidos.

Adicionalmente, se establece dentro del proceso de supletoriedad que las sociedades deberán apegarse a los “Criterios de contabilidad para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos iguales o inferiores a 2’750,000 UDIS”, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), o los aplicables supletoriamente de acuerdo a dichos criterios.

Por otra parte, se incorporan lineamientos aplicables a la operación de otorgamiento de créditos y de bienes adjudicados, los cuales son consistentes con los criterios aplicables a entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y al resto de entidades financieras que la CNBV supervisa.

Finalmente, se incorporan lineamientos respecto a la estructura y presentación que deben tener el balance general y el estado de resultados con el objeto de que las sociedades presenten su información financiera en forma homologada y, de esta manera, permitirle a los diversos usuarios de la misma tener todos los elementos para analizarla y en consecuencia tomar las decisiones que correspondan.

Lineamientos

Primera.- Las sociedades deberán llevar su contabilidad sujetándose a los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento, que se encuentran divididos en las series y lineamientos que a continuación se indican:

Serie A.- Lineamientos relativos al esquema general de la contabilidad para sociedades.

A-1. Esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a las sociedades

Serie B.- Lineamientos relativos a los conceptos que integran los estados financieros.

B-1. Cartera de crédito y bienes adjudicados.

Serie C.- Lineamientos relativos a los estados financieros.

C-1. Balance general.

C-2. Estado de resultados.

Los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento no serán aplicables tratándose de operaciones que, conforme a las disposiciones que resulten procedentes, no se encuentren permitidas o estén prohibidas.

Segunda.- Las sociedades se ajustarán a las siguientes bases para la formulación, publicación y textos que se anotarán al calce de los estados financieros.

I. Formulación de estados financieros

Las sociedades deberán formular sus estados financieros básicos de conformidad con los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento.

II. Expresión de las cifras

Las sociedades deberán expresar sus estados financieros en pesos, efectuando esta mención en su encabezado.

III. Información al calce

Las sociedades deberán anotar al calce de sus estados financieros las constancias siguientes:

a. Balance general:

"El presente balance general, se formuló de conformidad con los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el órgano encargado de la administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben."

b. Estado de resultados:

"El presente estado de resultados se formuló de conformidad con los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente estado de resultados fue aprobado por el órgano encargado de la administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Las sociedades, en el evento de que existan hechos que se consideren relevantes de conformidad con los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento, deberán incluir notas aclaratorias por separado para cualquiera de los estados financieros, expresando tal circunstancia al calce de los mismos, con la constancia siguiente: "Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de este estado financiero".

IV. Aprobación

Los estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre deberán presentarse para su aprobación al órgano encargado de la administración de la sociedad dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha, acompañados con la documentación complementaria de apoyo necesaria, a fin de que dicho órgano cuente con los elementos suficientes para conocer y evaluar las operaciones de mayor importancia, determinantes de los cambios fundamentales ocurridos durante el ejercicio correspondiente.

Tratándose de los estados financieros anuales, éstos deberán presentarse para su aprobación al órgano encargado de la administración de la sociedad dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio respectivo.

V. Suscripción

Los estados financieros trimestrales y anuales de las sociedades deberán estar suscritos cuando menos por el Director o Gerente General de la sociedad.

VI. Fechas de publicación.

Las sociedades QUE CAPTEN AHORRO Y/O SOCIEDADES COOPERATIVAS deberán hacer del conocimiento de sus socios o clientes, mediante avisos colocados en lugar visible de sus sucursales, sus estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre del ejercicio de que se trate, dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha de cierre respectiva, así como los estados financieros anuales, incluyendo sus notas, dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio de que se trate.

Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, en su caso, las sociedades deberán hacer del conocimiento de sus socios o clientes, el índice de capitalización determinado de acuerdo con los lineamientos prudenciales aplicables.

Las sociedades al formular el balance general y el estado de resultados a que se refiere la presente fracción, no estarán obligados a aplicar lo establecido en el criterio A-1, por lo que respecta a la remisión que éste hace al Boletín B-9, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., relativo a “Información financiera a fechas intermedias”.

VII. Correcciones

La Dependencia podrá ordenar correcciones a los estados financieros que, mediante avisos colocados en lugar visible de sus sucursales, se hayan hecho del conocimiento de sus socios o clientes, en el evento de que existan hechos que se consideren relevantes de conformidad con los lineamientos contables para Instituciones de Microfinanciamiento.

Los estados financieros respecto de los cuales la Dependencia ordene correcciones y que ya hubieren sido hechos del conocimiento de sus socios o clientes, deberán ser nuevamente mostrados a éstos con las modificaciones correspondientes, dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, precisando las correcciones que se efectuaron, su impacto en las cifras de los estados financieros y las razones que las motivaron.

VIII. Envío de información

Las sociedades deberán proporcionar trimestralmente a la Dependencia los estados financieros con cifras a marzo, junio, septiembre y diciembre, junto con las notas aclaratorias relativas a hechos que se consideren relevantes a que hace referencia el último párrafo del inciso III anterior, dentro de los del 60 días inmediatos siguientes al de su fecha de cierre respectiva, así como los estados financieros anuales auditados, incluyendo sus notas, dentro de los 120 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio.

SERIE A. A-1 Esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a sociedades

Objetivo

El presente lineamiento tiene por objetivo definir la estructura básica del conjunto de lineamientos contables que en un contexto de prudencialidad, sería conveniente que aplicaran las Instituciones de Microfinanciamiento (sociedades).

Boletines emitidos por el IMCP

Las sociedades considerarán los boletines de la Serie A “Principios contables básicos”, con excepción de lo establecido por el Boletín A-8 “Aplicación supletoria de las normas internacionales de contabilidad”.

Asimismo, las sociedades observarán los lineamientos contables de las reglas particulares de las Series B “Principios relativos a estados financieros en general”, C “principios aplicables a partidas o conceptos específicos” y D “Problemas especiales de determinación de resultados” de los PCGA emitidos por el IMCP, que a continuación se detallan:

Serie B

Objetivos de los estados financieros B-1

Información financiera a fechas intermedias B-9

Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros..... B-13

Serie C

Efectivo..... C-1

Instrumentos financieros C-2

Cuentas por cobrar..... C-3

Pagos anticipados C-5

Inmuebles, maquinaria y equipo..... C-6

Intangibles C-8

Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos C-9

Capital contable..... C-11

Serie D

Arrendamientos D-5

Las circulares emitidas por el IMCP relativas a los conceptos a que se refieren los boletines anteriores, se considerarán como una extensión de las reglas particulares de las Series B y C citadas, toda vez que éstas aclaran puntos de los boletines o dan interpretaciones a los mismos.

Aclaraciones a los boletines emitidos por el IMCP

Las sociedades al observar lo establecido en los párrafos 3 y 4 anteriores, deberán ajustarse a lo siguiente:

C-3 Cuentas por cobrar

Préstamos a funcionarios y empleados

Los intereses derivados de préstamos a funcionarios y empleados, en funciones, se presentarán en el estado de resultados dentro del rubro de otros productos.

Estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro

Se deberá constituir una estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro por el importe total de las cuentas por cobrar a los 90 días naturales siguientes a su registro inicial. No se constituirá estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro en el caso de saldos a favor de impuestos e impuesto al valor agregado acreditable.

C-9 Pasivo

Créditos diferidos

Las comisiones que la sociedad cobre por anticipado deberán presentarlas como un crédito diferido.

Lineamientos contables específicos

Para el registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones especializadas que realizan las sociedades, éstas deberán aplicar lo establecido en las series B “Lineamientos relativos a los conceptos que integran los estados financieros”, y C “Lineamientos relativos a los estados financieros”, contenidas en los presentes lineamientos contables.

Reglas particulares de aplicación general

Garantías

Los activos en garantía que reciba la sociedad se registrarán en cuentas de orden y se valuarán de conformidad con el lineamiento que corresponda al tipo de bien de que se trate.

Respecto a los activos entregados en garantía, deberán revelar en notas a los estados financieros sus características, monto y naturaleza del compromiso asociado.

Estimaciones y provisiones diversas

No se deberán crear, aumentar o disminuir contra los resultados del ejercicio estimaciones, provisiones o reservas con fines indeterminados y/o no cuantificables.

Valorización de la unidad de inversión (UDI)

El valor a utilizar será aquel dado a conocer por Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, aplicable a la fecha de la valuación.

Proceso de supletoriedad

Para efectos de los presentes lineamientos de contabilidad, el proceso de supletoriedad aplica cuando ante la ausencia de normas contables expresas para las sociedades, en lo particular, éstas son cubiertas por algún otro conjunto formal y reconocido de reglas.

A falta de lineamiento contable expreso para las sociedades, se aplicará la supletoriedad, en primera instancia, de los criterios de contabilidad para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos iguales o inferiores a 2´750,000 UDIS, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y en caso de no encontrarse en dichos criterios, se aplicará el proceso de supletoriedad establecido en los mismos.

Para que una norma sea aplicada supletoriamente como lineamiento contable, será necesario que haya sido emitida con carácter de definitiva.

Cuando se aplique la supletoriedad, la norma deberá ser empleada en su totalidad, por lo que las sociedades se apegarán estrictamente a todos los lineamientos que dicha norma establezca, no permitiéndose la aplicación parcial de las fuentes supletorias.

Al momento de emitirse un lineamiento contable sobre un tema en el que se aplicó el proceso de supletoriedad, la nueva normatividad sustituirá a las reglas que hayan sido aplicadas con anterioridad a la misma.

Las sociedades deberán revelar mediante notas a los estados financieros la norma contable aplicada supletoriamente.

Serie B. B-1 Cartera de crédito y bienes adjudicados

Objetivo y alcance

El presente lineamiento tiene por objetivo definir las reglas de registro y valuación en los estados financieros, de la cartera de crédito y de los bienes que se adjudiquen las sociedades, así como los lineamientos contables relativos a la estimación preventiva para riesgos crediticios.

No es objeto de este lineamiento el procedimiento para la determinación de la estimación preventiva para riesgos crediticios.

No son objeto del presente criterio el tratamiento de bienes que se adjudiquen las sociedades que sean destinados para su uso, ya que para este tipo de bienes se aplicarán los lineamientos previstos en los presentes criterios de contabilidad para el tipo de bien de que se trate.

Definiciones

Bienes adjudicados.- Bienes muebles (equipo, valores, derechos, cartera de crédito, entre otros) e inmuebles que como consecuencia de una cuenta, derecho o partida incobrable, la sociedad:

a) adquiera mediante resolución judicial, o

b) reciba mediante dación en pago.

Cartera vencida.- Compuesta por créditos cuyos acreditados son declarados en concurso mercantil, o bien, cuyo principal, intereses o ambos, no han sido liquidados en los términos pactados originalmente, considerando al efecto lo establecido en los párrafos 21 a 23 del presente lineamiento.

Cartera vigente.- Representa todos aquellos créditos que están al corriente en sus pagos tanto de principal como de intereses, o bien, que habiéndose reestructurado o renovado cuentan con evidencia de pago sostenido conforme a lo establecido en el presente lineamiento.

Castigo.- Es la cancelación del crédito cuando existe evidencia suficiente de que no será recuperado.

Costo.- Aquel que se fije para efectos de la adjudicación de bienes como consecuencia de juicios relacionados con reclamación de derechos a favor de las sociedades. En el caso de daciones en pago, será el precio convenido entre las partes.

Crédito.- Activo resultante del financiamiento que otorgan las sociedades con base en el estudio de la viabilidad económica de los acreditados, destinado al consumo de bienes y servicios, así como para el desarrollo de sus actividades productivas.

Crédito reestructurado.- Es aquel crédito que se deriva de modificaciones a las condiciones originales del crédito o al esquema de pagos, respecto a: garantías, tasa de interés, plazo, o transformación de UDIS a pesos.

Crédito renovado.- Es aquel crédito en el que al llegar a su vencimiento se amplía el plazo de liquidación, o bien, el crédito se liquida en cualquier momento con el producto proveniente de otro crédito contratado con la misma Sociedad, en la que sea parte el mismo deudor u otra persona que por sus nexos patrimoniales constituyen riesgos comunes.

En estos términos, no se considera renovado un crédito cuando se efectúe al amparo de líneas de crédito preestablecidas, así como créditos que desde su inicio se estipule su carácter de revolventes.

Estimación preventiva para riesgos crediticios.- Cuantificación del importe del crédito que se estima irrecuperable.

Línea de crédito.- Acuerdo por el cual la sociedad se compromete a otorgar fondos al deudor hasta una cantidad máxima fijada previamente.

Pago sostenido.- Cumplimiento del acreditado sin retraso, por el monto total exigible de capital e intereses, como mínimo de:

a) Tres amortizaciones consecutivas en caso de créditos con amortizaciones que cubran periodos menores a 60 días, o

b) El pago de una exhibición en caso de créditos con amortizaciones que cubran periodos mayores a 60 días.

No se consideran pagos a los castigos, quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que se efectúen al crédito.

Saldo insoluto del crédito.- Es el principal más los intereses devengados menos los pagos parciales a capital e intereses.

Valor neto de realización.- Es el precio probable de venta de un bien deducido de todos los costos y gastos estrictamente indispensables que se eroguen en su realización.

Cartera de Crédito

Reglas de registro y valuación

El monto a registrar en la cartera de crédito será el efectivamente otorgado al acreditado. A este monto se le adicionarán los intereses que se devenguen conforme al esquema de pagos del crédito.

Por las operaciones en las que la Sociedad ceda o descuente su cartera, ésta deberá mantener en el activo el monto del crédito por el cual conserve el riesgo de crédito, reconociendo la entrada de los recursos recibidos, contra el pasivo generado en la operación. En el caso de líneas de crédito que la Sociedad hubiere otorgado, en las cuales no todo el monto autorizado esté ejercido, la parte no utilizada de las mismas deberá registrarse en cuentas de orden.

Traspaso a cartera vencida

El saldo insoluto de los créditos será registrado como cartera vencida cuando:

1. se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil, conforme a la Ley de Concursos Mercantiles, o

2. sus amortizaciones no hayan sido liquidadas en su totalidad, considerando lo siguiente:

- **a)** Créditos con pago único de principal e intereses al vencimiento, cuando tengan 30 o más días de vencidos.
- **b)** Créditos con pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses, cuando el pago de los intereses tenga 90 o más días de vencido, o bien, cuando el pago del principal presente 30 o más días de vencido.
- **c)** Créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses cuando tengan 90 o más días de vencidos.
- **d)** Créditos revolventes cuando tengan 60 o más días de vencidos.

Los créditos vencidos que se reestructuren permanecerán dentro de la cartera vencida y el importe de la estimación preventiva asociada a dicho crédito se mantendrá, en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

Los créditos renovados en los cuales el acreditado no liquide en tiempo los intereses devengados y el 25% del monto original del crédito de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato, serán considerados como vencidos en tanto no exista evidencia de pago sostenido y se liquiden los intereses devengados y el porcentaje del monto señalados.

Suspensión de la acumulación de intereses

Se deberá suspender la acumulación de los intereses devengados en el momento en que el saldo insoluto del crédito sea considerado como vencido, manteniendo su control en cuentas de orden. En caso de que dichos intereses sean cobrados, se reconocerán en el estado de resultados como ingresos por intereses.

Tratándose de créditos vencidos en los que en su reestructuración se acuerde la capitalización de los intereses vencidos no cobrados registrados previamente en cuentas de orden, la sociedad deberá crear una estimación por el 100% de dichos intereses.

Intereses devengados no cobrados

Por lo que respecta a los intereses devengados no cobrados correspondientes a créditos que se consideren como cartera vencida, se deberá crear una estimación por un monto equivalente al total de éstos, al momento del traspaso del crédito como cartera vencida.

Tratándose de créditos vencidos en los que en su reestructuración se acuerde la capitalización de los intereses devengados no cobrados registrados previamente en cuentas de orden, la sociedad deberá crear una estimación por el 100% de dichos intereses. La estimación se podrá cancelar cuando se cuente con evidencia de pago sostenido.

Estimación preventiva para riesgos crediticios

La estimación preventiva para riesgos crediticios deberá reconocerse mensualmente en los resultados del periodo, con base en las reglas previstas para el aprovisionamiento de cartera crediticia.

La sociedad deberá evaluar periódicamente si un crédito vencido debe permanecer en el balance general, o bien, ser castigado en el evento que se hayan agotado las gestiones formales de cobro o determinado la imposibilidad práctica de recuperación del crédito. Dicho castigo se realizará cancelando el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios.

Cuando el crédito a castigar exceda el saldo de su estimación asociada, antes de efectuar el castigo, dicha estimación se deberá incrementar hasta por el monto de la diferencia. Cualquier recuperación derivada de operaciones crediticias previamente castigadas, deberá realizarse con abono a la citada estimación.

Quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos sobre la cartera

Las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos se registrarán con cargo a la estimación preventiva para riesgos crediticios. En caso de que el importe de éstas exceda el saldo de la estimación asociada al crédito, previamente se deberán constituir estimaciones hasta por el monto de la diferencia.

Créditos denominados en UDIS

Para el caso de créditos denominados en UDIS, la estimación correspondiente a dichos créditos se denominará en la unidad de cuenta de origen que corresponda.

Traspaso a cartera vigente

Se regresarán a cartera vigente, los créditos vencidos en los que se liquiden totalmente los saldos pendientes de pago (principal e intereses, entre otros) o, que siendo créditos reestructurados o renovados, cumplan con el pago sostenido.

Bienes adjudicados

Reglas de registro

Los bienes adquiridos mediante adjudicación judicial deberán registrarse en la fecha en que cause ejecutoria el auto aprobatorio del remate mediante el cual se decretó la adjudicación. Los bienes que hayan sido recibidos mediante dación en pago se registrarán, en la fecha en que se firme la escritura de dación, o en la que se haya dado formalidad a la transmisión de la propiedad del bien.

El valor de registro de los bienes adjudicados será igual a su costo o valor neto de realización, el que sea menor.

En la fecha en la que se registre en la contabilidad un bien adjudicado, el valor en libros del activo que dio origen a la adjudicación deberá darse de baja del balance de las sociedades. Asimismo, se cancelará la estimación asociada a dicho activo que en su caso se tuviere constituida.

En caso de que el valor en libros del activo que dio origen a la adjudicación, neto de estimaciones, sea superior al valor del bien adjudicado en el momento de la adjudicación, la diferencia se reconocerá contra los resultados del ejercicio como otros gastos. En caso contrario, el valor de este último deberá ajustarse al valor neto en libros de dicho activo, en lugar de atender a las disposiciones contempladas en el párrafo 35.

Reglas de valuación

El importe de los bienes adjudicados únicamente deberá modificarse para reflejar decrementos en su valor en el momento en el que exista evidencia de que el valor neto de realización es menor al valor en libros. Dichos decrementos deberán reconocerse en resultados como otros gastos en el momento en que ocurran.

Al momento de la venta de los bienes adjudicados, la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del bien adjudicado deberá reconocerse en resultados como otros productos u otros gastos.

Serie C. C-1 Balance General

Objetivo y alcance

El presente lineamiento tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el balance general, con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las sociedades.

Estructura y presentación del balance general

La estructura del balance general deberá agrupar los conceptos de activo, pasivo y capital contable, entendiendo como tales a los conceptos así definidos en el Boletín A-11 del IMCP, así como las cuentas de orden a que se refiere el presente lineamiento, de tal forma que sea consistente con la importancia relativa de los diferentes rubros y refleje de mayor a menor su grado de liquidez o exigibilidad, según sea el caso.

Los rubros que deben incluirse en el balance general son:

Activo

- Efectivo.
- Inversiones en valores.
- Cartera de crédito (neto).

- Otras cuentas por cobrar (neto).
- Bienes adjudicados.
- Inmuebles, mobiliario y equipo (neto), y
- Otros activos.

Pasivo

- Depósitos.
- Préstamos bancarios y de otros organismos.
- Otras cuentas por pagar, y
- Créditos diferidos.

Capital contable

- Capital contribuido, y
- Capital ganado.

Cuentas de orden

- Activos y pasivos contingentes.
- Compromisos crediticios.
- Garantías recibidas.
- Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida, y
- Otras cuentas de registro.

Los rubros descritos anteriormente corresponden a los requeridos para la presentación del balance general. Sin embargo, ciertos rubros del balance general requieren lineamientos especiales para su presentación, los cuales se describen a continuación:

Inversiones en valores

Dentro de este rubro, deberán presentarse los instrumentos financieros de acuerdo con las categorías que señala el Boletín C-2 “Instrumentos financieros”.

Cartera de crédito (neto)

La cartera de crédito se deberá desagregar en el balance general en vigente y vencida.

Otras cuentas por cobrar (neto)

Se presentarán las cuentas por cobrar no comprendidas en la cartera de crédito deducida, en su caso, de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro.

Otros activos

Formarán parte de este rubro los pagos anticipados, cargos diferidos y activos intangibles, entre otros.

Depósitos

Los depósitos constituirán el primer rubro dentro del pasivo de las sociedades, mismo que se deberá presentar desagregado en los siguientes conceptos:

- depósitos de exigibilidad inmediata, y
- depósitos a plazo.

Los depósitos de exigibilidad inmediata incluyen a las cuentas de ahorro y a los depósitos en cuenta corriente.

Los depósitos a plazo incluyen, entre otros, a los depósitos retirables en días preestablecidos y retirables con previo aviso.

Préstamos bancarios y de otros organismos

Se agruparán dentro de un rubro específico los préstamos bancarios y de otros organismos, desglosándose en:

- de corto plazo (cuyo plazo por vencer sea menor a un año), y
- de largo plazo (cuyo plazo por vencer sea mayor a un año).

Capital contable

Al calce de este estado, deberán revelar el monto del capital social histórico.

Cuentas de orden

Al pie del balance general se deberán presentar situaciones o eventos que de acuerdo a la definición de activos, pasivos y capital contable, no deban incluirse dentro de dichos conceptos en el balance general de las sociedades, pero que proporcionen información relevante sobre activos y pasivos contingentes y otras cuentas que la Sociedad considere necesarias para facilitar el registro contable.

Formato para Institución de Microfinanciamiento

NOMBRE DEL INTERMEDIARIO

DOMICILIO

BALANCE GENERAL AL __ DE _____ DE ____

EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE _____ DE __

(Cifras en pesos)

A C T I V O			P A S I V O Y C A P I T A L		
EFECTIVO		$	**DEPOSITOS**		
			Depositos de exigibilidad inmediata	$	
INVERSIONES EN VALORES			Depositos a plazo	"	$
Títulos con fines de negociación	$				
Títulos disponibles para la venta	"		**PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS**		
Títulos conservados a vencimiento	"	"	De corto plazo	$	
			De largo plazo	"	"
CARTERA DE CREDITO VIGENTE	$				
			OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
CARTERA DE CREDITO VENCIDA	$		ISR y PTU por pagar	$	
			Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	"	"
TOTAL CARTERA DE CREDITO	$				
(-) MENOS:			**CREDITOS DIFERIDOS**		"
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	"				
			TOTAL PASIVO		$
CARTERA DE CREDITO (NETO)		"			
			CAPITAL CONTABLE		
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)		"			
			CAPITAL CONTRIBUIDO		
BIENES ADJUDICADOS		"	Capital social	$	$
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)		"	**CAPITAL GANADO**		
			Reservas de capital	$	
OTROS ACTIVOS			Resultado de ejercicios anteriores	"	
Otros activos, cargos diferidos e intangibles		"	Resultado neto	"	"
			TOTAL CAPITAL CONTABLE		$
TOTAL ACTIVO		$	**TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**		$

CUENTAS DE ORDEN	
Activos y pasivos contingentes	$
Compromisos crediticios	"
Garantías recibidas	"
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida	"
Otras cuentas de registro	"

"El saldo del capital social histórico al __ de _____ de ____ es de _____ miles de pesos"

Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa, mas no limitativa.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Serie C. C-2 Estado de Resultados

Objetivo y alcance

El presente lineamiento tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el estado de resultados, con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las sociedades.

Estructura y presentación del estado de resultados

En un contexto amplio, los conceptos que integran el estado de resultados son: ingresos, costos, gastos, ganancias y pérdidas, considerando como tales a los conceptos así definidos en el Boletín A-11 del IMCP.

Los rubros que debe contener el estado de resultados en las sociedades son los siguientes:

- Margen financiero.
- Margen financiero ajustado por riesgos crediticios.
- Ingresos (egresos) totales de la operación.
- Resultado de la operación.

- Resultado antes de ISR y PTU.
- Resultado por operaciones continuas, y
- Resultado neto.

Características de los rubros que componen la estructura del estado de resultados

Margen financiero

El margen financiero deberá estar conformado por la diferencia entre los ingresos por intereses y los gastos por intereses.

Ingresos por intereses

Se consideran como ingresos por intereses los rendimientos generados por la cartera de crédito, contractualmente denominados intereses, así como los premios e intereses de otras operaciones financieras propias de la Sociedad, tales como depósitos en bancos e inversiones en valores.

De igual manera se consideran como ingresos por intereses los ajustes por conversión derivados de activos denominados en UDIS, siempre y cuando dichas partidas provengan de posiciones relacionadas con ingresos o gastos que formen parte del margen financiero.

Los intereses cobrados relativos a créditos previamente catalogados como cartera vencida, cuya acumulación se efectúe conforme al flujo de efectivo, de conformidad con el lineamiento B-1 “Cartera de crédito y bienes adjudicados”, forman parte de este rubro.

Gastos por intereses

Se consideran gastos por intereses, los intereses derivados de los depósitos y de los préstamos bancarios y de otros organismos.

Igualmente, se consideran gastos por intereses los ajustes por conversión derivados de pasivos denominados en UDIS, siempre y cuando dichos conceptos provengan de posiciones relacionadas con gastos o ingresos que formen parte del margen financiero.

Margen financiero ajustado por riesgos crediticios

Corresponde al margen financiero deducido por los importes relativos a los movimientos de la estimación preventiva para riesgos crediticios de un periodo determinado.

Ingresos (egresos) totales de la operación

Corresponde al margen financiero ajustado por riesgos crediticios, incrementado o disminuido por:

a) las comisiones y tarifas generadas por la prestación de servicios, tales como: los derivados del otorgamiento inicial de préstamos y líneas de crédito, así como los provenientes de préstamos bancarios y de otros organismos recibidos por las sociedades;

b) el resultado por valuación de valores, el cual incluye la valuación a valor razonable de valores y el quebranto esperado derivado del deterioro en la capacidad de pago del emisor de un activo financiero conservado a vencimiento, a que hace referencia el párrafo 42 del Boletín C-2 “Instrumentos financieros”, y

c) el resultado por compraventa de valores.

Resultado de la operación

Corresponde a los ingresos (egresos) totales de la operación, disminuidos por los gastos de administración y promoción de la Sociedad, tales como remuneraciones y prestaciones otorgadas al personal y consejeros de la Sociedad, honorarios, rentas, gastos de promoción, depreciaciones y amortizaciones, así como los impuestos y derechos distintos al ISR, al Impuesto al Activo (IMPAC) y a la PTU.

Resultado antes de ISR y PTU

Será el resultado de la operación, incorporando los conceptos de ingresos, gastos, ganancias o pérdidas que no cumplan simultáneamente con las características de usuales y recurrentes a que hace referencia el Boletín A-7 “Comparabilidad” del IMCP, tales como:

- Ajuste al valor de bienes adjudicados.
- Resultado en venta de activos fijos o bienes adjudicados.

- Incremento a la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro asociado a cuentas por cobrar de conformidad con el lineamiento A-1 “Esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a Sociedades”, así como la cancelación de acreedores diversos.
- Intereses a favor provenientes de préstamos a empleados.

En adición a esas partidas, el resultado por posición monetaria generado por la sociedad, deberá presentarse dentro del rubro de otros productos u otros gastos, según corresponda.

Resultado por operaciones continuas

Corresponde al resultado antes de ISR y PTU, disminuido por el efecto de los gastos por ISR y PTU causado en el periodo.

En caso de que la sociedad cause IMPAC en un ejercicio determinado, este importe se presentará como parte del ISR causado en el periodo.

Resultado neto

Corresponde al resultado por operaciones continuas incrementado o disminuido según corresponda, por las operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y cambios en políticas contables, definidas como tales en el Boletín A-7 del IMCP.

NOMBRE DEL INTERMEDIARIO							
DOMICILIO							
ESTADO DE RESULTADOS							
DEL _____ AL _____ DE _____							
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE _____ DE _____							
(Cifras en pesos)							
Ingresos por intereses						$	
Gastos por intereses						"	
MARGEN FINANCIERO						$	
Estimación preventiva para riesgos crediticios						"	
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS						$	
Comisiones y tarifas cobradas			$				
Comisiones y tarifas pagadas			"				
Resultado por valuación de valores			"				
Resultado por compraventa de valores			"			"	
INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACION						$	
Gastos de administración y promoción						"	
RESULTADO DE LA OPERACION						$	
Otros productos			$				
Otros gastos			"			"	
RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU						$	
ISR y PTU causados						"	
RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS						$	
Operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y cambios en políticas contables						"	
RESULTADO NETO						$	
Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa mas no limitativa.							

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

3. Organos de Gobierno

3.1. Coordinación Institucional.

La COORDINACION establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la COORDINACION podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y los Ayuntamientos, los cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

La administración de los recursos financieros estará a cargo de un fideicomiso público de administración de fondos constituido en NAFIN y denominado Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR).

3.2. Instancias ejecutoras

Las Instancias Ejecutoras son el COMITE TECNICO y el SECRETARIO TECNICO. El COMITE TECNICO estará integrado de conformidad con lo establecido en el contrato constitutivo y convenios modificatorios correspondientes.

3.3. Facultades del Comité Técnico

Las facultades del Comité Técnico están establecidas en el contrato constitutivo y convenios modificatorios correspondientes.

3.4. Atribuciones del Secretario Técnico

Las facultades del Secretario Técnico están establecidas en el contrato constitutivo y convenios modificatorios correspondientes.

3.5. Instancias Normativas

Las instancias normativas del FOMMUR son el Comité Técnico y la SE, en los ámbitos de sus respectivas atribuciones y en los términos de las presentes reglas de operación, el contrato constitutivo del FOMMUR y la legislación aplicable.

3.6. Instancias de control y vigilancia.

Las instancias de control y vigilancia del FOMMUR son, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el Organo Interno de Control de la SE, la Secretaría de la Función Pública, el Organo Superior de Fiscalización de la Federación, y el despacho de auditores externos que para tales efectos se contrate.

ANEXO 2 SOLICITUDES DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

APOYOS CREDITICIOS A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO

1. Apoyos crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento para que por conducto de éstos se otorguen los microfinanciamientos a la población objetivo que realice actividades productivas

FOMMUR

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE INCORPORACION Y CREDITO AL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
Acronimo:	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento	
2. Registro federal de contribuyentes	

3. Nombre del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

4. Nombre del (los) accionista(s) de la sociedad (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento

5. Calle y número			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		8. Estado	
9. Código postal		10. Teléfono (con clave LADA)	
11. Fax (con clave LADA)		12. Correo electrónico	

II	ANTECEDENTES DEL ORGANISMO SOLICITANTE

13. Programas con los que ha participado	

14. Experiencia en otorgamiento de microcréditos		años		meses
15. Experiencia en otorgamiento de créditos en zonas rurales		años		meses

16. Entidades Federativas donde ha desarrollado actividades	

17. Principales actividades realizadas en la(s) región(es) durante los últimos tres años

Año	Actividades	Región	Recursos
		TOTAL	

III	INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

18. Indique las fuentes de financiamiento vigentes y el monto que ha recibido de parte de ellas

Institución	Fecha			Monto original	Tasa de interés	Saldo a la fecha	Garantías	Reestructura	Destino
	Contrato	Disposición							
		Inicial	Vencimiento						

19. Revolvencia

Se cuenta con revolvencia	Si	No
En caso de contar, especificar con qué Instituciones		

20. Restricciones contractuales

Se tienen restricciones contractuales	Si	No
En caso de tener, detallar		

21. Indique los subsidios y/o donativos recibidos a la fecha.

Institución	Monto original	Saldo por ejercer	Destino

IV	CARTERA DE CREDITO

22. Indique los porcentajes de cartera vencida y cartera castigada anual durante los últimos 3 (tres) años.

Año	Cartera vencida		Cartera Castigada	
	Monto	%	Monto	%

V	GRUPOS Y MUJERES BENEFICIADAS

23. Número de Grupos Solidarios que serán financiados	
24. Número de créditos a otorgar	
25. Monto de actividades a financiar	

26. Número y nombre de localidades que se atenderán, así como el número de mujeres y familias que resultarían beneficiadas (Agregar una tabla para cada Entidad Federativa)

Entidad Federativa:						
No.	Municipio	Localidad	Actividad a financiar preponderante en el grupo	Nombre del grupo	No. estimado de	
					Mujeres	Familias beneficiadas
				TOTAL		

NOTA: La actividad a desarrollar por cada integrante del grupo está detallada en la solicitud del grupo.

VI	PROYECCION DE COSTOS DE OPERACION

27. Detalle de costos de operación para el ciclo propuesto

Concepto	Período (fecha inicial – fecha final)	Cobertura en meses	Costo mensual	Total por período
Ingresos:				
Ingresos financieros por intereses pagados de Grupos Solidarios				
Recuperación de Capital de Grupos Solidarios				
Ingresos financieros otros programas				
Ingresos por asesoría, capacitación, etc.				
Apoyo para promoción y asistencia técnica				
Apoyo para capacitación				
Apoyo para equipo informático y software para control de cartera				
Total de Ingresos				
Egresos:				
Reembolso de recursos FOMMUR				
Pago de intereses recursos FOMMUR				
Reembolso recursos otros programas financieros				
Pago de intereses otros programas				
Renta oficina				
Teléfono e Internet				
Servicios (luz, agua)				
Mantenimiento de vehículos				
Gasto de viáticos				
Sueldo responsable del programa				
Sueldo responsable control contable				
Sueldo promotores / Oficiales de crédito				
Sueldo secretaria				
Honorarios / Sueldo a capacitadores				
Incentivos (varios puestos)				
Material promocional				
Papelería				
Equipo de cómputo				
Software				
Equipo de oficina				
Otros				
Total Egresos				
Diferencia (Ingresos – Egresos)				

28. Acciones que se implementarán para incrementar la estabilidad financiera de la Institución de Microfinanciamiento solicitante

No.	Acción	Objetivo	Plazo

III	APLICACION DEL APOYO FOMMUR

29. Detalle la metodología del apoyo FOMMUR

a) Plazo, mecanismos de recuperación y tasa de interés que aplicará la Institución de Microfinanciamiento solicitante al (los) Grupo(s) Solidario(s)

Ciclo	Monto préstamo	Tasa de interés Total (%)	Tasa de interés		Periodicidad de pago	Monto del pago
			Saldos insolutos	Global		
1						

b) Mecanismo de recuperación en la que la Institución de Microfinanciamiento solicitante propone pagar a FOMMUR (Marcar la opción con una "X")

Plazo forzoso	Periodicidad de pago			
	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimestral
4 meses				

30. Detalle, en su caso, si maneja otra metodología de crédito	

31. Detalle, en su caso, otras consideraciones, como captación de ahorro, comisiones, garantías e intereses moratorios.	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora, a máquina o con letra de molde,
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA* (No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - En la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.fommur.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
INCORPORACION Y CREDITO AL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.1 inciso a) y 8.2 inciso A)

Documentos anexos requeridos:

1. Nombre y Número de localidades y/o municipios que se atenderán
2. Número de Grupos Solidarios que serán financiados
3. Número de mujeres que serán atendidas dentro de los grupos solidarios
4. Número de familias que resultarán beneficiadas
5. Actividades a financiar y los montos que éstas implican
6. Plazos y mecanismos de recuperación de los apoyos, así como la tasa de interés que cobrarán y, en su caso, las comisiones que se cobren.
7. Si fuera el caso, indicar otros servicios prestados por la Institución de Microfinanciamiento que supongan ingresos adicionales.
8. Número de ciclos de crédito con que operará la Institución de Microfinanciamiento
9. Monto promedio de cada uno de los ciclos
10. Duración de cada uno de los ciclos
11. Monto mínimo del crédito inicial en cada ciclo
12. Estadísticas de cartera de préstamos y recuperaciones de los últimos tres años o de aquellos años que lleve en funcionamiento, en caso de ser menor a 3 años.
13. Infraestructura de trabajo con la que cuentan para el control de sus operaciones, de manera enunciativa y no limitativa, software contable y de control de cartera y/o equipo informático y técnico
14. Acciones que se implementarán para incrementar la estabilidad financiera de la Institución de Microfinanciamiento
15. Copia de documentos que evidencie la existencia de otras fuentes de financiamiento, créditos o donativos, y el monto que se recibe o se recibirá de ellas, si es el caso.
16. Los Estados Financieros Básicos (Balance General y Estados de Resultados) al cierre del último ejercicio, preferentemente dictaminados, firmados por el Representante Legal y por el Contador de la Institución. En caso de tener Estados Financieros auditados deben ser anexados los dictámenes correspondientes. Asimismo se deberán anexar los Estados Financieros Internos con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de la solicitud.
17. Tres cartas originales de referencias
    - ✓ 1 comercial
    - ✓ 1 bancaria
    - ✓ 1 gubernamental

    que avalen su solvencia moral y económica, expedidas por organismos o instituciones de reconocido prestigio en el área de operación de la Institución de Microfinanciamiento solicitante con quienes se haya mantenido relaciones comerciales y relativas a instituciones financieras o proveedores para conocer su experiencia en crédito, de una antigüedad no mayor a 6 (seis) meses a la fecha de presentación de solicitud del apoyo.
18. Organigrama de la Institución de Microfinanciamiento, curricula vitarum de los principales funcionarios y descripción de puestos (1o. y 2o. nivel)
19. Copia certificada de los instrumentos públicos en que constan la constitución de la Institución de Microfinanciamiento, así como de sus modificaciones, con los respectivos datos de inscripción en el Registro Público que corresponda. En caso de que alguna Institución no cuente con dichos datos de inscripción se deberá presentar copia de la hoja de ingreso del instrumento del que se trate al Registro Público, o bien una constancia del fedatario público que manifieste lo anterior
20. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar mexicano) de los apoderados y representantes legales
21. Copia simple del comprobante de domicilio y de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC) de la sociedad
22. Autorización para consultar referencias de terceros
23. Carta de declaración bajo protesta
24. Autorización para solicitar reportes de crédito para personas morales
25. Autorización para solicitar reportes de crédito para personas físicas (representantes o apoderados con facultades para actos de dominios, administración y suscripción de títulos de crédito, así como de los principales miembros del órgano de administración de la sociedad, Presidente y Tesorero)
26. Límites al monto y términos de financiamiento que reciben sus acreditadas con sus propios recursos y con recursos ajenos
27. Garantías que solicitan a sus acreditadas (aval solidario, garantías líquidas, prenda u otras).
28. Modelo de los instrumentos legales que se emplean para documentar los préstamos y garantías requeridas

Aquellas Instituciones que hayan trabajado por un periodo no superior a 1 año con FOMMUR en un proceso de fortalecimiento destinado a la adopción de las microfinanzas y cuyo periodo de entrenamiento haya concluido satisfactoriamente, de acuerdo a los lineamientos, términos y condiciones establecidos en el Manual de Políticas de Crédito de FOMMUR, quedarán igualmente sujetas a los requisitos y criterios de elegibilidad expuestos siendo el Comité Técnico de FOMMUR el único órgano autorizado para la aprobación de la línea de crédito correspondiente.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y ésta tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27630, 27711
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

2. Apoyos Crediticios Subsecuentes a las Instituciones de Microfinanciamiento

FOMMUR

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE CREDITO ADICIONAL PARA CICLOS SUBSECUENTES PARA EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM:	
Acrónimo:	
Nivel de IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

SOLICITUD DE	Nuevo bloque		Ciclo subsecuente	
	Bloque	Ciclo 1	Bloque	Ciclo

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento	
2. Registro federal de contribuyentes	

II	INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

3. Indique las fuentes de financiamiento vigentes y el monto que ha recibido de parte de ellas

Institución	Fecha			Monto original	Tasa de interés	Saldo a la fecha	Garantías	Reestructura	Destino
	Contrato	Disposición Inicial	Disposición Vencimiento						

4. Revolvencia

Se cuenta con revolvencia	Si No
En caso de contar, especificar con qué Instituciones	

5. Restricciones contractuales

Se tienen restricciones contractuales	Si ☐ No ☐
En caso de tener, detallar	

6. Indique los subsidios y/o donativos recibidos a la fecha.

Institución	Monto original	Saldo por ejercer	Destino

III CARTERA DE CREDITO

7. Indique los porcentajes de cartera vencida y cartera castigada al cierre del año anterior y de forma trimestral para el año actual. En caso de hacer la solicitud fuera de cierre de trimestre, anexar la información parcial correspondiente al momento de la solicitud.

Mes	Año	Cartera vencida		Cartera Castigada	
		Monto	%	Monto	%

IV GRUPOS Y MUJERES BENEFICIADAS

8. Número de Grupos Solidarios que serán financiados	
9. Número de créditos a otorgar	
10. Monto de actividades a financiar	

11. Número y nombre de localidades que se atenderán, así como el número de mujeres y familias que resultarían beneficiadas (Agregar una tabla para cada Entidad Federativa)

Entidad Federativa:						
No.	Municipio	Localidad	Actividad a financiar preponderante en el grupo	Nombre del grupo	No. estimado de	
					Mujeres	Familias beneficiadas
				TOTAL		

NOTA: La actividad a desarrollar por cada integrante del grupo está detallada en la solicitud del grupo.

V	PROYECCION DE COSTOS DE OPERACION

12. Detalle de costos de operación para el ciclo propuesto

Concepto	Período (fecha inicial – fecha final)	Cobertura en meses	Costo mensual	Total por período
Ingresos:				
Ingresos financieros por intereses pagados de Grupos Solidarios				
Recuperación de Capital de Grupos Solidarios				
Ingresos financieros otros programas				
Ingresos por asesoría, capacitación, etc.				
Apoyo para promoción y asistencia técnica				
Apoyo para capacitación				
Apoyo para equipo informático y software para control de cartera				
Total de Ingresos				
Egresos:				
Reembolso de recursos FOMMUR				
Pago de intereses recursos FOMMUR				
Reembolso recursos otros programas financieros				
Pago de intereses otros programas				
Renta oficina				
Teléfono e Internet				
Servicios (luz, agua)				
Mantenimiento de vehículos				
Gasto de viáticos				
Sueldo responsable del programa				
Sueldo responsable control contable				
Sueldo promotores / Oficiales de crédito				
Sueldo secretaria				
Honorarios / Sueldo a capacitadores				
Incentivos (varios puestos)				
Material promocional				
Papelería				
Equipo de cómputo				
Software				
Equipo de oficina				
Otros				
Total Egresos				
Diferencia (Ingresos – Egresos)				

13. Acciones que se implementarán para incrementar la estabilidad financiera de la Institución de Microfinanciamiento solicitante

No.	Acción	Objetivo	Plazo

VI	APLICACION DEL APOYO FOMMUR

14. Detalle la metodología del apoyo FOMMUR

c) Plazo, mecanismos de recuperación y tasa de interés que aplicará la Institución de Microfinanciamiento solicitante al (los) Grupo(s) Solidario(s)

Ciclo	Monto préstamo	Tasa de interés Total (%)	Tasa de interés		Periodicidad de pago	Monto del pago
			Saldos insolutos	Global		
1						

d) Mecanismo de recuperación en la que la Institución de Microfinanciamiento solicitante propone pagar a FOMMUR (Marcar la opción con una "X")

Plazo forzoso	Periodicidad de pago			
	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimestral
____ meses				

15. Detalle, en su caso, otras consideraciones, como captación de ahorro, comisiones, garantías e intereses moratorios.	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora, a máquina o con letra de molde,
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - En la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.fommur.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
CREDITO ADICIONAL PARA CICLOS SUBSECUENTES PARA EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.1 inciso b) y 8.2 inciso B)

Documentos anexos requeridos:

1. Número y nombre de las localidades que se proyectaron atender con el crédito anteriormente concedido por FOMMUR.
2. Número y nombre de las localidades que se atendieron con los recursos anteriores de FOMMUR.
3. Número y nombre de las localidades que se atenderán con el crédito subsecuente solicitado a FOMMUR.
4. Número de grupos solidarios de mujeres que se proyectaron atender con el crédito anterior de FOMMUR.
5. Número y nombre de grupos solidarios de mujeres que se atendieron con el crédito de FOMMUR.
6. Número y nombre de Grupos Solidarios que se atenderán con el crédito subsecuente que se solicita a FOMMUR.
7. Número de personas que se proyectaron atender dentro de los grupos solidarios con el crédito de FOMMUR.
8. Número de personas que se atendieron dentro de los grupos solidarios con el crédito de FOMMUR.
9. Número de personas que se proyectan atender dentro de los grupos solidarios con el crédito subsecuente de FOMMUR.
10. Otras fuentes de financiamiento vigentes y montos recibidos a la fecha de solicitud de recursos subsecuentes y desde la última solicitud, si fuera el caso.
11. Subsidios y/o donativos recibidos a la fecha de solicitud de recursos subsecuentes y desde la última solicitud si fuera el caso.
12. Detallar los principales cambios habidos, desde la última solicitud, en materia de metodología de crédito, controles internos de la operación, sistemas y registros contables, acciones efectuadas para el control y recuperación de la cartera vencida, políticas de creación de reservas para riesgos de créditos, promoción y asistencia técnica, capacitación del personal y los acreditados, acciones para incrementar la estabilidad financiera y, por último, estructura organizacional.
13. Estados Financieros Auditados (Balance General y Estados de Resultados) del último ejercicio completo (en caso de no haber sido presentado en las anteriores solicitudes) así como uno reciente con 3 meses de antigüedad con sus respectivas relaciones analíticas firmados por el Representante Legal y el Contador de la Institución.
14. Programa Financiero Proyectado.
15. Actas de modificación a Estatutos Sociales y/o poderes de sus representantes legales, en su caso, o en su defecto, carta firmada por el Representante Legal de que no ha habido cambios en este sentido.
16. Copia certificada de los poderes para suscribir títulos de crédito del Representante Legal, así como Acta Constitutiva certificada de la empresa y Actas Certificadas subsecuentes que hayan modificado el acta inicial con el sello del Registro Público de Propiedad y Comercio (RPPC) de la entidad que corresponda

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y ésta tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 o 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627, 27711
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

3. Apoyos Crediticios para la adquisición de software, hardware, equipo técnico e infraestructura para las Instituciones de Microfinanciamiento

FOMMUR

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO CREDITICIO PARA LA ADQUISICION DE SOFTWARE, HARDWARE, EQUIPO TECNICO E INFRAESTRUCTURA PARA LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

APLICACION DEL APOYO PARCIAL NO CREDITICIO	SOFTWARE ☐	HARDWARE ☐	EQUIPO DE TECNICO ☐	INFRAESTRUCTURA ☐

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento	

2. Registro Federal de Contribuyentes													

3. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la IMF para notificaciones

4. Calle y número			
5. Colonia o fraccionamiento			
6. Municipio o delegación		7. Estado	
8. Código postal		9. Teléfono (con clave LADA)	
10. Fax (con clave LADA)		11. Correo electrónico	

II	DATOS GENERALES DEL APOYO SOLICITADO
12. Motivo de la solicitud del apoyo crediticio	

13. Software ,hardware, equipo técnico e infraestructura con que cuenta actualmente la Institución de Microfinanciamiento

a) Relación de software (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Equipo de cómputo	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
			Si	No

b) Relación de hardware (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Nombre del Software	Caracteristicas del Software	Area(s) del Organismo que opera el software	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
					Si	No

c) Relación de equipo técnico (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Nombre del Software	Caracteristicas del Software	Area(s) del Organismo que opera el software	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
					Si	No

d) Relación de infraestructura (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Nombre del Software	Caracteristicas del Software	Area(s) del Organismo que opera el software	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
					Si	No

14. Desglose de la aplicación del apoyo crediticio solicitado para la adquisición de software, hardware, equipo técnico e infraestructura.

a) Software basado en aplicaciones de carácter administrativo, contable y financiero (Repetir el cuadro por cada software por adquirir)

Objetivo de la inversión			
Características del software solicitado			
Nombre del software			
Módulos			
Area (s) del Organismo que operará(n) el software			
Fecha de cotización		Valor aproximado	

TOTAL (Software)	

b) Hardware (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Hardware)	

c) Equipo técnico (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Equipo técnico)	

d) Infraestructura (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Infraestructura)	

TOTAL (Software+ Hardware+ equipo técnico + Infraestructura)	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
    - En computadora, a máquina o con letra de molde,
    - En español,
    - Por duplicado

  Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.

  Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.

  Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**

  Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
    - En la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
    - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.fommur.gob.mx

  La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
APOYO CREDITICIO PARA LA ADQUISICION DE SOFTWARE, HARDWARE, MOBILIARIO, EQUIPO TECNICO E INFRAESTRUCTURA PARA LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2008, numerales 4.1 inciso c) y 8.2 inciso C).

Documentos anexos requeridos:

1. Cotizaciones originales de los proveedores de software, hardware, equipo técnico e infraestructura con una antigüedad no mayor a 1 (un) mes al momento de la solicitud.
2. Especificaciones técnicas de los productos o proyectos en los cuales se aplicarán los recursos solicitados

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

  Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y ésta tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627, 27711
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798
Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE Tel. 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Ext. 21201, 21215, 21219.	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

APOYOS PARCIALES, TEMPORALES Y NO CREDITICIOS A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO

1. Apoyos Parciales, Temporales y no crediticios para capacitación y asistencia técnica a las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR.

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS AL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

TIPO DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO	Asistencia técnica ☐	Capacitación ☐

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento			
2. Nombre del responsable de fungir como enlace entre la Institución de Microfinanciamiento y el FOMMUR			
3. Cargo o puesto que desempeña el enlace en la Institución de Microfinanciamiento			
4. Teléfono(s) del enlace		5. Correo electrónico del enlace	
6. Justificación de la solicitud de apoyo parcial, temporal y no crediticio para acciones de asistencia técnica y capacitación			
a) Problemática			
b) Cómo se identificó el problema			
c) Prioridad a atender			

7. Acciones solicitadas de asistencia técnica y/o de capacitación (Anexar tabla por cada acción solicitada)

a) Clasificación de la acción	Asistencia técnica ☐	Capacitación ☐
b) Título de la acción		
c) Eje temático	Planeación ☐ Contabilidad ☐ Informática ☐ / Gobernabilidad ☐ Procesos metodológicos ☐ Otro ☐ / Administración ☐ Operación de crédito ☐ Especifique / Finanzas ☐ Recursos humanos ☐	
d) Objetivo		
e) Alcance — Cualitativo		
e) Alcance — Cuantitativo		
f) Resultados esperados		
g) Duración aproximada	_____ Horas ☐ Días ☐	
h) Descripción de la acción		
i) Indicadores de medición		
j) Relación de entregables que se compromete a presentar al final de esta acción		
k) Importe (Incluyendo IVA)	$ _____	Monto en letra
8.Monto total de las acciones solicitadas (Incluyendo IVA)	$ _____	Monto en letra

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora, a máquina o con letra de molde,
  - En español,
  - Por duplicado

  Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.

  Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.

  Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**

  Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - En la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.fommur.gob.mx

  La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS AL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.2 inciso a) y 8.3 inciso A).

Documentos anexos requeridos:

1. Planeación anual con los objetivos generales y específicos de la organización.
2. Organigrama de la Institución de Microfinanciamiento, currícula vitarum y la descripción de los puestos de los principales funcionarios (1er. y 2o. nivel).
3. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar mexicano) de los apoderados o representantes legales.
4. Curriculum vitarum de los consultores propuestos (al menos 3)
5. Programa de trabajo con el cronograma propuesto
6. Propuesta técnica y económica de los consultores propuestos

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

  Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y ésta tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27629, 27650

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27696

Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE Tel. 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Ext. 21201, 21215, 21219.	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

2. Apoyos Parciales, Temporales y no Crediticios para capacitación y asistencia técnica para Instituciones de Microfinanciamiento que aspiren formalmente a una línea de crédito pero no cumplan con el requisito de contar con 1 año de experiencia en microfinanzas.

FOMMUR

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO NO INCORPORADAS AL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO DE MUJERES RURALES.

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

TIPO DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO	Asistencia técnica ☐	Capacitación ☐

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento.			
2. Dirección			
3. Teléfono(s)		4. Fax	
5. Correo electrónico			
6. Nombre del responsable de fungir como enlace entre la Institución de Microfinanciamiento y el FOMMUR.			
7. Cargo o puesto que desempeña el enlace en la Institución de Microfinanciamiento.			
8. Teléfono(s) del enlace		9. Correo electrónico del enlace	
10. Motivo de la solicitud de apoyo parcial, temporal y no crediticio para acciones de asistencia técnica y capacitación			
11. Fecha en la que se presenta la solicitud al FOMMUR para operar como Institución de Microfinanciamiento.			
12. Razones por las que el FOMMUR declinó la solicitud			

13. Acciones solicitadas de asistencia técnica y/o de capacitación (Anexar tabla por cada acción solicitada)

a) Clasificación de la acción	Asistencia técnica ☐	Capacitación ☐
b) Título de la acción		
c) Eje temático	Planeación ☐ Contabilidad ☐ Informática ☐ Gobernabilidad ☐ Procesos metodológicos ☐ Otro ☐ Administración ☐ Operación de crédito ☐ Especifique ☐ Finanzas ☐ Recursos humanos ☐	
d) Objetivo		
e) Alcance: Cualitativo / Cuantitativo		
f) Resultados esperados		
g) Duración aproximada	_____ Horas ☐ Días ☐	
h) Descripción de la acción		
i) Indicadores de medición		
j) Relación de entregables que se compromete a presentar al final de esta acción		
k) Importe (Incluyendo IVA)	$ _____	Monto en letra

14. Monto total de las acciones solicitadas (Incluyendo IVA)	$ _____	Monto en letra

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora, a máquina o con letra de molde,
  - En español,
  - Por duplicado

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.

Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.

Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.

- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**

Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:

- En la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
- En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.fommur.gob.mx

La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO NO INCORPORADAS AL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO DE MUJERES RURALES

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.2 inciso b) y 8.3 inciso B)

Documentos anexos requeridos:

1. Organigrama de la Institución de Microfinanciamiento, currícula vitarum y la descripción de los puestos de los principales funcionarios (1er. y 2do. Nivel)
2. Copia certificada de los principales instrumentos públicos en que se conste la constitución de la Institución, así como de sus modificaciones, con los respectivos datos de inscripción en el Registro Público que corresponda. En caso de que algún instrumento no cuente con dichos datos de inscripción, se deberá presentar copia de la hoja de ingreso del instrumento de que se trate al Registro Público, o bien, una constancia del fedatario público que manifiesta lo anterior. Folios reales y mercantiles del Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Institución con antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación de la solicitud.
3. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar mexicano) de los apoderados o representantes legales.
4. Copia simple del comprobante de domicilio y de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC) de la sociedad.
5. Autorización para consultar referencias de terceros.
6. Carta de declaración bajo protesta de decir la verdad.
7. Autorización para solicitar Reportes de Crédito para Personas Morales.
8. Autorización para solicitar Reportes de Crédito para Personas Físicas (representantes o apoderados con facultades para actos de dominio, administración y suscripción de títulos de crédito, así como de los principales miembros del órgano de administración de la sociedad).
9. Aceptar las normas y disposiciones de FOMMUR.
10. Observar las Reglas de Operación de FOMMUR vigentes.
11. Currícula vitarum de los consultores propuestos (al menos 3)
12. Programa de trabajo con el cronograma propuesto
13. Propuesta técnica y económica de los consultores propuestos

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y ésta tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27629, 27650

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27696

Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE Tel. 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Ext. 21201, 21215, 21219.	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

3. Apoyos Parciales, Temporales y no crediticios para participar en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por FOMMUR y/o por organizaciones de los sectores nacionales e internacionales vinculados a las microfinanzas.

FOMMUR

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR FOMMUR Y/O PRONAFIM ASI COMO POR ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES

USO EXCLUSIVO FOMMUR				
Folio:				
Fecha de recepción:				
Dictamen:	Aprobada	☐	Denegada	☐

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION		
1. Nombre, denominación o razón social del Organismo Intermediario			
2. Nombre del contacto		3.Correo electrónico del contacto	

II	DATOS GENERALES DEL FORO, MESA DE TRABAJO Y EVENTO
3. Nombre del foro, mesa de trabajo o evento al que desea asistir.	
4.Motivo de la solicitud de apoyo	

III	DATOS GENERALES DEL(OS) PARTICIPANTE(S)

Participante 1

18. No	19. Nombre(s)	20. Apellido Paterno	21. Apellido Materno	22. Sexo
				F ☐ M ☐

23. Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

24. Puesto	25. Antigüedad en el Organismo	
26. Correo electrónico	27. Trayectoria en el sector	28. Nombre del taller al que desea asistir

III	DATOS GENERALES DEL(OS) PARTICIPANTE(S)

Participante 2

No	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
				F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

Puesto	Antigüedad en el Organismo	
Correo electrónico	Trayectoria en el sector	Nombre del taller al que desea asistir

Participante 3

No	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
				F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

Puesto	Antigüedad en el Organismo	
Correo electrónico	Trayectoria en el sector	Nombre del taller al que desea asistir

29. Comentarios	

IV	DATOS DEL APOYO PARCIAL CREDITICIO (Cada institución incorporada contará con apoyo de hospedaje para dos personas, en habitación doble. En caso de que algún participante prefiera habitación sencilla, el FOMMUR sólo cubrirá una noche)

16. Hospedaje
Habitación doble (deberá marcar una sola opción)

Compartida	☐
Sin compartir (se realizará cargo a la tarjeta de crédito del solicitante)	☐
Nombre del banco:	
Número de tarjeta	
Fecha de vencimiento	

17. Transportación (deberá marcar una sola opción)

Terrestre	☐	Aérea	☐
Nombre y ciudad del aeropuerto de salida			
Fecha y hora de llegada a la Ciudad sede.			
Fecha y hora de salida de la Ciudad sede.			

V	DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DE LA INSTITUCION SOLICITANTE (Este espacio sólo se deberá llenar en caso de que el participante pague su transporte y requiera reembolso por parte del FOMMUR)

18.Nombre del Banco			
19. Número de cuenta		20. CLABE Bancaria	
21. Sucursal		22. Plaza o entidad federativa donde radica la cuenta bancaria	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.

Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 .hrs., o enviarse por correo electrónico a las dirección señalada en el apartado ***Número telefónico del responsable del trámite para consultas*** de este mismo formato.

Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:

- en computadora, a máquina o con letra de molde
- en español,
- por duplicado

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna

Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.

El significado de las claves empleadas en el "Módulo III" punto 10 son los siguientes:

- SEC Secundaria
- BCH Bachillerato o equivalente
- CAT Carrera Técnica o equivalente
- LIC Licenciatura o equivalente
- MAT Maestría o equivalente
- DRD Doctorado
- OTRO Otro grado escolar (especificar en el recuadro destinado para ello)

La cancelación de la **"*Solicitud de apoyo parcial, temporal y no crediticio para la participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por FOMMUR y/u organizaciones de los sectores nacionales e internacionales*"**, se deberá realizar con 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento, está cancelación se presentará a través de una carta por parte de la Institución solicitante, membretada y firmada por el representante legal de la Institución.

- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.fommur.gob.mx

La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR FOMMUR Y/O PRONAFIM ASI COMO POR ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación e indicadores de resultados para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el ejercicio fiscal 2008,numerales 4.2 inciso c) y 8.3 inciso C)

Documentos anexos:

- Las Instituciones de Microfinanciamiento, que sean acreditadas del FINAFIM deberán entregar:
  1. Copia simple de la identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente o cédula profesional) de las personas para las que se solicita el apoyo parcial, temporal y no crediticio.
  2. Copia simple del estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses, de la Institución de Microfinanciamiento solicitante del apoyo.

Tiempo de respuesta: (Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite o el acuse de correo será considerado como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

Si en el análisis de la información, se requiera documentación específica adicional, ésta se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y la Institución tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 Ext. 27603, 27605, 27718

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27699

Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE Tel. 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Ext. 21201, 21215, 21219.	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

4. Apoyos Parciales, Temporales y no Crediticios para el establecimiento de sucursales de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR, para favorecer la cobertura y profundización de las acciones a favor de las mujeres rurales que habiten en comunidades apartadas.

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SUCURSALES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS DE FOMMUR

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

TIPO DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO	Gastos de infraestructura ☐	Gastos de operación ☐
Los gastos de operación son hasta por 1(un) año o hasta alcanzar el punto de equilibrio, lo que suceda primero, por los montos vigentes establecidos al momento de la autorización.		

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento			
2. Dirección			
3. Teléfono(s)		4. Correo electrónico	
5. Motivo de la solicitud de apoyo parcial no crediticio para la apertura de sucursales			

6. Número y ubicación de sucursales con que cuenta actualmente (Agregar un renglón por sede)

Número de sucursales por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FOMMUR	
		Si	No

7. Sucursales solicitadas y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada sucursal solicitada)

No. de sucursales por sede	Ubicación de la Sucursal		Fecha probable de apertura (dd/mm/aaaa)	Distancia (Km) entre sucursal y el OI	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo
	Localidad						
	Municipio						
	Estado						

Municipios y/o colonias a atender (Anexar un renglón por cada municipio y/o colonia)	Distancia (Km) entre población a atender y sucursal	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo

8. Proyección anual de sucursales (Repetir la tabla por cada sucursal solicitada)

Ubicación de la Sucursal:										
	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
Mes	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
Total										

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

9. Gastos e ingresos anuales presupuestados para cada sucursal. (Anexar un renglón por cada sucursal solicitada)

Ubicación de la Sucursal	Gastos anuales de infraestructura	Gastos anuales de operación	Ingresos anuales

10. Características del crédito a otorgar en la(s) sucursal(es) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** _____ % **Individual** _____ %
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente :	Tipo de crédito / Monto / Plazo máximo **Solidario** $ Semanas **Individual** $ Semanas
Tasa mensual:	_____ % Global ☐ Sobre saldo insoluto ☐
Recuperación:	Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otro ☐ En caso de "Otro" especificar:

11. Documentación anexa para dar validez a esta solicitud.

Mapa de localización de colonias o comunidades susceptibles de atención
Currículum de las personas que integrarán el equipo de trabajo que va a operar la(s) sucursal(es) y/o descripción de los puestos y perfiles a solicitar
Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) sucursal(es) desde el estado inicial, acciones y responsables.
Estimación de gastos de infraestructura para el montaje de oficinas, desglosada por conceptos
Estimación de gastos de operación a 1 (un) año
Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño en la(s) sucursal(es)

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, Y CORRESPONDIENTE(S) SUCURSAL(ES), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

Sirva la presente para manifestar mi compromiso y obligación de mantener en operación la(s) sucursal(es) autorizada(s) por un lapso de 18 meses posteriores al finiquito del apoyo no recuperable.

_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - en computadora, a máquina o con letra de molde
  - en español,
  - por duplicado

  Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.

  Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.

  Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**

  Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.fommur.gob.mx

  La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SUCURSALES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS DE FOMMUR

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación e indicadores de resultados para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.2 inciso d) y 8.3 inciso D.1).

Documentos anexos requeridos:

1. Estudio de mercado
2. Mapa de localización de colonias o comunidades susceptibles de atención.
3. Currículum de las personas que integrarán el equipo de trabajo que va a operar la(s) sucursal(es) y/o descripción de los puestos y perfiles a solicitar.
4. Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) sucursal(es) desde el estado inicial, acciones y responsables.
5. Estimación de gastos de infraestructura para el montaje de oficinas, desglosada por conceptos.
6. Estimación de gastos de operación a 1 (un) año, desglosada por mes y por concepto.
7. Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño en la(s) sucursal(es).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

  Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y ésta tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627, 27628

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.

Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE Tel. 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Ext. 21201, 21215, 21219.	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

5. Apoyos Parciales, Temporales y no Crediticios para el establecimiento de extensiones de las sucursales de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR, para favorecer la cobertura y profundización de las acciones a favor de las mujeres rurales que habiten en comunidades apartadas.

FOMMUR

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA APERTURA DE EXTENSIONES DE LAS SUCURSALES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS DE FOMMUR

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIO	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

TIPO DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO	Gastos de infraestructura ☐	Gastos de operación ☐
Los gastos de operación son hasta por 18 (dieciocho) meses o hasta alcanzar el punto de equilibrio, lo que suceda primero, por los montos vigentes establecidos al momento de la autorización.		

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento.			
2. Dirección			
3. Teléfono(s)		4. Correo electrónico	
5. Motivo de la solicitud de apoyo parcial no crediticio para la apertura de extensiones			

6. Número y ubicación de sucursales con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por sede)

Número de sucursales por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FOMMUR	
		Si	No

7. Número y ubicación de extensiones, o equivalentes, con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por sede)

Número de extensiones por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FOMMUR	
		Si	No

8. Número y ubicación de agencias, o equivalentes, con que cuenta actualmente en el país. (Agregar un renglón por sede)

Número de agencias por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FOMMUR	
		Si	No

9. Sucursal(es) que supervisará(n) cada una de la(s) extensión(es) solicitada(s). (Agregar un renglón por cada sucursal responsable de la(s) extensión(es))

Sucursal						No. de extensiones por sucursal
Apoyada con recursos FOMMUR		Nombre	Ubicación	Teléfono	Correo electrónico	
Si	No					

10. Extensiones solicitadas y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada extensión solicitada)

Nombre de la sucursal responsable:						
Ubicación de la Extensión		**Fecha probable de apertura** (dd/mm/aaaa)	**Número de población real**	**Número de mercado potencial para microcrédito**	**Distancia (Km) entre sucursal y extensión**	**Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo**
Localidad						
Municipio						
Estado						
Municipios, localidad o ranchería a atender (Agregar un renglón por cada municipio, localidad o ranchería)			**Número de población real**	**Número de mercado potencial para microcrédito**	**Distancia (Km) entre población a atender y extensión**	**Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo**

11. Proyección de extensiones (Repetir la tabla por cada extensión solicitada)

Ubicación de la Extensión:										
Mes	**Créditos Grupales**					**Créditos Individuales**			**Totales**	
	No. de grupos	**Prom. de personas por grupo**	**Total de acred. en grupos**	**Monto prom. del crédito por persona en grupo**	**Monto total del crédito grupal**	**No. de acred. Indivs.**	**Monto prom. del crédito indiv.**	**Monto total Del crédito indiv.**	**Total de créditos**	**Monto total**
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
Total										

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

12. Gastos presupuestados para cada extensión. (Agregar un renglón por cada extensión solicitada)

Nombre o ubicación de la extensión	**Gastos de infraestructura**	**Gastos de operación**	**Ingresos**

13. Características del crédito a otorgar en la(s) extensión(es) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** _____ %	**Individual** _____ %	
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente:	Tipo de crédito	Monto	Plazo máximo
	Solidario	$	Semanas
	Individual	$	Semanas
Tasa mensual:	_____ % Global ☐	Sobre saldo insoluto ☐	
Recuperación:	Semanal ☐	Quincenal ☐	Mensual ☐ Otro ☐
	En caso de "Otro" especificar:		

14. Documentación anexa para dar validez a esta solicitud.

Estudio de mercado
Mapa de localización de colonias o comunidades susceptibles de atención
Currículum de las personas que integran el equipo de trabajo que va a operar la(s) extensión(es) y/o descripción de los puestos y perfiles a solicitar.
Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) extensión(es) desde el estado inicial, acciones y responsables.
Estimación de gastos de infraestructura para el montaje de oficinas, desglosada por conceptos.
Estimación de gastos de operación a 18 (dieciocho) meses, desglosada por mes y por concepto.
Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño en la(s) extensión(es).
Colocación de crédito, monto promedio, ingreso por cobro de intereses, erogaciones por gastos, por los últimos 12 (doce) meses, de la entidad que supervisará.
Organigrama de la entidad que supervisará.

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, Y CORRESPONDIENTE(S) EXTENSION(ES), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

Sirva la presente para manifestar mi compromiso y obligación de mantener en operación la(s) extensión(es) autorizada(s) por un lapso de 18 meses posteriores al finiquito del apoyo no recuperable.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
    - En computadora, a máquina o con letra de molde
    - En español,
    - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
    - En la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
    - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.fommur.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA LA APERTURA DE EXTENSIONES DE LAS SUCURSALES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS DE FOMMUR
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.2 inciso d) y 8.3 inciso D.2).

Documentos anexos requeridos:

1. Estudio de mercado
2. Mapa de localización de colonias o comunidades susceptibles de atención.
3. Currículum de las personas que integran el equipo de trabajo que va a operar la(s) extensión(es) y/o descripción de los puestos y perfiles a solicitar.
4. Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) extensión(es) desde el estado inicial, acciones y responsables.
5. Estimación de gastos de infraestructura para el montaje de oficinas, desglosada por conceptos.
6. Estimación de gastos de operación a 18 (dieciocho) meses, desglosada por mes y por concepto.
7. Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño en la(s) extensión(es).
8. Colocación de crédito, monto promedio, ingreso por cobro de intereses, erogaciones por gastos, por los últimos 12 (doce) meses, de la entidad que supervisará.
9. Organigrama de la entidad que supervisará.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y ésta tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 o 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627, 27628
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

6. Apoyos Parciales, Temporales y no Crediticios para el establecimiento de agencias de las sucursales o extensiones de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR, para favorecer la cobertura y profundización de las acciones a favor de las mujeres rurales que habiten en comunidades apartadas.

FOMMUR

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE AGENCIAS DE LAS SUCURSALES O EXTENSIONES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS DE FOMMUR

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

TIPO DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO	Gastos de infraestructura ☐	Gastos de operación ☐
Los gastos de operación son hasta por 24 (veinticuatro) meses o hasta alcanzar el punto de equilibrio, lo que suceda primero, por los montos vigentes establecidos al momento de la autorización.		

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento.			
2. Dirección			
3. Teléfono(s)		4. Correo electrónico	
5. Motivo de la solicitud de apoyo parcial no crediticio para la apertura de agencias			

6. Número y ubicación de sucursales con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por sede)

Número de sucursales por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FOMMUR	
		Si	No

7. Número y ubicación de extensiones, o equivalentes, con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por sede)

Número de extensiones por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FOMMUR	
		Si	No

8. Número y ubicación de agencias, o equivalentes, con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por sede)

Número de agencias por sede	Ubicación	Apoyada con recursos FOMMUR	
		Si	No

9. Entidad(es) responsable(s) que supervisará(n) cada una de la(s) agencia(s) (Agregar un renglón por cada entidad responsable de la(s) agencia(s))

Entidad Responsable								No. de agencias por entidad responsable
Entidad responsable de la(s) agencias		Apoyada con recursos FOMMUR		Nombre	Ubicación	Teléfono	Correo electrónico	
Sucursal	Extensión	Si	No					

10. Agencias solicitadas y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada agencia solicitada)

Nombre de la entidad responsable						
Ubicación de la Agencia		Fecha probable de apertura (dd/mm/aaaa)	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Distancia (Km) entre agencia y entidad responsable	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo
Localidad						
Municipio						
Estado						
Municipios, localidad o ranchería a atender (Agregar un renglón por cada municipio, localidad o ranchería)			Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Distancia (Km) entre población a atender y residencia del agente	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo

11. Proyección de agencias (Repetir la tabla por cada agencia solicitada)

Ubicación de la Agencia:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
Total										

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

12. Gastos presupuestados para cada agencia (Agregar un renglón por cada agencia solicitada)

Ubicación de la agencia	Gastos único de infraestructura (Medio de transporte)	Gastos de operación	Ingresos

13. Características del crédito a otorgar en la(s) agencia(s) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** _____ % **Individual** _____ %
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente:	Tipo de crédito / Monto / Plazo máximo **Solidario** $ Semanas **Individual** $ Semanas
Tasa mensual:	_____ % Global ☐ Sobre saldo insoluto ☐
Recuperación:	Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otro ☐ En caso de "Otro" especificar:

14. Documentación anexa para dar validez a esta solicitud.

Estudio de mercado
Descripción del puesto del (los) agente(s) encargado(s) de promoción, colocación y recuperación que va(n) a operar la(s) agencia(s).
Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) agencia(s) desde el estado inicial, acciones y responsables.
Estimación de gastos de infraestructura.
Estimación de gastos de operación a 24 (veinticuatro) meses, desglosada por mes y por concepto.
Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño de la(s) agencia(s).
Colocación de crédito, monto promedio, ingreso por cobro de intereses, erogaciones por gastos, por los últimos 12 (doce) meses, de la entidad que supervisará.
Organigrama de la entidad que supervisará.

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, Y CORRESPONDIENTE(S) AGENCIA(S), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora, a máquina o con letra de molde,
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**

  Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.fommur.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE AGENCIAS DE LAS SUCURSALES O EXTENSIONES DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS DE FOMMUR

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.2 inciso d) y 8.3 inciso D.3).

Documentos anexos requeridos:

1. Estudio de mercado
2. Descripción del puesto del (los) agente(s) encargado(s) de promoción, colocación y recuperación que va(n) a operar la(s) agencia(s).
3. Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) agencia(s) desde el estado inicial, acciones y responsables.
4. Estimación de gastos de infraestructura.
5. Estimación de gastos de operación a 24 (veinticuatro) meses, desglosada por mes y por concepto.
6. Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño en la(s) agencia(s).
7. Colocación de crédito, monto promedio, ingreso por cobro de intereses, erogaciones por gastos, por los últimos 12 (doce) meses, de la entidad que supervisará.
8. Organigrama de la entidad que supervisará.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

  Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y ésta tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627, 27628

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.

Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE Tel. 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Ext. 21201, 21215, 21219.	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

7. Apoyos Parciales, Temporales y no Crediticios para el pago de honorarios de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo de la Institución de Microfinanciamiento.

FOMMUR

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA EL PAGO DE HONORARIOS DE PROMOTORES DE CREDITO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCION

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento	
2. Registro Federal de Contribuyentes	

3. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la IMF para notificaciones

4. Calle y número			
5. Colonia o fraccionamiento			
6. Municipio o delegación		7. Estado	
8. Código postal		9. Teléfono (con clave LADA)	
10. Fax (con clave LADA)		11. Correo electrónico	

II	DATOS GENERALES DEL APOYO SOLICITADO
12. Motivo de la solicitud de apoyo parcial no crediticio para el pago de nómina de promotores y auxiliares administrativos	

13. Recursos humanos con que cuenta actualmente la Institución de Microfinanciamiento (Especificar si el puesto directivo, administrativo u operativo y agregar un renglón por cada persona)

Nombre	Puesto	Función	Percepción mensual

14. Desglose de la aplicación del apoyo parcial, temporal y no crediticio solicitado para al pago de nómina de promotores de crédito y auxiliares administrativos.

Nombre	Actividad a realizar	Período de contratación	Monto a cubrir por el servicio prestado en el período
		TOTAL	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
    - En computadora, a máquina o con letra de molde,
    - En español,
    - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
    - En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
    - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.fommur.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
APOYO PARCIAL, TEMPORAL Y NO CREDITICIO PARA EL PAGO DE HONORARIOS DE PROMOTORES DE CREDITO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCION
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2008, numerales 4.2 inciso e) y 8.3 inciso E).

Documentos anexos requeridos:

1. Currícula vitarum de la persona a la que se destinará el apoyo no recuperable donde aparezca, entre otros datos, el puesto y funciones que desempeña.
2. Describir actividades de promoción, incluyendo el número de promotores, los programas de trabajo, requerimientos, costos, etcétera que se realizarán con cargo al apoyo que se solicite a FOMMUR

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y ésta tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27627, 27711
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798
Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE Tel. 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Ext. 21201, 21215, 21219.	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

APOYOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

1. Apoyos a las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR y que tengan operaciones en zonas de la geografía nacional que hayan sufrido situaciones de desastre natural y que tengan la correspondiente declaratoria por parte del Gobierno Federal

FOMMUR

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYOS A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES CON OPERACIONES EN ZONAS CON DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL

USO EXCLUSIVO FOMMUR		
Folio:		
Fecha de recepción:		
DIM		
Acrónimo		
Dictamen:	Crediticio ☐	No crediticio ☐

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento	
2. Registro Federal de Contribuyentes	

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento para notificaciones

3. Calle y número			
4. Colonia o fraccionamiento			
5. Municipio o delegación		6. Estado	
7. Código postal		8. Teléfono (con clave LADA)	
9. Fax (con clave LADA)		10. Correo electrónico	
11. Nombre(s) del(los) representante(s) legal(es) de la Institución de Microfinanciamiento			

II	DATOS GENERALES DEL APOYO SOLICITADO
12. Nombre de las localidades afectadas con clientas con saldo deudor con los recursos FOMMUR	

13. Información de la población objetivo afectada

Concepto	Con los que cuenta actualmente en la zona afectada	Saldo original	Saldo pendiente
Número de grupos acreditados			
Número de acreditadas dentro de los grupos			

14. Monto del crédito solicitado

Cantidad con número	Cantidad con letra

15. Calendario de disposiciones

No. disposición	Fecha propuesta disposición (dd/mm/aaaa)	Cantidad con número	Cantidad con letra
		$	

16. Información del apoyo a otorgar a la población objetivo afectada

Concepto	Saldo original	Saldo pendiente	Inversión para reactivar la unidad productiva	Inversión propuesta (total del saldo pendiente y la nueva inversión para reactivar la unidad productiva)
Número de grupos acreditados				
Número de acreditadas dentro de los grupos				

17. Información sobre la propuesta del crédito con que opera la Institución de Microfinanciamiento

Grupo Solidarios			
Plazo Semanas (máximo 104)	Monto préstamo	Interés sobre saldos insolutos	Periodo de gracia (máximo 6 meses)

18. ¿Cuenta con otros créditos fondeados por terceros o con recursos propios que estén en la misma situación?	Si ☐ No ☐
19. En caso afirmativo describirlos y detallar el tratamiento que se le dará	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá presentarse en la oficina del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
    - En computadora, a máquina o con letra de molde,
    - En español,
    - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
    - En la página de la Comisión Federal de de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
    - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.fommur.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYOS A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADOS DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES CON OPERACIONES EN ZONAS CON DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación para la asignación del apoyo canalizado a través del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2008, numerales 4.3 y 8.4

Documentos anexos requeridos:

1. Declaratoria de desastre natural emitido por el Gobierno Federal.
2. Relación de las mujeres afectadas que serán atendidas con los recursos especiales (se deberá indicar el nombre de la persona, monto del crédito original, el saldo pendiente, el monto de la inversión para reactivar las unidades productivas a financiar, la inversión total, plazo total, período de gracia tanto de capital como de interés que se otorgará y el destino del crédito).
3. Evaluación del proyecto a financiar que indique como mínimo la inversión para reactivar las unidades productivas a financiar y la inversión que cada microempresario aportará.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

Si en el análisis de la información, se requiriera documentación específica adicional, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y ésta tendrá 10 días hábiles para el envío de la misma.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27604, 27605, 27630, 27711

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.

Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE Tel. 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Ext. 21201, 21215, 21219.	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO 3 MATRIZ DEL MARCO LOGICO DEL PROGRAMA DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

Objetivo del Eje de Política Pública del PND: Convertir a México en un país con igualdad de oportunidades y con pobreza erradicada
Objetivo sectorial: Promover la creación e impulsar la generación de más y mejores ocupaciones entre la población comprendedora de bajos ingresos, fundamentalmente en condiciones de pobreza, mediante la promoción y fortalecimiento de proyectos productivos.
Objetivo estratégico de la SE: Apoyar a mujeres emprendedoras de escasos recursos, fundamentalmente en condiciones de pobreza.
Programa Presupuestario: UR102

	OBJETIVOS	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	LINEA DE BASE	SUPUESTOS
		INDICADORES	FORMA DE CALCULO	Frecuencia			
FIN	Contribuir a la inserción de las mujeres rurales emprendedoras en situación de pobreza al sistema productivo nacional	Variación en el porcentaje de población atendida en situaciones de pobreza (medida como línea de pobreza y necesidades básicas)	Mediciones de situación de bienestar del hogar a través de líneas de pobreza y la satisfacción de necesidades básicas.	Bianual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditadas desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	Se cuenta con potencial emprendedor en la población beneficiaria
		Variación en el ingreso de los hogares de las emprendedoras	((Ingreso Corriente promedio anual por hogar de las mujeres rurales en t+1/ Ingreso corriente promedio anual por hogar de las mujeres rurales en año t-1)-1)*100	Bianual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditadas desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	
		Número de ocupaciones generadas por micro empresas de los emprendedoras	Número de personal remunerado contratado por microemprendimientos de la población beneficiaria más autoempleo por inicio de microemprendimientos entre población beneficiaria.	Bianual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditadas desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	
PROPOSITO	Mujeres rurales en situación de pobreza crean y desarrollan microempresas a través del acceso al financiamiento.	Tasa de variación en la creación de microempresas creadas por acreditadas	(Número de microempresas creadas por acreditadas año t+1/Número de empresas creadas por acreditadas año t -1)-1)*100	Anual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditadas desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	Se cuenta con potencial emprendedor en la población beneficiaria Existe continuidad en las fuentes de financiamientos para la creación de microempresas
		Sostenibilidad de las microempresas	Número de microempresas creadas por acreditadas que continúan operando después de recibir el financiamiento en el año t/Número de microempresas que reciben financiamiento	Anual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditadas desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	
		Tasa de variación de acceso efectivo al crédito	(Número de acreditadas que accede a crédito año t+1/ Número de acreditadas que accede al crédito año t-1)*100	Anual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditadas desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Será construida a partir de las evaluaciones externas anuales a través de preguntas retrospectivas	
		Cantidad de micro-créditos otorgados	Cantidad de micro créditos otorgados por las micro-financieras para el periodo.	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.	Datos de cierre 2007	Existen en la Sociedad Civil organizaciones capaces de llevar adelante actividades de micro financiamiento a la población objetivo La población objetivo cuentan con proyectos productivos y presentan solicitudes de crédito a las IMF
		Monto promedio de crédito por beneficiario	Suma de montos de créditos otorgados en el período sobre el número acreditadas en el período	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.	Datos de cierre 2007	
		Nivel de cobertura a municipios indígenas	(Número de créditos otorgados en municipios indígenas/número total de créditos otorgados)*100	Semestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en segundo y cuarto informes trimestrales.	Datos de cierre 2007	
		Costo de fondeo para la población objetivo	Tasa promedio ponderada que brindan a la población objetivo las Instituciones de Microfinanciamiento asistidas por FINAFIM sobre la tasa promedio brindadas por las alternativas de financiamiento de la población objetivo	Anual	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos el cuarto informe trimestral	Indicador nuevo, se está calculando la línea base. Hay un trabajo pendiente de sistematización del costo de las alternativas de financiamiento de la P. Objetivo	
		Evaluación de calidad del servicio recibido	Indice= cantidad de días de espera de crédito+nivel de información brindada+percepción de calidad de atención de la IMF	Anual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditadas desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Indicador nuevo, no se cuentan con datos confiables	

		Focalización en población objetivo	(Número de acreditadas en situación de pobreza/Número total de acreditadas)*100	Anual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditadas desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Indicador nuevo, no se cuentan con datos confiables	
		Porcentaje de recuperación de Cartera	(Monto recuperado de cartera en el periodo/monto de cartera con vencimiento en el periodo)*100)	Semestral	Datos proporcionados por la Administración del programa e incluidos en el segundo y cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
		Participación de FOMMUR	(Cartera total de las IMF con recursos FOMMUR en el periodo / Cartera total de las IMF en el periodo)*100	Anual	Datos proporcionados por la Administración del programa e incluido en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
		Costo de fondeo para las IMF	Tasa promedio ponderada de FOMMUR sobre Tasa promedio de instituciones gubernamentales fondeadoras (FIRA, FINANCIERA RURAL y NAFIM)	Anual	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en el cuarto informe trimestral	Indicador nuevo, se está calculando la línea base	
		Costo de operación del FOMMUR	Gasto de operación en el período sobre el presupuesto total en el período	Anual	Datos proporcionados por la Administración del programa e incluido en el cuarto informe trimestral	Indicador nuevo, se está calculando la línea base	
	C2: Apoyos no crediticios a Instituciones de Financiamiento para asistencia técnica, capacitación y gastos de operación que les permita brindar una atención adecuada a las acreditadas.	Cantidad de personal de las microfinancieras capacitado.	Número de personal de las microfinancieras capacitado	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en los informes trimestrales.	Datos de cierre 2007	Las Instituciones de Microfinanciamiento cuentan con los recursos humanos adecuados para el aprendizaje de nuevos conocimientos y su incorporación de rutinas de trabajo.
		Cobertura de capacitación de personal de IMF	(Número de personal de IMF capacitadas/número total de personal de IMF)*100)	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
		Costo de acciones de capacitación de personal de las IMF	Costo total de las acciones de capacitación del personal de IMF/Número de personal de las IMF capacitadas	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Indicador nuevo se está calculando la línea base	
		Cantidad de IMF que recibieron Asistencias Técnicas	Número de IMF que recibieron Asistencias Técnicas	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
		Cobertura de Asistencias técnicas	Costo total de Asistencias Técnicas/Número de Asistencias Técnicas	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en los informes trimestrales.	Datos de cierre 2007	
		Costo de Asistencias Técnicas	Número de Asistencias Técnicas / Costo total de Asistencias Técnicas	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Indicador nuevo se está calculando la línea base	
		Evaluación de calidad de la capacitación recibida	Porcentaje de los capacitados encuestados que se declaran que la capacitación recibida les ha servido para mejorar sus capacidades/ Total de capacitados encuestados	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Indicador nuevo, no se cuentan con datos confiables	
		Cobertura de apoyos no crediticios para afrontar gastos de operación	(Número de IMF que recibieron apoyos no crediticios para gastos de operación/Número total de IMF activas)*100	Anual	Datos proporcionados por la administración e incluidos en el cuarto informe trimestral	Indicador de acción nueva, no hay línea base	Las Instituciones de Micro Financiamiento hacen un uso eficiente de los recursos recibidos
		Costo de apoyos no crediticios para afrontar gastos de operación	Monto total destinado a apoyos no crediticios para afrontar gastos de operación/ Total de IMF que recibieron apoyos no crediticios para afrontar gastos de operación	Anual	Datos proporcionados por la administración e incluidos en el cuarto informe trimestral	Indicador de acción nueva, no hay línea base	
	C3: Apoyos financieros las IMF para la adquisición de software e infraestructura informática que les permita brindar una atención adecuada a las acreditadas.	Cobertura de apoyos financieros para la adquisición de infraestructura informática y software	(Número de IMF que recibieron apoyos financieros para la adquisición de software e infraestructura informática/Número de IMF activas)*100	ANUAL	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	Los Instituciones de Microfinanciamiento tienen la capacidad de administrar y gestionar de manera eficiente el aumento de su infraestructura.
		Evaluación de impacto de aumento de infraestructura	Valoración del cambio en las rutinas de trabajo por uso de equipamiento informático	ANUAL	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
	C4: Apoyos no crediticios a las IMF para consolidar infraestructura que permita a la población objetivo recibir atención en su localidad o cerca de ésta	Cantidad de sucursales abiertas	Cantidad de sucursales de las IMF abiertas en el periodo.	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	Las Instituciones de Micro Financiamiento hacen un uso eficiente del aumento de su infraestructura
		Costo de colocación de créditos en nuevas sucursales	Monto total de créditos colocados en la nuevas sucursales/subsidio para la apertura de las mismas	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en el cuarto informe semestral	Datos de cierre 2007	
	C5: Información y orientación sobre el programa a Instituciones de Financiamiento y población objetivo.	Nivel de participación de FOMMUR en eventos	Número de eventos (Ferias, Foros, Expos y Encuentros) en los que se participa en el periodo	Anual	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico en el cuarto informe trimestral	Indicador nuevo se está calculando la línea base	La población objetivo del programa y las Instituciones de la sociedad civil puede comprender la metodología de las mico-finanzas y su eventual viabilidad a sus proyectos productivos
		Costo de participación en eventos	Número de eventos en los que se participó en el período/Costo de participación en eventos	Anual	Datos proporcionados por Promoción y Vinculación e incluidos en los informes anuales	Indicador nuevo se esta calculando la línea base	

ACTIVIDADES		Nivel de penetración de la campaña de medios en la población	Medición de conocimiento de metodología de micro créditos y del programa por efecto de la campaña. Indicadores a ser provistos por evaluador externo.	Anual	Realización de investigaciones a través de encuestas a acreditadas desarrolladas por evaluadores externos a designar.	Datos de cierre 2007	
	C1.1. Acciones de incorporación de nuevas Instituciones de Microfinanciamiento (IMF). • El Secretario Técnico (ST) recibirá y evaluará los expedientes y los programas operativo-financieros de las IMF interesadas en participar como IMF del FOMMUR. • El ST aprobará los expedientes y programas operativo-financieros de aquellas IMF que cumplan los requerimientos del FOMMUR para participar como IMF y procederá a presentar los expedientes respectivos ante el CT. • El CT recibirá, evaluará y en su caso aprobará definitivamente los expedientes y programas operativo-financieros presentados por el ST. En este acto y con base en los programas operativo-financieros presentados por las IMF que apruebe, el CT determinará el tipo y monto de los apoyos que otorgará a cada una las IMF que sean autorizadas. • El ST informará a las IMF solicitantes de la decisión del CT y proporcionará a las IMF autorizadas para operar como IMF la orientación y asistencias técnicas necesarias para que integren la documentación requerida para proceder a la liberación de los recursos autorizados por el CT. • Una vez que la IMF haya entregado la información requerida, el ST procederá a la firma del contrato entre aquél y el FOMMUR, así como a la suscripción por parte de la IMF de los pagarés respectivos. El modelo de contrato mediante el cual se formalizarán los apoyos del FOMMUR con la IMF será autorizado por el CT y suscrito por el ST. • El ST informará al Presidente del CT sobre el cumplimiento en la integración de la documentación requerida y sobre la firma del contrato y los pagarés que formalizan el otorgamiento de los apoyos del FOMMUR, a fin de que éste instruya al fiduciario, mediante escrito firmado por él y el ST, para que libere los recursos correspondientes a favor del IMF.	Cumplimiento cobertura del programa	(Número de Instituciones de Microfinanciamiento atendidas en el periodo/número de Instituciones de Microfinanciamiento programadas a atender en el periodo)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Microfinanciamiento hacen un uso eficiente de los fondos proporcionados por el programa.
		Cumplimiento de metas de acreditadas	(Número de acreditadas con acceso al financiamiento en el periodo / número de acreditadas con acceso al financiamiento programadas en el periodo)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.	Meta a definir por planeación 2008	
		Cumplimiento de metas créditos	(Número de créditos asignados por las IMF en el periodo / número de créditos programados a asignar por las IMF en el periodo)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.	Meta a definir por planeación 2008	
	C.1.2 Acciones de renovación de líneas de crédito. • El área de Apoyos Financieros recibe la solicitud de los ciclos segundo, tercero y cuarto. • Se traslada la solicitud a los ejecutivos de cuenta quienes registran la información con el control correspondiente y determinan su viabilidad. • Se turna la información financiera a Evaluación y Análisis. • Evaluación elabora el dictamen y lo presentan al ST. • El ST aprueba la solicitud. • El fiduciario depositará los recursos en la cuenta convenida para tal fin, mediante cheque o transferencia bancaria.	Cumplimiento de cantidad de microcréditos otorgados por Instituciones ya incorporadas	(Cantidad de microcréditos otorgados por Instituciones ya incorporadas / Cantidad de microcréditos programados a otorgar por Instituciones ya incorporadas)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en los informes trimestrales.	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Microfinanciamiento hacen un uso eficiente de los fondos proporcionados por el programa.

	C1.3 Visitas de Seguimiento • Realiza las Visitas de Seguimiento o Visitas de Revisión de Cartera • Realiza las observaciones correspondientes a la misma e identifica si ameritan la devolución de recursos o pueden ser atendidas con un plan de acciones de la IMF • Solicita a la IMF sean solventadas las observaciones derivadas de la visita o en su caso solicita un plan de acciones. • Analiza si amerita el vencimiento anticipado del contrato. • Si no amerita el vencimiento anticipado del contrato indica el incumplimiento y el monto de los recursos no colocados en el plazo establecido, y solicita a la IMF la atención inmediata. • Si amerita el vencimiento anticipado del contrato solicita a la IMF la atención inmediata de los recursos no colocados en el plazo establecido • Inicia la recuperación por vía judicial	Cumplimiento de cantidad de Visitas de seguimiento	(Número de visitas de seguimiento realizadas en el periodo/ número de visitas de seguimiento programadas para el período)*100	Semestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en el segundo y cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	
		Cobertura de visitas de seguimiento a IMF	(Número de IMF activas que recibieron visitas de seguimiento en el periodo / Número total de IMF activas al período)*100	Semestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en el segundo y cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	
	C2.1 Apoyos para la realización de Talleres de capacitación. • El Area de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico (FID) elabora el Programa de Capacitación para el personal de las IMF. • El FID presenta al Secretario Técnico (ST) el programa de capacitación y seguimiento a las IMF. • El ST presenta al CT para su aprobación el Programa de Capacitación para las IMF con los talleres de seguimiento, evaluación y de intercambio de experiencias contemplados. • El CT autoriza, con la periodicidad propuesta por el ST los talleres de seguimiento, evaluación y de intercambio de experiencias contemplados en el Programa de Capacitación para las IMF. • Las IMF envían al personal designado a los talleres para su capacitación. • El FID organiza y coordina la realización de las acciones de capacitación. • El FID elabora reportes de resultados de las acciones de capacitación. • El FID envía al ST los reportes de resultados de las acciones de capacitación • El ST recibe y analiza los resultados de las acciones de capacitación • El ST presenta en el CT los resultados de las acciones de capacitación	Cumplimiento de cantidad de Instituciones de Microfinanciamiento capacitadas	(Número de Instituciones de Microfinanciamiento capacitadas en el periodo /número de Instituciones programadas para capacitar en el período)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en los informes trimestrales.	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Microfinanciamiento incorporan a sus procesos recomendaciones y conocimientos adquiridos durante los Talleres de Capacitación.
	C2.2 : Apoyos para asistencia técnica • Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico (FID) elabora Programa de Asistencias Técnicas • El Comité Técnico (CT) aprueba Programa de Asistencias Técnicas • FID comunica a las Mis las Asistencias Técnicas autorizadas.	Cumplimiento de cantidad de personal capacitado	(Número de empleados de las IMF capacitadas en el período/ Número de empleados de las IMF programados a capacitar en el período)*100	Trimestral	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en los informes trimestrales.	Meta a definir por planeación 2008	
		Cumplimiento de cantidad de acciones de asistencia técnica	(Número de acciones de asistencia técnica/ Número de asistencias técnicas programadas)*100	TRIMESTRAL	Datos proporcionados por el área de Fortalecimiento Institucional y Diagnóstico e incluidos en los informes trimestrales	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Micro Financiamiento incorporan a sus procesos recomendaciones y conocimientos adquiridos durante las asistencias técnicas.

	• Mis envían Programas y Cronogramas de los Proyectos de Asistencias Técnicas a FID • Los consultores desarrollan las Asistencias Técnicas con Mis • Los consultores entregan reportes de resultados de las Asistencias Técnicas a Mis • Mis envían reportes de resultados de las Asistencias Técnicas a FID • FID envía al CT los reportes de resultados de las Asistencias Técnicas • El CT recibe y analiza los resultados de las Asistencias Técnicas						
	2.3 Apoyos no crediticios para afrontar gastos de operación ES UNA ACCION NUEVA	Cumplimiento de IMF con apoyos para afrontar gastos de operación	(Número de Instituciones de Microfinanciamiento que recibieron apoyos para afrontar gastos de operación en el periodo / Número de IMF programadas a recibir apoyos para afrontar gastos de operación en el período)*100	Anual	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluido en el cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Microfinanciamiento hacen un uso eficiente de los recursos recibidos.
	C2.4 Elaboración de diagnósticos integrales • Elaboración del "Plan anual de Diagnósticos Integrales" para identificar las IMF'S, en las que se realizarán las evaluaciones de Diagnósticos Integrales. • Se genera la Plantilla para visitas de Diagnósticos Integrales. • Realiza el "Reporte de Diagnóstico Integral" con la información recopilada durante la visita. • Identifica las áreas de oportunidad que presenta la IMF y propone un plan de acciones a las mismas. • Envía a la IMF Diagnóstico Integral y solicita a la IMF realice un Plan de Acciones para solventar las observaciones. • IMF recibe y revisa el "Reporte de Diagnóstico Integral" y "Plan de Acciones Propuestas" e identifica las acciones a realizar. • IMF envía el "Plan de Acciones" para solventar las observaciones del Diagnóstico Integral al Fináis. • Recibe plan de acciones a realizar por la IMF y continúa con el proceso de Asistencia Técnica y Capacitación	Cumplimiento de número de diagnósticos integrales	(Número de diagnósticos integrales efectuados/ Número de diagnósticos integrales planificados para el periodo)*100	Semestral	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluidos en el segundo y cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	
	C3.1: Apoyos crediticios para la adquisición de infraestructura informática • El Area de Seguimiento y Control (SC) recibe y analiza la petición del apoyo para equipo informático de las IMF y elaboran los dictámenes respectivos. • El ST firma los dictámenes y los presenta al CT para su aprobación, si es el caso de que aplique al primer ciclo. • El ST autoriza los apoyos para equipo informático del segundo al cuarto ciclos de las IMF que se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que establecen las Reglas de Operación. • Las IMF presentan las facturas como comprobantes de pago por concepto de compra de equipo informático. • SC autoriza la liberación del pago del apoyo no recuperable para el equipo de cómputo (subsidio) • El ST autoriza la liberación del apoyo no recuperable para el equipo de cómputo • SC supervisa la aplicación del apoyo no recuperable y realiza la verificación física en las IMF de la compra del equipo de cómputo.	Cumplimiento de número de IMF que recibieron apoyos crediticios para software e infraestructura informática	(Número de IMF que recibieron apoyos para software e infraestructura informática /Número de IMF previstas a recibir apoyos para software e infraestructura informática en el periodo)*100	ANUAL	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros en el cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Micro Financiamiento hacen un uso adecuado de sus infraestructuras.

	4.1 Apoyos para apertura de sucursales, extensiones y agencias ES UNA ACCION NUEVA	Cumplimiento de apertura de sucursales	(Número de sucursales abiertas con apoyo de FOMMUR en el periodo/ número total de las sucursales apoyadas por FOMMUR programadas en el periodo)*100	Anual	Datos proporcionados por el área de Apoyos Financieros e incluido en el cuarto informe trimestral	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Micro Financiamiento hacen un uso eficiente del aumento de su infraestructura
	C5.1 Actividades de Organización de Eventos • El Area de Promoción y Vinculación (APV) elabora propuesta del evento y lo envía a la Coordinación General del PRONAFIM (CGP) • La CGP aprueba el evento y lo notifica a APV para que prepare el proyecto. • El CT recibe proyecto del evento, lo aprueba y determina el presupuesto para su realización • El APV realiza la preparación y logística del evento. • El APV contrata los proveedores que se encargarán de la prestación de los bienes y servicios requeridos para la realización del evento • El APV organiza y coordina la correcta ejecución del evento • El APV elabora el reporte del evento y lo envía al ST para su revisión • El ST verifica que este correcto el reporte del evento y le notifica al APV para que lo presente al CT • El APV presenta al CT el reporte del evento y recibe el acuerdo de conformidad. • El CT solicita al APV integre la memoria del evento • El APV envía a la CGP las memorias del evento para su revisión. • La CGP aprueba las memorias del evento y le notifica al APV • El APV presenta al CT las memorias del evento y solicita apruebe el pago de su reproducción.	Cumplimiento de participación en eventos.	(Número de eventos en los que se participó/ número de eventos previstos para participar programados en el periodo)*100	Anual	Datos proporcionados por Promoción y Vinculación e incluidos en los informes anuales.	Meta a definir por planeación 2008	Las Instituciones de Micro Financiamiento participan de manera activa en los eventos
	C5.2 Actividades de implementación de campaña de medios • APV elabora el "Programa Anual de Comunicación Social", la "Estrategia de Comunicación" y el Proyecto de Campaña" • APV envía al ST para su aprobación el "Programa Anual de Comunicación Social", la "Estrategia de Comunicación" y el Proyecto de Campaña". • El CT envía al ST el "Acuerdo del CT" que autoriza el "Programa Anual de Comunicación Social", la "Estrategia de Comunicación" y el Proyecto de Campaña" • APV integra el "Programa Anual de Comunicación Social "y la "Estrategia de Comunicación" y los envía a la Dirección General de Comunicación de la Secretaría de Economía (DGC) para su aprobación. • La DGC analiza y autoriza el "Programa Anual de Comunicación Social "y la "Estrategia de Comunicación" y los envía a la Secretaría de Gobernación para su aprobación. • La DGC recibe aprobación de la Secretaría de Gobernación del "Programa Anual de Comunicación Social "y la "Estrategia de Comunicación" • Se ejecuta la Campaña de Medios. • Se monitorea la Campaña de Medios. • APV elabora el Reporte de la Campaña de Medios y lo presenta al CT.	Cumplimiento de campaña de medios	A definir en conjunto con evaluador externo	Anual	Investigación específica para evaluación	Meta a definir por planeación 2008	La población objetivo del programa consume los medios de comunicación en los cuales se ha pautado.

ANEXO 4. SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS APOYOS PARCIALES, TEMPORALES, PARCIALES Y NO RECUPERABLES DEL PROGRAMA DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

<table>
<tr><th>Tipo de apoyo parcial, temporal y no recuperable</th><th>Monto</th><th>Nivel de Institución de Microfinanciamiento</th><th>Periodo que cubre</th></tr>
<tr><td>Apoyos para capacitación y asistencia técnica a las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas de FOMMUR.</td><td>Hasta por $1,000,000</td><td>Para IMF con objeto social
<table><tr><th>Tamaño</th><th>Porcentaje del apoyo</th></tr><tr><td>Grande</td><td>Hasta un 50%</td></tr><tr><td>Mediana</td><td>Hasta un 60%</td></tr><tr><td>Pequeña</td><td>Hasta un 70%</td></tr><tr><td>Micro</td><td>Hasta un 80%</td></tr></table>Para IMF con objeto lucrativo
<table><tr><th>Tamaño</th><th>Porcentaje del apoyo</th></tr><tr><td>Grande</td><td>Hasta un 40%</td></tr><tr><td>Mediana</td><td>Hasta un 50%</td></tr><tr><td>Pequeña</td><td>Hasta un 60%</td></tr><tr><td>Micro</td><td>Hasta un 70%</td></tr></table></td><td>Por evento</td></tr>
<tr><td>Apoyo para capacitación y asistencia técnica para Instituciones de Microfinanciamiento que aspiren formalmente a una línea de crédito pero no cumplan con el requisito de contar con 1 año de experiencia en microfinanzas.</td><td>Para asistencia técnica hasta por un 50% del costo total.

Para capacitación se invita a los cursos que imparte el FOMMUR</td><td>No aplica</td><td>Por evento</td></tr>
<tr><td>Apoyos para participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por el FOMMUR y/o por organizaciones de los sectores nacionales e internacionales</td><td>El apoyo incluye gastos de transporte y hospedaje.

Para el apoyo de hospedaje cada institución incorporada contará con apoyo para dos personas, en habitación doble. En caso de que algún participante prefiera habitación sencilla, el PROGRAMA sólo cubrirá una noche.</td><td>No aplica</td><td>En una sola exhibición.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Apoyos para el establecimiento de sucursales de Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas por FOMMUR.</td><td>Gastos de infraestructura: un solo pago de $21,500</td><td rowspan="2">No aplica</td><td rowspan="2">Hasta por 12 meses</td></tr><tr><td>Gastos de operación: $18,200 mensualmente</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Apoyos para el establecimiento de extensiones de Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas por FOMMUR.</td><td>Gastos de infraestructura: un solo pago de $21,500</td><td rowspan="2">No aplica</td><td rowspan="2">Hasta por 18 meses</td></tr><tr><td>Gastos de operación: $12,134 mensualmente</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Apoyos para el establecimiento de agencias de Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas por FOMMUR.</td><td>Gastos de infraestructura: un solo pago de $21,500</td><td rowspan="2">No aplica</td><td rowspan="2">Hasta por 24 meses</td></tr><tr><td>Gastos de operación: $9,100 mensualmente</td></tr>
<tr><td>Apoyos para pago de honorarios de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo de la Institución de Microfinanciamiento</td><td>Hasta por el 20% del monto del crédito.</td><td>No aplica</td><td>Hasta por 12 meses</td></tr>
</table>

DECIMOCUARTA SECCION

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa de Comunidades Saludables para el periodo 2008.

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

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 32 y 33 de la Ley de Planeación; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y de los artículo 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho que tienen todas las personas a la protección de la salud, de conformidad al artículo 4o., que manifiesta la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

Que la Ley General de Salud contempla en su artículo 110, que la promoción de la salud tiene por objetivo crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población, y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva; y en su artículo 116 faculta a las autoridades sanitarias para el establecimiento de normas, ejecución de medidas y realización de actividades tendientes a la protección de la salud humana ante los riesgos y daños dependientes de las condiciones del ambiente.

Que siendo la salud un derecho fundamental para el desarrollo de las potencialidades de los individuos, es necesario propiciar las condiciones para el pleno aprovechamiento de sus capacidades y las de la comunidad.

Que México, como país miembro de la Organización Mundial de la Salud, signó en el marco de la 5a. Conferencia Mundial de Promoción de la Salud: "Promoción de la Salud: hacia una mayor equidad" la -'Declaración Ministerial de México para la Promoción de la Salud: de las Ideas a la Acción'- y en la cual se compromete a desempeñar una función de liderazgo para asegurarse que todos los sectores gubernamentales y los actores de la sociedad civil participen en la ejecución de actividades de promoción que fortalezcan y amplíen las alianzas a favor de la salud.

Que en su Resolución CD47/16, la Organización Panamericana de la Salud estableció que los estados miembros deberán:

- Acelerar el impulso de las cinco acciones estratégicas de promoción de la salud enunciadas en la Carta de Ottawa;
- Propiciar la inversión y construcción de capacidades, buscar la responsabilidad de todo el gobierno a través del papel rector de la Secretaría de Salud y enfatizar el foco en las comunidades y la sociedad civil en materia de promoción de la salud, y
- Apoyar e impulsar el desarrollo de equipos técnicos y metodologías en gestión del conocimiento y cooperación en intervenciones de promoción de la salud, incluyendo el análisis de determinantes y la evaluación de su efectividad.

Que el Programa Nacional de Salud 2007-2012, contempla dentro de sus estrategias y líneas de acción el fortalecer e integrar las acciones de promoción de la salud, y prevención y control de enfermedades incorporando acciones efectivas basadas en evidencias científicas, así como reformando la acción comunitaria para el desarrollo de entornos saludables.

Que el Programa de Comunidades Saludables se define como el conjunto de acciones destinadas a generar y fortalecer los determinantes positivos de la salud y eliminar o disminuir los determinantes negativos de la misma, a través de la acción coordinada de los sectores público, social y privado en todos lo ámbitos y, específicamente en el municipal.

Que el Programa de Comunidades Saludables tiene como propósito impulsar a nivel local los principios de promoción de la salud: promover políticas públicas saludables; crear ambientes saludables; fortalecer la acción comunitaria y social; desarrollar las capacidades de los individuos; y reorientar los servicios de salud, para proporcionar a la población los medios necesarios para mantener su salud y ejercer un mayor control sobre los determinantes de la misma.

Que el Programa de Comunidades Saludables es un instrumento para alcanzar un estado adecuado de bienestar físico, mental y social contribuyendo a que las personas y grupos sean capaces de identificar y realizar sus aspiraciones, de satisfacer sus necesidades y de cambiar o adaptarse al medio ambiente.

Que los gobiernos municipales contribuyen a la creación de Entornos y Comunidades Saludables, ya que actúan como ejes del desarrollo social de manera armónica e integral y en beneficio de la salud de su población, en el marco de las atribuciones que les confiere el artículo 115 constitucional.

Que el programa Comunidades Saludables no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

Que los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Que conforme al artículo 77, fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria dictaminó las Reglas de Operación y los indicadores de gestión, respectivamente, del Programa de Comunidades Saludables, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- La Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa de Comunidades Saludables 2008, cuyo contenido es el siguiente:

1. Presentación

2. Programa de Comunidades Saludables

2.1. Descripción del programa

2.2. Objetivos del programa

2.3. Operación del programa

2.4. Niveles de organización del programa

3. Lineamientos del Apoyo del Programa a Proyectos Municipales

3.1. Características del apoyo

3.1.1. Monto del apoyo

3.2. Criterios de elegibilidad

3.3. Criterios de selección

3.4. Cobertura

3.5. Población objetivo

3.6. Políticas para la participación de los proyectos en el programa

4. Expediente Técnico de los Proyectos

4.1. Coordinación institucional

4.1.1. Integrantes del Comité Nacional

4.1.2. Integrantes del Comité Estatal

4.1.3. Responsabilidades del Comité Nacional

4.1.4. Responsabilidades del Comité Estatal

4.2. Seguimiento y supervisión de los proyectos evaluados

4.3. Sanciones por incumplimiento

5. Mecánica y calendario de operación

5.1. Procedimiento

5.1.1. Asesoría y revisión por las Jurisdicciones Sanitarias

5.1.2. Evaluación por el Comité Estatal de Comunidades Saludables

5.1.3. Evaluación por el Comité Nacional de Comunidades Saludables

5.1.4. Causas de exclusión de los proyectos

5.2. Informe de dictamen y publicación de resultados

5.3. Transferencia de recursos

6. Mecanismo de comprobación

7. Difusión

8. Obligaciones de los Municipios

8.1. Cambio de Autoridades Municipales

9. Contraloría social

10. Coordinación con otros programas

11. Informes programáticos-presupuestarios

12. Seguimiento, supervisión y evaluación

13. Indicadores

14. Seguimiento y control del programa

14.1. Atribuciones

14.2. Objetivo

14.3. Resultados

15. Quejas y denuncias

15.1. Mecanismos, instancias y canales

16. Anexos

16.1. Glosario de términos

16.2. Convocatoria 2008

1. Presentación

Frente a los retos relacionados con la transición epidemiológica por la que atraviesa el país, el Programa Nacional de Salud 2007-2012 se plantea cinco objetivos:

1. Mejorar las condiciones de salud de la población;

2. Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones localizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas;

3. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad;

4. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud; y

5. Garantizar que la salud contribuya al combate de la pobreza y al desarrollo social del país.

Cada uno de estos objetivos habrá de concretarse mediante 10 estrategias que deberán cumplirse en el periodo 2007-2012:

1. Fortalecer y modernizar la protección contra riesgos sanitarios;

2. Fortalecer e integrar las acciones de promoción de la salud, y prevención y control de enfermedades;

3. Situar la calidad en la agenda permanente del Sistema Nacional de Salud;

4. Desarrollar instrumentos de planeación, gestión y evaluación para el Sistema Nacional de Salud;

5. Organizar e integrar la prestación de servicios del Sistema Nacional de Salud;

6. Garantizar recursos financieros suficientes para llevar a cabo las acciones de protección contra riesgos sanitarios y promoción de la salud;

7. Consolidar la reforma financiera para hacer efectivo el acceso universal a los servicios de salud a la persona;

8. Promover la inversión en sistemas, tecnologías de la información y comunicaciones que mejoren la eficiencia y la integración del sector;

9. Fortalecer la investigación y la enseñanza en salud para el desarrollo del conocimiento y los recursos humanos, y

10. Apoyar la prestación de servicios de salud mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesario.

La segunda estrategia parte de la premisa de colocar a la promoción de la salud y a la prevención de enfermedades en el centro de las políticas públicas nacionales. Dentro de sus líneas de acción se encuentra el fortalecer los servicios de promoción de la salud y prevención de enfermedades incorporando acciones efectivas basadas en evidencia científica, así como reformando la acción comunitaria para el desarrollo de entornos favorables a la salud.

Para lo cual se ha propuesto:

- Fortalecer los determinantes positivos de la salud, a través del combate de los determinantes negativos del proceso salud enfermedad y el control de los riesgos del entorno.
- Garantizar que los individuos y las familias reciban capacitación en las unidades de salud y servicios de promoción de la salud y prevención de enfermedades de acuerdo a su grupo de edad y sexo.
- Fomentar la creación de entornos saludables (viviendas, escuelas, centros de trabajo, albergues, lugares de esparcimiento, unidades de salud, hospitales, sistemas de transporte, comunidades, municipios, ciudades) que estimulen los determinantes positivos de la salud.
- Identificar los riesgos diferenciales que afectan la salud de poblaciones vulnerables, como los niños, adultos mayores, discapacitados, poblaciones marginadas y migrantes, para definir e implantar estrategias para disminuir sus efectos en la salud.
- Promover la participación de los usuarios de los servicios de salud, la sociedad civil y las instituciones gubernamentales y privadas en la construcción de la base social del sistema de salud.

En este contexto el Programa de Comunidades Saludables 2008, contempla combatir los problemas que amenazan la salud integral, fortalecer las conductas que la benefician, promover políticas públicas que favorezcan la salud, apoyar la creación de entornos saludables y reforzar el poder de las comunidades sobre los determinantes de su salud involucrando a los gobiernos municipales y a su población en acciones de promoción de la salud, mediante la definición colectiva y el apoyo a proyectos que puedan tener alto impacto en la salud, el bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

2. Programa de Comunidades Saludables

2.1. Descripción del programa

El Programa de Comunidades Saludables es una iniciativa para promover la salud en los municipios del país, a través de acciones que incrementen la conciencia pública sobre la salud, propicien estilos de vida saludables y estimulen la participación social a favor de una mejor calidad de vida, mediante la modificación favorable de los determinantes de la salud.

El Programa recupera e integra los componentes sustantivos y transversales del servicio integrado de promoción de la salud para generar y compartir experiencias exitosas en este ámbito de la salud pública, unificar criterios, evitar duplicidades y potenciar los recursos existentes; incluyendo la vinculación con los programas sustantivos de prevención y promoción de la salud, los cuales tienen en el Programa la oportunidad de incidir en los determinantes de la salud, en los temas de su responsabilidad.

El Programa considera que el municipio constituye un marco propicio para la construcción de entornos y comunidades saludables, ya que es la base de la estructura político-administrativa y del desarrollo económico y social; es el nivel de gobierno más cercano a las demandas y aspiraciones de la comunidad, y conforma, por tanto, un ámbito natural de interacción entre la ciudadanía y sus autoridades.

2.2. Objetivos del Programa

Objetivo general

Impulsar y fortalecer la participación de las autoridades municipales, los sectores social y/o privado en el desarrollo de acciones de promoción de la salud a fin de fortalecer los determinantes positivos de la salud, y generar entornos saludables, a través de recursos semilla que permitan el impulso inicial de proyectos dirigidos a este fin, sin menoscabo de la ulterior continuidad de los mismos por las sucesivas administraciones municipales.

Objetivos específicos

1. Fomentar la responsabilidad compartida y orientar la inversión de los recursos municipales hacia acciones que promuevan la salud, mediante el impulso de programas municipales de promoción de la salud que faciliten el desarrollo de proyectos con la participación de la población, y permitan la atención de las prioridades locales y regionales.

2. Entregar a las comunidades información clara y precisa, encaminada a fortalecer los determinantes positivos de la salud, combatiendo los determinantes negativos de la misma.

3. Desarrollar instrumentos técnico-normativos que apoyen la elaboración y aplicación de políticas locales para el mejoramiento ambiental de las comunidades, la generación de entornos favorables y la dotación de servicios públicos municipales.

4. Fortalecer las competencias del personal que participa en el Programa de Comunidades Saludables, en los ámbitos estatal, jurisdiccional y comunitario, mediante capacitación integral y la instalación de sistemas informáticos.

5. Integrar un grupo interinstitucional para validar los indicadores de la creación de entornos saludables.

2.3. Operación del Programa

La interlocución de la sociedad con los gobiernos municipales es el mecanismo básico para la implementación del Programa y se concreta a través de los comités locales y municipales de salud. Los comités locales constituyen la representación de la comunidad organizada, los sectores de salud, social y privado y las autoridades locales; mientras que los comités municipales de salud integran la representación del ayuntamiento y de todos los sectores.

Ambos comités son asesorados por personal de salud: el nivel municipal por el jefe jurisdiccional y el coordinador de participación social y los coordinadores de los programas de las jurisdicciones sanitarias; los comités locales por el personal de las unidades locales de salud y los promotores de salud, y/o el personal jurisdiccional representante en los respectivos comités municipales.

Los proyectos que podrán ser apoyados por el Programa pueden originarse en propuestas de los comités municipales, de los comités locales, o de grupos organizados de la sociedad civil, si bien, en todo caso, deberán ser avalados y propuestos a las instancias estatales y nacionales por los cabildos municipales en funciones, los cuales se comprometerán a brindarles el apoyo en todos los aspectos de su desarrollo, tanto económico como en el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Las jurisdicciones sanitarias y las unidades locales de salud promoverán la integración y operación de los respectivos comités municipales y locales de salud, con acciones de capacitación, asesoría y seguimiento de sus actividades, para la elaboración y actualización anual del diagnóstico de salud, así como la integración del plan de trabajo para atender las necesidades consideradas prioritarias en el seno de los citados comités. Los comités municipales de salud deben estar involucrados en la generación o aval de los proyectos en el Programa, así como en el apoyo a su ejecución, además de participar activamente en su seguimiento y evaluación.

2.4. Niveles de organización del Programa

Secretaría de Salud Federal

Debido a su carácter nacional, la rectoría del Programa de Comunidades Saludables es responsabilidad de la Secretaría de Salud, la que, conforme a las presentes Reglas, determina la normatividad para su operación, misma que debe ser observada por las entidades federativas.

Dirección General de Promoción de la Salud

La Secretaría de Salud ejerce la rectoría del Programa a través de la Dirección General de Promoción de la Salud (DGPS), adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. La DGPS coordina la programación, presupuestación, difusión, seguimiento y evaluación de las acciones en todo el país; asimismo, establece coordinación con los programas de acción, áreas administrativas y normativas para la asesoría técnica, evaluación y seguimiento de los proyectos. Para ello, la DGPS se apoya en el Comité Nacional de Comunidades Saludables (CNCS), cuya integración y funciones se describen en el punto 4 de estas reglas.

La rectoría federal conjuga el impulso a la participación local, municipal y estatal con la vigilancia de la vigencia de las Reglas establecidas para la aplicación del Programa.

Servicios Estatales de Salud

Los Servicios Estatales de Salud (SESA's) son responsables de la coordinación del Programa en su ámbito de competencia, la difusión, la vigilancia en la aplicación de los recursos, el seguimiento y la evaluación, la vinculación con los gobiernos municipales y la información de las acciones realizadas, contando para ello con la asesoría del nivel federal.

Para tal efecto, los SESA's cuentan con un área estatal responsable de promoción de la salud (PS), y de la vinculación con los responsables de los programas para la conformación de los comités estatales de comunidades saludables (CECS) que, con la intervención jurisdiccional y local, articula e impulsa la organización, control y supervisión del Programa en el ámbito estatal.

Jurisdicción Sanitaria

La jurisdicción sanitaria (JS) es la unidad técnico-administrativa territorial dependiente de los SESA's y es el enlace con las instancias aplicativas; es responsable de asesorar al municipio en lo relativo a planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del Programa en su ámbito de responsabilidad.

Todos los apoyos, observaciones y recomendaciones normativas, las visitas de asesoría y supervisión, las acciones de capacitación y actualización de personal de salud, entre otras actividades de competencia estatal y jurisdiccional, deben ser organizadas de manera institucional para evitar la pérdida de oportunidades y la competencia infructuosa de recursos entre programas prioritarios, a través de la figura del Coordinador Jurisdiccional de Participación Social.

Municipio

La participación de los gobiernos municipales es fundamental para la definición y conducción de los proyectos municipales de salud y la constitución de la plataforma social, mediante la participación de las redes sociales en los proyectos que apoya el Programa.

Es el municipio el que genera los proyectos para los que solicitará el apoyo del Programa. El municipio nombrará a un Coordinador de proyecto, además es recomendable que los municipios constituyan, la figura de Responsable Municipal de Salud, que se encargará de dar continuidad y sustentabilidad al Programa Municipal de Salud y, particularmente, a los proyectos apoyados por el Programa a través de las diferentes administraciones municipales; establecer y mantener el enlace con las autoridades, comités y personal de salud locales, así como con las instituciones y organizaciones públicas, sociales y privadas, para el adecuado desarrollo de los proyectos.

El coordinador del proyecto será el responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos; será el enlace operativo con personal de salud jurisdiccional y local, y con los grupos o personas participantes en el desarrollo del mismo.

3. Lineamientos del apoyo del Programa a Proyectos Municipales

Con el propósito de favorecer las acciones de promoción de la salud que realizan los gobiernos municipales, se dará apoyo técnico y financiero a proyectos que:

- Estén basados en diagnósticos municipales de salud participativos, convocados y realizados por el comité municipal de salud, debiendo incluir un resumen de este proceso en el expediente técnico del proyecto.
- Se orienten a modificar favorablemente los determinantes de la salud en el municipio, y
- Cuenten con la participación de las comunidades destinatarias y de los sectores que la conforman; en su definición, ejecución, seguimiento y evaluación.

Los proyectos deberán ser presentados por los gobiernos municipales, basándose en el diagnóstico participativo y la priorización resultante del mismo. Además de los proyectos así generados, podrán proponerse también proyectos planteados por la sociedad civil e instancias vinculadas a la salud y el desarrollo, siempre que los mismos hayan sido revisados en el comité municipal de salud, que éste los considere prioritarios para la salud del municipio y que reciban el aval del cabildo municipal.

De los proyectos presentados por los municipios, podrán ser seleccionados un máximo de dos proyectos de un mismo municipio, siempre y cuando éstos aborden temáticas diferentes y no hayan sido apoyados con el mismo tema por el programa en años anteriores.

Para la ejecución y apoyo a los proyectos, el municipio puede establecer alianzas con organizaciones civiles y otras agrupaciones que trabajan por el bienestar, incluyendo grupos académicos, gremiales, empresariales, deportivos y otros; quienes podrán brindar apoyos técnicos, logísticos y financieros para el desarrollo de los proyectos, alineándose siempre a su orientación, objetivos, forma de ejecución, organización y metas.

Las Jurisdicciones Sanitarias brindarán asesoría técnica a los municipios para la priorización, elaboración y presentación de los proyectos; concentrarán los de los municipios de su área de responsabilidad, los analizarán y, considerando su pertinencia, su consistencia técnica y factibilidad financiera; emitirán su aval a fin de ser turnados a los CECS, los cuales participarán en el proceso de evaluación y selección.

3.1. Características del apoyo

3.1.1. Monto del apoyo

Para el apoyo a proyectos del Programa Entornos y Comunidades Saludables 2008 se cuenta con $54,268,291.00 (cincuenta y cuatro millones doscientos sesenta y ocho mil doscientos noventa y un pesos 00/100 M.N.).

El apoyo asignado por el Programa a cada proyecto elegido será de hasta el 50% del costo total del mismo, con un máximo de $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) en una sola exhibición. El municipio beneficiario tiene la obligación de financiar la cantidad complementaria para la ejecución del proyecto, la cual no podrá ser menor a la asignada por el Programa.

Los municipios participantes que se encuentren entre los 100 de menor índice de desarrollo humano solamente aportarán la mitad de cada peso de lo solicitado.

En el caso de proyectos intermunicipales se otorgará lo solicitado por cada municipio participante, hasta un máximo de $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.). A su vez, cada municipio tiene la obligación de financiar la parte complementaria de acuerdo con su clasificación (municipio de bajo IDH), debiendo ambas cifras estar claramente estipuladas en el proyecto correspondiente. Cada municipio será responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto intermunicipal en su ámbito de competencia, así como de la comprobación del gasto o, en su caso, la reintegración del mismo, coordinándose para todo ello con la jurisdicción sanitaria correspondiente.

Los recursos del Programa ascienden a $54,268,291.00 (Cincuenta y cuatro millones doscientos sesenta y ocho mil doscientos noventa y un pesos 00/100 M.N.), de los cuales $45,730,337.00 (Cuarenta y cinco millones setecientos treinta mil trescientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.), se destinarán a los proyectos municipales aprobados por el CNCS. El resto de los recursos asignados para la operación propia del Programa de Comunidades Saludables y al financiamiento de actividades que fortalezcan el proceso, tales como:

- Identificación y operación de sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación del impacto de intervenciones sobre los determinantes en salud
- Sistematización y análisis de la evidencia, difusión de los resultados
- Consultorías y evaluación sobre los propósitos del programa

Con fundamento en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, serán reintegrados a la Tesorería de la Federación.

Los ayuntamientos beneficiados deberán tomar medidas para dar continuidad a los proyectos en el siguiente ejercicio fiscal y en su caso, en la próxima administración municipal, gestionar el recurso ante el gobierno estatal, o ser concertados con otro sector cuando así lo requiera el proyecto. Por lo mismo, la ejecución de los proyectos no tiene que limitarse al año en el que se reciben los recursos del Programa.

La comprobación del gasto de lo solicitado al programa, debe realizarse dentro del periodo autorizado.

3.2. Criterios de elegibilidad

Serán considerados elegibles los proyectos que cumplan con los requisitos.

Aquellos proyectos que presenten adeudos de ejercicios fiscales anteriores, serán excluidos automáticamente.

3.2.1. Requisitos:

- Aval de la jurisdicción sanitaria;
- Aval del Comité Estatal de Comunidades Saludables;
- Acta de Cabildo mencionando el nombre del proyecto y la cantidad que el municipio se compromete a aportar;
- Carta compromiso del coordinador del proyecto avalado por el Presidente Municipal;
- Convenio colaborativo; sólo para proyectos intermunicipales.

3.3 Criterios de selección

- Propuesta emanada del diagnóstico participativo;
- Priorización del problema en base a diagnóstico;
- Propuesta dirigida a la población de alta y muy alta marginación (barrios, colonias, etc.);
- Integralidad de las acciones de promoción de la salud;
- Señalen los determinantes que serán modificados con la elaboración del proyecto;
- Incluyan estrategias innovadoras de promoción de la salud;
- Cuenten con el comité municipal de salud integrado.

3.4. Cobertura

El apoyo a proyectos del Programa de Comunidades Saludables está dirigido a todos los municipios del país y será asignado de acuerdo a lo solicitado para cada uno de los proyectos que resulten aprobados por el CNCS, dentro de los límites establecidos en las presentes Reglas y hasta agotar el total del recurso disponible para el Programa.

El número final de proyectos a apoyar dependerá del monto total asignado al programa, así como del monto solicitado por los proyectos aprobados, de acuerdo al dictamen del CNCS.

3.5. Población objetivo

Los proyectos beneficiarán prioritariamente a la población de alta o muy alta marginación, de localidades o zonas rurales y urbanas, cuyos perfiles muestren rezagos en bienestar y salud, en particular con población

indígena y bajo índice de desarrollo humano, de acuerdo a las fuentes de información aceptadas por el Gobierno Federal.

El proyecto debe establecer claramente el número de localidades a beneficiar y el total de habitantes que cubrirá, desglosado por sexo y grupo de edad.

3.6. Políticas para la participación de los proyectos en el programa.

Serán aceptados los proyectos propuestos por municipios que estén incorporados al Programa de Comunidades Saludables, para lo cual deberán:

- Integrar el comité municipal de salud;
- Elaborar o actualizar el diagnóstico situacional de salud;
- Realizar un taller de planificación de acciones y priorización de proyectos, con base en el diagnóstico;
- Generar un programa de trabajo en salud y poner en marcha al menos un proyecto en operación, derivado del mismo;
- Gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria la integración al Programa, y
- Los proyectos presentados deberán contar con el aval de la jurisdicción sanitaria y del CECS en su entidad federativa, de acuerdo con las atribuciones del mismo, señaladas en el apartado 4.2 de estas reglas. El CECS emitirá su análisis de acuerdo a la cédula de evaluación de proyectos y remitirá los que considere adecuados al CNCS para su revisión, evaluación y dictamen final.

Los proyectos que se refieran a temas de responsabilidad constitucional del municipio (manejo de residuos sólidos, dotación de agua limpia, rastros y mercados, saneamiento básico, entre otros), serán evaluados fundamentalmente por las estrategias innovadoras en promoción de la salud que presenten y por la magnitud del impacto que generen sobre los determinantes.

Proyectos Intermunicipales

Con el fin de lograr un control más efectivo sobre los determinantes de salud se pueden unir hasta tres municipios para presentar un proyecto de carácter intermunicipal (colaborativo) que beneficie a todos los involucrados en una problemática común.

En este caso, el proyecto deberá contar con la aprobación, asentada en el acta de cabildo de cada uno de los municipios participantes, así como con el aval de las jurisdicciones y los CECS correspondientes, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en las presentes Reglas. Cada municipio podrá incorporar su proyecto especificando cómo se va a coordinar y en qué aspectos se dará la colaboración con los demás municipios participantes. En caso de ser aprobado el proyecto intermunicipal, cada uno de los municipios participantes recibirá el apoyo económico del programa de acuerdo al monto solicitado y a la disponibilidad del recurso.

Los municipios que participen en un proyecto colaborativo, no necesariamente tienen que ser colindantes; o del mismo estado, pero sí deben tener la priorización derivada del taller intersectorial de la problemática en común.

Sólo podrán participar hasta 3 municipios por proyecto colaborativo. Serán aprobados un máximo de tres proyectos de este tipo en el programa y su aprobación estará sujeta a lo dispuesto en las presentes Reglas.

Los proyectos intermunicipales de más de un estado, presentarán el aval de todas las jurisdicciones sanitarias involucradas, el acta de cabildo de cada municipio, un documento co-firmado por los tres presidentes municipales involucrados, con el compromiso de colaborar en la ejecución del proyecto, compartiendo recursos, resultados y logros. Asimismo, deberá incluirse la aprobación de los CECS de cada una de las entidades federativas participantes. Cada uno de los proyectos de los municipios participantes deberá incluir en su portada la leyenda “Proyecto Intermunicipal Colaborativo” y el listado de todos los municipios participantes.

Cada municipio será responsable de la comprobación del recurso que se le hubiera asignado, en los términos de las presentes Reglas.

4. **Expediente técnico de los proyectos**

Los proyectos deben incluir un expediente técnico con los siguientes apartados:

a. Ficha de identificación

Nombre del estado y municipio; proyecto colaborativo; título del proyecto; número de comunidades y de habitantes beneficiados con el proyecto, desglosados por edad y sexo; nombre del presidente municipal, nombre del representante legal, si lo hubiera; con RFC, CURP, domicilio legal, teléfono, fax y correo electrónico; de cada uno; nombre del coordinador del proyecto, incluyendo su domicilio legal; nombre de las organizaciones participantes.

b. Problemática

Esta sección debe incluir la justificación del proyecto en términos del problema que le dio origen; una síntesis del diagnóstico participativo y la priorización emanada del taller intersectorial, ser congruente con el objetivo, metas y resultados esperados.

Formular con claridad las prioridades derivadas del diagnóstico que serán atendidas; de los beneficios y consecuencias; el alcance de solución o mejoría de los determinantes de la salud propuestos en el proyecto.

c. Objetivos

Los objetivos deben ser concretos, claros, alcanzables y observables. Los objetivos general y específicos deben apuntar a la solución del problema priorizado y planteado, explicando los cambios que se pretende lograr sobre las situaciones existentes y deben estar redactados con claridad y sencillez.

d. Estrategias o acciones a desarrollar

Este apartado explica la serie de acciones que se desarrollarán desde el inicio hasta el término del proyecto; deberá destacar las acciones de abogacía o intercesión que se realizarán (se consideran las alianzas con otras organizaciones públicas, privadas y sociales).

Describir las funciones o campos de la promoción de la salud que abarcará el proyecto:

- Políticas públicas saludables
- Fortalecimiento de la acción comunitaria
- Creación de ambientes saludables
- Desarrollo de las habilidades personales, y
- Reorientación de los servicios de salud

Integrar las cinco funciones a las acciones de abogacía, mercadotecnia social y evidencia, para facilitar el cambio de actitudes y comportamientos en beneficio de la salud.

Obtendrán una mejor evaluación los proyectos que incluyan todas las funciones de promoción de la salud antes descritas.

En este apartado también se deben especificar otros aspectos, tales como:

- Participantes en la ejecución (institucionales y comunitarios)
- Forma de participación (desarrollo de tareas, apoyo técnico, asesoría, financiamiento, etc.)
- Ubicación del proyecto (municipio, localidad, escuelas, colonia, barrio, mercado, rastro, etc.)
- Población beneficiada (niños, adolescentes, adultos, adultos mayores, población indígena, etc.)
- Instrumentos para recolección de información (fuentes oficiales, investigación cualitativa y cuantitativa, etc.)
- Mecanismo de continuidad del proyecto cuando se hayan agotado los recursos de apoyo otorgados por el Programa

e. Cronograma de actividades

Incluye las tareas a desarrollar del proyecto, señalando el tiempo de ejecución de cada una, de manera secuencial y ordenada.

f. Metas

Las metas deben ser específicas y medibles. Describir claramente los resultados esperados en términos numéricos y precisar el tiempo en el que se prevé alcanzar cada una de ellas.

g. Evaluación del proyecto

Diseñar indicadores numéricos para la evaluación del proyecto que muestren el impacto, avances o resultados de los objetivos y/o metas propuestos en el proyecto.

Especificar los instrumentos con los que se obtendrá la opinión de la comunidad y de instituciones vinculadas en la ejecución del proyecto; con relación a las acciones realizadas.

h. Presupuesto

Consiste en plantear los gastos necesarios para la ejecución del proyecto. Nombrar claramente los recursos que serán utilizados para lograr los objetivos del proyecto y, en su caso, cómo se gestionarán apoyos complementarios. Se incluirán los recursos que aporte cualquier otro organismo social, gubernamental, comunitario o privado.

El presupuesto detallará por separado lo correspondiente al recurso proveniente: del Programa, del municipio, y lo de otras Instituciones.

El presupuesto del Programa sólo podrá ser utilizado en acciones de promoción de la salud; en caso de ser necesaria la inversión en infraestructura, ésta no podrá rebasar el 20% del presupuesto otorgado por el Programa.

4.1. Coordinación institucional

A efecto de la coordinación para la ejecución del Programa de Comunidades Saludables entre la Secretaría de Salud y los servicios estatales de salud, se constituirán el CNCS y los CECS, integrados por los responsables institucionales de los programas de prevención y promoción de la salud, y las instancias técnico normativas que se juzguen convenientes.

4.1.1. Integrantes del Comité Nacional de Comunidades Saludables

Presidente	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud.
Secretario Técnico Ejecutivo	Director General de Promoción de la Salud.

Asesor técnico	Director de Comunidades Saludables
Asesor financiero	Subdirector de Operación
Vocalías	Responsables de los programas de Prevención y Promoción de la Salud a nivel federal, y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

4.1.2. Integrantes del Comité Estatal de Comunidades Saludables

Presidente	Titular de los Servicios Estatales de Salud.
Secretario Técnico Ejecutivo	Director Estatal de Servicios de Salud, o equivalente.
Secretario Técnico	Vocal del Comité Nacional de Comunidades Saludables
Asesor Técnico	Jefe Estatal de Promoción de la Salud, o equivalente.
Asesor Financiero	Titular de la Coordinación Administrativa de los Servicios Estatales de Salud, o equivalente
Vocalías	Responsables Estatales de los Programas de Prevención y Promoción de la Salud a nivel estatal y la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Asesor jurídico	El que designe el área jurídica de los SESA`s
Asesor de contraloría	El que designe el órgano interno de control de los SESA`s

4.1.3. Responsabilidades del Comité Nacional

- Participar en las reuniones/talleres, convocadas por la Dirección General de Promoción de la Salud.
- Difundir la convocatoria para participar en el Programa de Comunidades Saludables, en términos del procedimiento establecido en los puntos 5.1 y 7 de estas Reglas.
- Participar en la instalación de los CECS.
- Asesorar a las entidades federativas para su mejor participación en el Programa.
- Elaborar la cédula de puntuación y evaluación con la que serán avalados por el CECS y CNCS para ser dictaminados.
- Recibir los proyectos enviados por los comités estatales, realizar la evaluación de los mismos y emitir su dictamen con carácter de irrevocable, de conformidad con lo que establecen las presentes Reglas.
- Informar del dictamen de los proyectos aprobados a los CECS y publicar los resultados en la página electrónica de la Secretaría de Salud y en la de la Dirección General de Promoción de la Salud.
- Presentar un informe anual de evaluación del Programa de Comunidades Saludables.

4.1.4. Responsabilidades del Comité Estatal

- Difundir la convocatoria y promover la generación y presentación de proyectos.
- Asesorar a los responsables de la difusión, preparación, revisión y seguimiento de los proyectos.
- Recibir y analizar los expedientes técnicos de los proyectos que le envíe la jurisdicción sanitaria.
- Otorgar el aval a los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y en estas Reglas, así como con los criterios estipulados en la cédula de puntuación y evaluación de los proyectos emitida por el CNCS.
- Enviar al CNCS la relación de todos los proyectos recibidos en los SESA´s y los proyectos municipales que haya avalado acompañados con la cédula.
- Recibir el dictamen del CNCS e informar de los resultados a los participantes de su entidad.
- Elaborar los informes finales de los resultados de los proyectos beneficiados y entregarlos al CNCS.

4.2. Seguimiento y supervisión de los proyectos evaluados

En forma conjunta, el Presidente del CNCS y los CECS, o quienes éstos designen (responsables del programa) darán seguimiento a los proyectos de comunidades saludables aprobados, mediante:

- La realización de visitas de asesoría y supervisión para apoyar el desarrollo de los proyectos y comprobar su grado de avance y el cumplimiento de sus metas; el CECS las llevará a cabo para cada proyecto beneficiado en forma trimestral, y el CNCS para los proyectos que designe de acuerdo al recurso asignado para la supervisión anual
- La aplicación de la Cédula de supervisión y seguimiento en cada visita en los avances
- La elaboración de las observaciones pertinentes de acuerdo al resultado de la supervisión
- En el caso del CECS la elaboración del informe final de cada proyecto y en el caso del CNCS la elaboración del informe final de impacto y resultados del Programa de Comunidades Saludables.

4.3. Sanciones por incumplimiento

Serán los Comités Nacional y Estatales los que, de acuerdo con sus responsabilidades, vigilarán el cumplimiento de los proyectos beneficiados y tendrán la facultad de solicitar la reintegración parcial o total del recurso asignado por el Programa de Comunidades Saludables, cuando:

- Detecten que los recursos hayan sido utilizados para fines distintos a los establecidos en el proyecto.
- El beneficiario incumpla reiteradamente (dos o más ocasiones) las observaciones realizadas durante las supervisiones.
- Comprueben que el municipio beneficiario ha cometido irregularidades con los recursos del proyecto.
- Se confirmen denuncias hechas por la población relacionadas con incumplimiento reiterado (dos o más ocasiones sobre la misma denuncia) de las actividades del proyecto.

5. Mecánica y Calendario de Operación

5.1. Procedimiento

A partir de la aprobación de la SHCP y dictaminación de COFEMER, el Comité Nacional de Comunidades Saludables a través de su Presidencia, difundirá en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/), la convocatoria para participar en el apoyo a proyectos del Programa de Comunidades Saludables.

La convocatoria permanecerá abierta durante seis semanas posteriores a su publicación.

5.1.1 Asesoría y Revisión por las Jurisdicciones Sanitarias

Las jurisdicciones sanitarias, por conducto del coordinador jurisdiccional de participación social o coordinadores de programas estimularán y asesorarán a los municipios en la preparación de los proyectos, los revisarán y emitirán, en su caso, el aval a los mismos, y turnarán los que resulten avalados al CECS.

5.1.2 Evaluación por los Comités Estatales de Comunidades Saludables

- Los CECS revisarán los proyectos, emitirán su opinión y sugerencias a los mismos para que sean mejorados,
- De ser necesario los devolverán a las jurisdicciones sanitarias respectivas.
- Posteriormente, aplicarán los criterios de la cédula de puntuación y evaluación a cada proyecto enviado por las jurisdicciones sanitarias y emitirán su aval final.
- Turnarán al CNCS, a través de los SESAs, los proyectos que hayan sido aprobados acompañados de dicha cédula.
- Los SESAs enviarán al CNCS el listado completo de los proyectos recibidos en el nivel estatal. Así como los proyectos avalados por los CECS para ser evaluados y dictaminados.

5.1.3 Evaluación por el Comité Nacional de Comunidades Saludables

Aplica la cédula de puntuación y evaluación, a cada proyecto participante; califica, selecciona y dictamina los proyectos a beneficiar, a más tardar tres semanas después de la fecha de cierre de la convocatoria.

5.1.4 Causas de Exclusión de los Proyectos en el Proceso de Revisión y Evaluación

- Expediente incompleto y que no cuente con la documentación oficial.
- Municipios que pretendan ingresar a concurso fuera de tiempo.
- Adeudos de comprobación del ejercicio de recursos del Programa por el municipio solicitante, asignados a proyectos de años anteriores.
- Municipio que haya recibido apoyo del Programa para proyectos previos y pretenda participar con otro proyecto con el mismo tema.

Si el recurso se hubiera asignado en cualquiera de los supuestos anteriores, el CNCS se reserva el derecho de reasignarlo al proyecto que, habiendo cumplido con los requisitos y con la puntuación aprobatoria, le siguiera en puntuación al penalizado.

5.2. Informe del Dictamen y Publicación de Resultados

El CNCS informará del dictamen de los proyectos aprobados a los CECS, y publicará los resultados en la página electrónica de la Secretaría de Salud, a más tardar cuatro semanas después del cierre de la convocatoria.

5.3. Transferencia de Recursos

Después de la publicación de los resultados, el CNCS transferirá la suma de los montos de los proyectos beneficiados a los CECS respectivos, a través de los SESA's, a más tardar cuatro semanas posteriores a la publicación de los resultados. Precisando, que lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y una vez que los SESA's hayan cumplido con la documentación establecida a continuación.

Para ello, los SESA's, a través del titular del área administrativa, deberá proporcionar la siguiente información a la DGPS:

- **Cuenta bancaria.-** Ratificar o rectificar el número de cuenta bancaria en la que se le transferirán los recursos. Precisando, que en caso de ratificar la cuenta bancaria, es necesario hacerlo por escrito, especificando el número de cuenta, la CLABE (cuenta con 18 dígitos), nombre de la institución

bancaria, número de sucursal y anexar copia legible del último estado de cuenta. En caso de haber cambiado el número de cuenta bancaria, es necesario que envíe: original de la certificación bancaria, copia del último estado de la cuenta bancaria; copia de la identificación oficial de los servidores públicos que firman la cuenta y copia del comprobante de domicilio.

- **Recibo.-** Enviar el recibo con firmas autógrafas del Titular de los Servicios Estatales de Salud (SESA's), así como del Titular del Area Administrativa de los (SESA's), o en su caso, este último podrá ser el Titular de la Tesorería del Gobierno del Estado; especificando el número de proyectos que serán apoyados, así como el importe que recibirá, este documento debe estar impreso en papel oficial de los SESAs.

5.3.1 Entrega del apoyo a los municipios beneficiarios

La Tesorería del Gobierno del Estado, deberá hacer entrega de los recursos al área administrativa de los SESAs, a más tardar una semana después de recibidos los recursos por parte del nivel federal.

Los SESAs harán la entrega de los recursos a los municipios con proyectos beneficiados por el Programa, a más tardar dos semanas después de recibidos los recursos por parte de la Tesorería del Gobierno del Estado, e informarán de inmediato al CNCS del cumplimiento de esta actividad.

La comprobación del ejercicio de los recursos federales recibidos para los proyectos se realizará a los SESAs por los municipios beneficiados, a más tardar el 31 de diciembre del año en que recibieron el recurso.

El plazo de entrega de los recursos a los municipios apoyados debe respetarse escrupulosamente, en beneficio del desarrollo de los proyectos y de la comprobación del ejercicio de los recursos federales asignados.

El retraso en la entrega de los recursos a los municipios sin causa justificada ante el CNCS, será comunicada por éste al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, para el deslinde de las responsabilidades derivadas de incumplimiento del ejercicio o de la comprobación de los recursos correspondientes.

Los criterios específicos para la evaluación y dictaminación de los apoyos del Programa a los proyectos se describen en el procedimiento correspondiente, generado por la Dirección General de Promoción de la Salud y dado a conocer a las entidades federativas y a los Comités Nacional y Estatal de Comunidades Saludables.

6. Mecanismo de Comprobación

Los SESA's, a través de la Dirección Administrativa, o equivalente, deberá comprobar el 100% de los recursos presupuestales del Programa de Comunidades Saludables que le hayan sido transferidos para apoyo de los proyectos presentados por los municipios de su entidad federativa, para ello debe atender puntualmente lo siguiente:

a) El presupuesto del Programa deberá aplicarse exclusivamente a las partidas y en los montos establecidos en el proyecto aprobado. En casos de fuerza mayor que obliguen a un cambio en la asignación del gasto a otras partidas, deberá observarse lo siguiente:

I) Unicamente se podrán solicitar cambios de asignación presupuestal que no afecten los objetivos y las metas del proyecto.

II) Enviar solicitud por escrito del ayuntamiento, avalada en acta de cabildo y con aprobación de la jurisdicción sanitaria y el CECS correspondiente.

III) El CNCS dictaminará por escrito si se autoriza o no el cambio solicitado y así le será comunicado al municipio a través del Estado.

b) El ejercicio de los recursos deberá efectuarse en el transcurso del año fiscal en que le hayan sido transferidos, en el caso de que al 31 de diciembre no se encuentren devengados los recursos recibidos, deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

c) Los documentos que sean relacionados como comprobantes del gasto deberán cumplir los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y deberán estar a nombre de los SESAs.

d) El ejercicio del gasto deberá reflejarse en el Formato de Certificación del Gasto, el cual deberá contener las firmas autógrafas del titular de la Dirección Administrativa o su equivalente en los SESAs y por el Director General de los Servicios de Salud en el Estado.

e) La Dirección General de Promoción de la Salud se reserva el derecho de supervisar y verificar la integración de los documentos comprobatorios del ejercicio de los recursos otorgados a los proyectos beneficiados.

Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa asignados a los proyectos son inventariables (vehículos, computadoras, videocámaras, copiadoras, etc.). Estos bienes deberán ser etiquetados con la leyenda "Apoyo del Programa de Comunidades Saludables", que los identifique como provenientes del Programa, y quedarán bajo resguardo del síndico procurador del municipio, quien turnará copia oficial de los resguardos al jefe de la jurisdicción sanitaria correspondiente y al área administrativa de los SESAs. Al término de la gestión municipal, dichos bienes pasarán a formar parte del inventario del ayuntamiento y se utilizarán exclusivamente para acciones de promoción de la salud (ya sea en organizaciones dedicadas a ello,

incluyendo centros de salud o sus propias áreas dedicadas a promoción de la salud), tanto en el proyecto que les dio origen, como en nuevos proyectos de salud municipal. El incumplimiento de esta consideración será motivo de exclusión de nuevos proyectos del municipio, hasta que la situación se haya regularizado.

7. Difusión

La difusión de la convocatoria se realizará a través de la página electrónica de la Secretaría de Salud mediante la emisión de carteles, los cuales serán colocados en las oficinas estatales y jurisdiccionales de salud y entregados para su conocimiento a todos los municipios del país.

8. Obligaciones de los Municipios

Los municipios beneficiarios del apoyo a Proyectos del Programa de Comunidades Saludables estarán obligados a:

- Tener como responsable del proyecto y de la administración del recurso financiero correspondiente al Presidente Municipal y nombrar al coordinador del Proyecto, el cual debe formar parte del Ayuntamiento, quien será el responsable de la ejecución, desarrollo y término del mismo.
- Entregar el Acta de Cabildo en la que se aprueba la ejecución del proyecto mencionando el nombre del proyecto, la cantidad (con número y letra) del recurso financiero que aportará el municipio.
- Entregar una carta compromiso del coordinador del proyecto, en la que éste se compromete a responsabilizarse de su organización, impulso, coordinación, seguimiento, entrega de informes, comprobación del gasto y vinculación con el sector salud para lo procedente. La carta deberá especificar el nombre, costo total del proyecto y la asignación del recurso municipal, y será firmada por el propio coordinador y por el presidente municipal
- Diseñar el programa de trabajo para el desarrollo del proyecto y coordinar su ejecución.
- Presentar trimestralmente ante la JS correspondiente y, a través de ésta, ante el CECS, un informe técnico y financiero de las actividades realizadas, cumplimiento de metas y productos obtenidos, así como el avance en el ejercicio del presupuesto otorgado por el Programa.

La ejecución de los proyectos no tiene que limitarse al año en el que se reciben los recursos del Programa, si bien el ejercicio fiscal de éstos debe realizarse durante el mismo. En caso necesario, los recursos financieros adicionales para la continuidad del proyecto deben provenir del propio municipio, gestionarse ante el gobierno estatal, o ser concertados con otro sector. La Jurisdicción Sanitaria continuarán brindando apoyo técnico.

Los apoyos otorgados son de carácter único y no establecen una relación laboral ni el compromiso de radicar recursos adicionales para la continuidad de los proyectos municipales beneficiarios, u otros gastos que los municipios generen por el desarrollo de los mismos. El presupuesto aprobado quedará comprometido para ejercerse de acuerdo con la propuesta autorizada en el dictamen.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 la papelería, documentación oficial, publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los programas, deberán incluir la siguiente leyenda:

"Los apoyos otorgados por el Programa de Comunidades Saludables son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente" (Cuando el producto que se adquiere no tiene el espacio para esta leyenda, deberá incorporarse al mismo, en lugar claramente visible, la leyenda "Comunidades Saludables").

El incumplimiento de esta norma será motivo de descalificación del municipio para nuevos proyectos durante la gestión del ayuntamiento correspondiente, independientemente de las sanciones que apliquen las instancias correspondientes.

8.1 Cambio de Autoridades Municipales

En caso de cambio de autoridades municipales, durante la ejecución del proyecto se debe de llevar a cabo una entrega formal del mismo y de todos sus componentes técnicos y administrativos, así como de los recursos adquiridos para su ejecución, a la persona que el nuevo Ayuntamiento designe como responsable del mismo, quien asumirá por escrito el compromiso de manera idéntica a su antecesor.

9. Contraloría Social

La contraloría permite encausar la acción social en la definición de problemas; búsqueda de soluciones; reorientación de las actividades que conjuguen los recursos comunitarios, gubernamentales, del sector salud, y de todos los involucrados en el desarrollo del programa. Además, se entiende la contraloría como la participación de la población en la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos, a través de los comités locales de salud y mediante reuniones comunitarias en las que se emiten recomendaciones para una mejor ejecución de los proyectos.

Con la representación de la comunidad se conforman o fortalecen los comités locales de salud, los cuales serán los interlocutores con los municipios en el ejercicio de la contraloría social.

De la misma manera, se toma en consideración la opinión de los beneficiarios sobre la actuación del ayuntamiento y la del personal de salud institucional y comunitario, en relación a los proyectos aprobados. El comité local revisa, en conjunto con la población, los avances y resultados de los proyectos, así como la detección de cualquier irregularidad y la da a conocer al coordinador de participación social de la jurisdicción sanitaria correspondiente.

El coordinador de participación social notificará al CECS acerca de las quejas o denuncias recibidas y dará respuesta del Comité a la población en un plazo no mayor de 15 días a partir de la fecha de recepción de la queja o denuncia.

10. Coordinación con otros Programas

El responsable de promoción de la salud en el estado y el jefe jurisdiccional junto con el coordinador de participación social que corresponda, se encargarán de coordinarse con los responsables de los programas de acción de la secretaría de salud estatal, para solicitar su participación en los proyectos aprobados según la orientación de los mismos. Dicha participación incluirá la asesoría, capacitación, apoyo de diversos tipos y el seguimiento de los proyectos, debidamente documentado.

11. Informes Programático-Presupuestarios

La Secretaría de Salud delegó en la Dirección General de Promoción de la Salud, conforme a sus atribuciones, la instrumentación de las acciones programático-presupuestarias del Programa, por lo cual esa dependencia debe observar que exista una justa correspondencia entre las necesidades que en materia de salud presenta la población objetivo o meta, y la asignación de recursos fiscales, además de la presentación de los informes respectivos.

12. Seguimiento, Supervisión y Evaluación

El seguimiento de los proyectos beneficiados favorecerá conocer sus alcances a través de los informes derivados de los CECS correspondientes; la supervisión en los niveles jurisdiccional, estatal y federal permitirá verificar, en el ámbito comunitario y municipal la aplicación del proyecto, que las acciones se realicen con la oportunidad y la calidad requeridas para garantizar los resultados esperados.

La Dirección General de Promoción de la Salud será la responsable de la evaluación del programa para dar a conocer los avances, asegurar el adecuado funcionamiento, conocer el alcance en cuanto a las acciones desarrolladas; cotejando sus resultados con las metas establecidas, dicha evaluación permitirá controlar los procesos involucrados, dar continuidad y mejorar las acciones, e identificar y corregir las desviaciones que se presenten.

13. Indicadores

Objetivo Estratégico	Indicador	Forma de Medición
Cobertura	Porcentaje de municipios apoyados en el año	(Número de municipios a los que se les entrega apoyo financiero/Número del total de municipios participantes en el programa)x100
Resultados	Porcentaje de municipios acreditados por el CECS del total de municipios activos	(Número de municipios acreditados/Número de municipios activos)x100
Resultados	Proyectos apoyados del total de proyectos participantes	(Proyectos apoyados/Número total de proyectos participantes) x 100
Eficiencia	Porcentaje de proyectos supervisados	(Número de proyectos supervisados/Número de proyectos programados) x 100

14. Seguimiento y Control

14.1. Atribuciones

Con fundamento en el Artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el ejercicio de recursos públicos federales por parte de las entidades federativas deberá comprobarse en los términos de las disposiciones aplicables.

Los titulares de las dependencias y entidades con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a lo establecido en el Capítulo VI “De los Subsidios, Transferencias y Donativos”, Artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en las demás disposiciones aplicables.

Para asegurar lo anterior, los municipios beneficiados deberán firmar el convenio de colaboración con los SESAs, para asegurar la realización adecuada de los proyectos y la correcta utilización y comprobación de los recursos financieros, así como el resguardo municipal de los bienes adquiridos con dichos recursos.

Se presentará una evaluación de los resultados del Programa a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, de conformidad con el artículo 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

Dicha evaluación deberá ser realizada por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia sobre la materia.

14.2. Objetivo

Garantizar ante la comunidad en general, el manejo transparente de los recursos públicos, mediante acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados, liberados y ejercidos, su comprobación y la inspección física de los proyectos realizados.

Asegurar la sustentabilidad de los proyectos más allá de los cambios de titulares de los ayuntamientos.

14.3. Resultados

Como resultado de las acciones de control que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un control que permita emitir informes de las revisiones efectuadas y de las metas logradas, así como dar el seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solventación. La inobservancia de esta disposición limitará la ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

15. Quejas y denuncias

15.1. Mecanismos, instancias y canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán por medio de formatos a requisitar a través del Organo Estatal de Control, vía personal y telefónica (SACTEL 01-800-00-148-00 en el interior de la República, o 54-80-20-00 en la Ciudad de México).

16. Anexos

16.1 Glosario de términos

Autocuidado: todas aquellas medidas llevadas a cabo por uno mismo para promover, mantener o restaurar el estado de salud de una persona o comunidad determinada.

Base social: desarrollo organizacional en salud que busca reducir la brecha estado-sociedad, servicios-sociedad. Consta de tres vertientes que coexisten y son sinérgicos: 1. información y capacitación para los servicios, los comités y los ayuntamientos, 2. organización del espacio de acuerdo y concertación, y 3. el seguimiento rector institucional que module la interacción. Cuenta con dos elementos fundamentales: la participación municipal a través de la Red de Municipios Saludables y Promotores de la Salud; y la participación social a través de la Red de Comités (Consejos) Locales de Salud.

Calidad de vida: percepción por parte de los individuos o grupos de que hay mejoramiento en la satisfacción de sus necesidades y no se les niegan oportunidades para alcanzar un estado de bienestar y realización personal.

Colaboración: Tiene el propósito de elevar la capacidad de los asociados para el beneficio mutuo. Se construyen sistemas independientes para abordar retos y oportunidades. Se comparten recursos y se igualan compromisos.

Componentes de promoción de la salud. El servicio de promoción de la salud a la población está integrado por los siguientes componentes:

- Manejo individual de riesgos, que considera la identificación de los determinantes positivos y negativos que influyen en la salud que permita la adopción de medidas de prevención y promoción de la salud a lo largo de la vida.
- Desarrollo de competencias en salud para la generación de conocimientos, valores, actitudes y aptitudes que permitan a las personas proteger y mejorar su salud.
- Participación social para la acción comunitaria, para la conformación de redes sociales que posibiliten la promoción de la salud a partir de la base social.
- Intercesión (abogacía), colaboración y vinculación intra e intersectorial para propiciar la participación de los sectores del bienestar y la salud.
- Evidencias para la salud, que consiste en recopilar información y datos para evaluar la efectividad de las intervenciones de promoción de la salud.
- Abogacía intra e intersectorial, que busca influir en el sector salud y en otros sectores para sumar esfuerzos a favor de la salud. Se lleva a cabo en todos los órdenes de gobierno: local, estatal y federal, así como con la comunidad, las empresas y las organizaciones de la sociedad civil.
- Mercadotecnia social en salud, la cual es recurso muy útil para motivar actitudes y conductas de personas y grupos bien identificados, utilizando medios de persuasión diseñados según el tipo de persona o grupo destinatario.

Comunicación educativa: proceso basado en el desarrollo de esquemas novedosos y creativos de comunicación social, que permite la producción y difusión de mensajes gráficos y audiovisuales de alto impacto, con el fin de reforzar los conocimientos en salud y promover conductas saludables en la población.

Comité municipal de salud: grupo de personas integrado por representantes del ayuntamiento y de los sectores sociales y privados del municipio, asesorados por el personal de la salud.

Comité local de salud: constituye la forma primaria de integración social para la salud, a partir de la cual los miembros de una población, en coordinación con el personal de salud, se organizan con el fin de mejorar las condiciones sanitarias y ambientales de la comunidad y recibir educación para la salud.

Comunidad saludable: resultado del proceso de organización de las familias, los grupos sociales y comunitarios, los servicios educativos y las autoridades municipales a favor de acciones que beneficien directamente su salud y calidad de vida.

Cooperación: Son actividades conjuntas que comparten recursos. Requieren de mucho tiempo y alta confianza entre los partes.

Coordinación: Son las actividades apareadas y coordinadas por diferentes actores para el beneficio mutuo.

Creación de ambientes favorables. Conjunto de acciones que conducen a lograr una conducta de protección de las personas entre sí y del ambiente, así como generar condiciones de trabajo y de vida gratificante, agradable, segura y estimulante. Esto comprende los diferentes espacios de la vida cotidiana, como hogares, escuelas, áreas de trabajo y los espacios de deporte y recreación; el entorno en general.

Determinantes de la salud: Conjunto de factores personales, sociales, económicos y ambientales que influyen en la forma categórica sobre el estado de salud de individuos y poblaciones. Dichos factores son múltiples y siempre están interrelacionados.

Desarrollo de las aptitudes personales. Conocido como educación para la salud, es el proceso de enseñanza-aprendizaje participativo para desarrollar habilidades y actitudes de cuidado y protección de la salud individual; perfeccionar las aptitudes necesarias para la vida; y lograr que la población ejerza un mayor control sobre su salud y el ambiente, a lo largo de las diferentes etapas de la vida.

Evaluación: Proceso mediante el cual se determina el valor de algo al juzgarlos contra estandartes explícitos y predeterminados.

Evidencia: Interpretación de datos empíricos obtenidos mediante recolección sistemática o investigación formal. Dicha interpretación se efectúa aplicando una combinación de disciplinas y/o metodologías científicas.

Financiamiento: Es el conjunto de bienes monetarios y financieros con que se cuenta para llevar a cabo una actividad. Generalmente se habla de financiamiento cuando se trata de sumas que complementan los recursos propios.

Fortalecimiento de la acción comunitaria. Consiste en acciones destinadas a impulsar la participación efectiva de la comunidad en la fijación de prioridades, la toma de decisiones y la elaboración y ejecución de acciones para alcanzar un mejor nivel de salud; desarrollar mecanismos flexibles que refuercen la participación pública en el control de las cuestiones de salud, tales como los comités locales y municipales de salud, que constituyan, asimismo, la base social de sustento al Sistema de Protección Social en Salud.

Estilos de vida: manera general de vivir, basada en la interacción entre las condiciones de vida en su sentido más amplio y las pautas individuales de conducta determinadas por factores socioculturales y características personales.

Mercadotecnia social en salud: Creación, implementación y control de estrategias, acciones y programas para motivar a individuos, grupos y sociedad a aceptar un nuevo comportamiento o actitud para el beneficios de su salud.

Municipio Saludable: Se considera municipio saludable aquel que busca modificar favorablemente los determinantes de salud de la población mediante un programa municipal de salud, elaborado de manera participativa por el comité de salud, en el que se pone en ejecución, al menos, un proyecto derivado del diagnóstico participativo y del programa anual municipal de salud, encabezado por el gobierno local y con la participación de la ciudadanía y los sectores vinculados al desarrollo social.

Participación social: proceso que permite involucrar a la población, a las autoridades locales, a las instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto en la promoción de la salud y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

Políticas públicas saludables. Consiste en lograr que el tema de la salud aparezca como prioritario en la agenda de los tomadores de decisiones en todos los niveles y en todos los sectores, para hacer que la decisión más favorable a la salud sea la más fácil de tomar. Se basa en sensibilizar a las autoridades y dirigentes de los diferentes sectores sobre las consecuencias de sus decisiones sobre la salud.

Promoción de la salud: proceso que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas para participar corresponsablemente en el cuidado de su salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva, mediante actividades de participación social, comunicación educativa y educación para la salud.

Reorientación de los servicios de salud. Proceso que orienta al sector salud a ir más allá de proporcionar servicios curativos y se comprometa con la promoción de la salud; que los servicios médicos sean sensibles a las necesidades culturales de los individuos y las respeten, y que la responsabilidad de la salud la compartan con las personas, los grupos comunitarios y los sectores del bienestar. Comprende también impulsar la promoción de la salud en la formación de personal de salud y prestar mayor atención y recursos a la investigación sanitaria.

Supervisión: Fase de proceso administrativo orientado a lograr que las actividades se realicen en el lugar, el tiempo, la magnitud y de modo previsto.

16.2. CONVOCATORIA 2008 DEL PROGRAMA DE COMUNIDADES SALUDABLES

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 32 y 33 de la Ley de Planeación; 77, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y fracción XVI del artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien emitir la siguiente:

Se invita a todos los Municipios del país a presentar proyectos de promoción de la salud, para recibir apoyo del **Programa de Comunidades Saludables**, de la Secretaría de Salud.

Objetivo

Impulsar, y fortalecer la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores social y privado, en el desarrollo de proyectos que promuevan la salud en el municipio y sus localidades.

Lineamientos de participación

- Proyectos basados en diagnósticos municipales de salud participativos, convocados y realizados por el comité municipal de salud, debiendo incluir un resumen de este proceso en el expediente técnico del proyecto.
- Se orienten a modificar favorablemente los determinantes de la salud en el municipio/localidad.
- Cuenten con la participación de la comunidad destinataria en su definición ejecución, seguimiento y evaluación.
- Beneficien prioritariamente a la población de alta y o muy alta marginación de localidades o zonas rurales y urbanas cuyos perfiles muestren rezagos en salud en particular con población indígena, migrante y bajo índice de desarrollo humano, que habite en localidades entre 500 y 2,500 habitantes.
- No estén condicionados a fines de tipo electoral, comercial, político o religioso;
- No existan adeudos de comprobación del ejercicio de recursos del programa por el municipio solicitante, asignados a proyectos de años anteriores;
- En el caso de **Proyectos Intermunicipales** se requerirá igualmente el aval de todas las jurisdicciones involucradas, así como el acta de cabildo de cada uno de los municipios participantes o en su caso la carta compromiso, rubricada por cada uno de los Presidentes Municipales participantes. Cada uno de los proyectos municipales que participan deberán incluir en su portada la leyenda **"Proyecto Intermunicipal Colaborativo",** así como el listado de los demás municipios. Incluir el Convenio de Colaboración para el Apoyo Financiero a Proyectos del Programa de Comunidades Saludables entre los ayuntamientos beneficiarios y los servicios de salud, mismo que establecerá el rol de seguimiento y asesoría del proyecto por parte de la jurisdicción sanitaria correspondiente, así como la supervisión financiera.
- Deberán presentar los formatos que conforman el Expediente Técnico del Proyecto debidamente requisitazos como señalan las Reglas de Operación (ficha de identificación, problemática o necesidades, objetivos, descripción del proyecto, cronograma de actividades, metas, evaluación del proyecto, presupuesto).

Requisitos

- Aval de la jurisdicción sanitaria
- Aval del Comité Estatal de Comunidades Saludables
- Acta de Cabildo (mencionando el nombre del proyecto y la cantidad que el municipio se compromete aportar)
- Carta Compromiso firmada por el coordinador del proyecto avalado por el presidente municipal
- Convenio Colaborativo; sólo para proyectos intermunicipales

Procedimiento:

- Las jurisdicciones sanitarias concentrarán los proyectos de los municipios participantes de su área de responsabilidad y los turnarán a los CECS;
- Los proyectos serán avalados por el Comité Estatal de Comunidades Saludables de cada entidad federativa, mismo que dictaminará los proyectos y remitirá los seleccionados al Comité Nacional de Comunidades Saludables, quien dictaminará con carácter de irrevocable, los proyectos que serán beneficiados con los recursos del programa;
- En la temática de los proyectos deberán reflejarse las funciones y servicios de la promoción de la salud;
    - Políticas públicas saludables
    - Creación de ambientes saludables
    - Reorientación de los servicios de salud
    - Desarrollo de competencias en salud
    - Fortalecimiento de la acción comunitaria

Financiamiento:

El apoyo asignado a cada proyecto elegido será hasta el 50% del costo total, con un tope máximo de $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) en una sola exhibición. El municipio beneficiario tiene la obligación de financiar la cantidad complementaria para la ejecución del proyecto, que deberá ser igual o mayor a la solicitada.

Los municipios participantes que se encuentres entre los 100 de menor índice de desarrollo humano solamente aportarán la mitad de cada peso de lo solicitado.

Fechas límite:

Esta convocatoria permanecerá abierta seis semanas posteriores a su publicación

Evaluación por los Comités Estatales de Comunidades Saludables: 15 días posteriores al cierre de la convocatoria

Recepción de Proyectos por parte del Comité Nacional de Comunidades Saludables: 15 días posteriores a la evaluación de los comités

Evaluación de Proyectos por el Comité Nacional de Comunidades Saludables: será 30 días posteriores a su recepción

Informe del Dictamen de proyectos aprobados y publicación de resultados: una semana posterior a la evaluación

Causas de exclusión

Expediente incompleto y que no cuente con la documentación oficial

Municipios que pretendan ingresar al concurso fuera de la fecha límite

Adeudos de comprobación del ejercicio de recursos del programa por el municipio solicitante, asignados a proyectos de años anteriores

Municipio que haya recibido apoyo del programa para proyectos previos y pretenda participar con otro proyecto con el mismo tema

Causas de suspensión de los apoyos:

El Comité Nacional de Comunidades Saludables y los Comités Estatales de Comunidades Saludables, vigilarán el cumplimiento de los proyectos seleccionados y tendrán la facultad de solicitar la reintegración del total del recurso asignado, cuando:

- Detecten que los recursos hayan sido utilizados para fines distintos a los establecidos.
- El beneficiario incumpla reiteradamente (dos o más ocasiones) las observaciones realizadas durante las supervisiones.
- Comprueben que el municipio beneficiario ha cometido irregularidades con los recursos del proyecto.
- Se confirmen denuncias hechas por la población relacionadas con incumplimiento reiterado (dos o más ocasiones sobre la misma denuncia) de las actividades del proyecto.

Informes

Departamento de Promoción de la Salud en su entidad federativa.

Dirección de Comunidades Saludables, de la Dirección General de Promoción de la Salud, Secretaría de Salud.

Teléfonos: 01 (55) 52 12 00 21 extensiones: 222, 223, 232, 237 y 247

Correos electrónicos: comunidades@salud.gob.mx; emacedo@salud.gob.mx; evalvarez@salud.gob.mx;

http://www.salud.gob.mx; http://www.promocion.salud.gob.mx

Los apoyos otorgados por el Programa Comunidades Saludables son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

TRANSITORIO

UNICO.- Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a 21 de diciembre de 2007.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD).

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

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 32 y 33 de la Ley de Planeación; 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y fracción XVI del artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho que tienen todas las personas a la protección de la salud, de conformidad al artículo 4o., que manifiesta la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

Que el Gobierno Federal se ha propuesto mejorar los niveles de salud de los mexicanos garantizando el trato adecuado en la prestación del servicio, fortaleciendo al Sistema Nacional de Salud para que dé respuesta con calidad, calidez y seguridad para el paciente.

Que en el marco de sus atribuciones, la Secretaría de Salud promueve procesos de mejora continua, de rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos y de la normatividad que aliente la iniciativa para alcanzar niveles cada vez más altos de calidad, de cobertura y de eficiencia.

Siendo el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Salud, el responsable de establecer las Reglas de Operación específicas e Indicadores de Gestión y Evaluación de SICALIDAD, de aportar los recursos necesarios para su operación, darle seguimiento, evaluar sus resultados y asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

Que conforme al artículo 77, fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria autorizaron las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO. La Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación, del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)

REGLAS DE OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD (SICALIDAD)

SICALIDAD, incluye proyectos en los tres componentes de la calidad: calidad técnica, calidad percibida y calidad en la gestión de los servicios de salud.

En este contexto la Dirección General de Calidad y Educación en Salud se dio a la tarea de presentar la Matriz de Marco Lógico de SICALIDAD con el propósito de construir objetivos, para lo cual se realizó el análisis de los indicadores de calidad de las unidades médicas, los cuales reflejan grandes áreas de oportunidad para la mejora de los servicios de salud, en particular en la gestión dentro de las unidades médicas; de esta manera la Matriz de Marco Lógico permite identificar la orientación de SICALIDAD con los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Salud para los años 2007-2012.

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivos
- **2.1.** General
- **2.2.** Específicos

3. Lineamientos
- **3.1.** Cobertura
- **3.2.** Población objetivo
- **3.3.** Beneficiarios
  - **3.3.1.** Requisitos
  - **3.3.2.** Procedimiento de selección y prioridades
- **3.4.** Características de los apoyos (tipo y monto)
- **3.5.** Derechos, obligaciones y sanciones
- **3.6.** Participantes
  - **3.6.1.** Ejecutor (es)
  - **3.6.2.** Instancia normativa
- **3.7.** Coordinación institucional

4. Operación
- **4.1.** Proceso
- **4.2** Ejecución
  - **4.2.1** Avances financieros
  - **4.2.2** Cierre de ejercicio
  - **4.2.3** Recursos no devengados

5. Auditoría, control y supervisión
6. Evaluación
7. Transparencia
- **7.1.** Difusión
- **7.2.** Contraloría social

8. Quejas y denuncias
9. Indicadores
10. Imprevistos
11. Anexos
12. Glosario

1. Introducción

Uno de los objetivos centrales de la actual política pública en salud de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, es brindar servicios de salud eficientes, con calidad, calidez y seguridad para el paciente, de éste se desprende la estrategia: “implantar un sistema integral y sectorial de calidad de la atención médica, con énfasis en el abasto oportuno de medicamentos que garantice un desempeño eficiente de los servicios de salud”.

Derivado de lo anterior, el Programa Nacional de Salud 2007-2012 se plantea la estrategia: “Situar la calidad en la agenda permanente del Sistema Nacional de Salud”. En ésta se inscribe el Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), como el instrumento del Gobierno Federal para elevar la calidad de los servicios de salud, con enfoque en la mejora de la calidad técnica, la calidad percibida y calidad en la gestión de los servicios de salud.

Para avanzar en la prestación de servicios efectivos, seguros y eficientes, es preciso contar con un sistema sectorial de calidad que incorpore la medicina basada en la evidencia, el modelo de calidad total, la difusión de buenas prácticas y la orientación de los servicios a los usuarios, que vincule el financiamiento y cofinanciamiento hacia los esfuerzos por la mejora de la calidad. De acuerdo a lo anterior, la Dirección General de Calidad y Educación en Salud se propone desarrollar las siguientes líneas de acción que conforman el SICALIDAD:

Líneas de acción 2008 SICALIDAD	
1.	**Calidad percibida por los usuarios**
1.1.	Construir ciudadanía en salud: Aval ciudadano.
1.2.	Medición de la satisfacción de usuarios: calidad percibida y entrega de medicamentos.
1.3.	Percepción de los profesionales de la salud. Caminando con los trabajadores de la salud.
2.	**Calidad técnica y seguridad del paciente**
2.1.	Prevención y reducción de la infección nosocomial (PREREIN).
2.2.	Expediente clínico integrado y de calidad (ECIC).
2.3.	Prevención de muerte materna.
2.4.	Seguridad del paciente.
2.5.	Alternativas a la hospitalización: Cirugía de Día, Atención Domiciliaria y Cuidados Paliativos.
2.6.	Uso racional de medicamentos (URM).
2.7.	Calidad en la atención de urgencias (SUMAR)
2.8.	Medicina basada en la evidencia y plan de cuidados de enfermería.
3.	**Calidad en la gestión de los servicios de salud: Institucionalización de la calidad**
3.1.	INDICAS. Sistema Nacional de Indicadores en Salud.
3.2.	Comité Nacional por la Calidad en Salud.
3.3.	Comités Estatales de Calidad.
3.4.	Creación y fortalecimiento de los Comités de Calidad en Hospitales y Atención Primaria.
3.5.	Acreditación y garantía de calidad.
3.6.	Componente de calidad en Convenios de Gestión del SPSS.
3.7	Foro y reuniones nacionales de SICALIDAD.
3.8.	Red SICALIDAD: Boletín.
3.9	Modelo de gestión para la calidad total

SICALIDAD otorgará apoyos financieros y cofinanciamiento a unidades médicas para el desarrollo de proyectos que incidan en la mejora de la calidad de los servicios, a partir del monitoreo de indicadores de calidad percibida y atención médica efectiva.

2. Objetivos

2.1. General

Implantar un sistema integral y sectorial de calidad de la atención médica con énfasis en el abasto oportuno de medicamentos.

2.2. Específicos

- Calidad percibida por los usuarios. Considerar las expectativas y la voz de los ciudadanos desarrollando acciones destinadas a mejorar la calidad con la que perciben los ciudadanos los servicios de salud.
- Calidad técnica y seguridad del paciente. Mejorar la calidad técnica y la seguridad del paciente en la atención a la salud mediante la mejora continua, la reducción de efectos adversos, la medicina basada en la evidencia y la estandarización de cuidados de enfermería.
- Calidad en la gestión de los servicios de salud: Institucionalización de la calidad Conducir bajo la rectoría de la Secretaría de Salud transformaciones en la calidad de la gestión y organización de los servicios de salud.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Los Servicios Estatales de Salud de las 31 Entidades Federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, y otras instituciones del Sistema Nacional de Salud.

3.2. Población objetivo

La población objetivo son las unidades médicas de primer nivel y hospitales generales y/o hospitales de alta especialidad, que desarrollen proyectos para la mejora de la calidad técnica y la calidad percibida de la Secretaría de Salud, Servicios Estatales de Salud de las 31 Entidades Federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, otras instituciones del Sistema Nacional de Salud.

3.3 Beneficiarios.

3.3.1. Requisitos.

SICALIDAD otorgará financiamiento a las unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud de las 31 Entidades Federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, otras instituciones del Sistema Nacional de Salud en los términos de las convocatorias públicas para el desarrollo de Compromisos de calidad en acuerdos de gestión, el Premio Nacional de Calidad e Innovación en el Sistema Nacional de Salud, Capacitación en Calidad y Acciones convenidas para el desarrollo de SICALIDAD.

La Secretaría de Salud publicará y difundirá las convocatorias a nivel nacional para acceder al financiamiento de SICALIDAD.

Las convocatorias establecerán los requisitos para solicitar apoyos financieros y cofinanciamiento, asimismo se precisará el procedimiento de selección y el plazo de ejecución.

3.3.2. Procedimiento de Selección y Prioridades

Los apoyos de financiamiento y cofinanciamiento se asignarán a las unidades médicas asociadas a SICALIDAD que lo soliciten en los términos de las convocatorias, teniendo en cuenta las siguientes prioridades:

1. Reducción de muerte materna.

2. Las unidades no acreditadas o con plan de contingencia que prestan servicios al Sistema de Protección Social en Salud.

3. Unidades médicas asociadas que participan de las líneas de acción de SICALIDAD.

4. Los proyectos que contengan acciones interinstitucionales que fortalezcan la rectoría de SICALIDAD.

De igual modo, serán desestimados los proyectos presentados de financiamiento y cofinanciamiento, que por igual concepto en el ejercicio anterior no hubieran justificado la ayuda económica recibida.

3.4. Características de los apoyos.

SICALIDAD otorgará apoyos financieros y de cofinanciamiento a unidades médicas para el desarrollo de Compromisos de calidad en acuerdos de gestión, Premio nacional de calidad e innovación en el Sistema Nacional de Salud, Capacitación en calidad, Acciones convenidas para el desarrollo de SICALIDAD, con objeto de incidir en la mejora de la calidad de los servicios, mediando convenio debidamente firmado, para lo cual se anexa el "Modelo de Convenio de Colaboración para el Impulso de Programas y Proyectos Financiados" a utilizarse, a efecto de que sean autorizados y transferidos los recursos correspondientes.

Los apoyos se sustentan en las líneas de acción de SICALIDAD a que se refieren las presentes Reglas de Operación, las transferencias por tal concepto serán las siguientes:

a) Compromisos de calidad en acuerdos de gestión; $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) para centros de salud y $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para unidades hospitalarias.

b) Premio Nacional de Calidad e Innovación en el Sistema Nacional de Salud; asignación por tipo de modalidad de acuerdo a lo siguiente:

1.- Premio Nacional de Calidad en Salud $ 500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

2.- Primer reconocimiento al Premio Nacional de Calidad en Salud $400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).

3.- Segundo reconocimiento al Premio Nacional de Calidad en Salud $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.).

4.- Premio Nacional a la Innovación en Calidad en Salud $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.).

5.- Primer reconocimiento a la Innovación en Calidad en Salud $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

6.- Segundo reconocimiento a la Innovación en Calidad en Salud $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).

c) Capacitación en Calidad; techo máximo por proyecto $400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).

d) Acciones convenidas para el desarrollo de SICALIDAD; techo máximo por asignar a los Servicios Estatales de Salud de las 31 entidades federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y otras instituciones del Sistema Nacional de Salud $1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.).

La Secretaría de Salud tendrá la facultad, atendiendo lo previsto en las presentes Reglas de Operación, de señalar acciones o proyectos adicionales que por su importancia deban ser impulsados para el cumplimiento de los fines de SICALIDAD.

3.5. Derechos, obligaciones y sanciones.

Las unidades médicas asociadas a SICALIDAD de los Servicios Estatales de Salud de las 31 Entidades Federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, adquieren el derecho de recibir la asesoría técnica de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud, para la implementación de los tipos de apoyos y desarrollo de los proyectos apoyados.

Las unidades médicas asociadas a SICALIDAD beneficiarias de los recursos se obligan a ejercerlos exclusivamente para los fines del tipo de apoyo, a obtener los productos específicos de cada uno y presentar los informes técnicos y presupuestales que solicite la Secretaría de Salud.

En caso de incumplimiento de las obligaciones, las ministraciones de recursos a las entidades federativas serán suspendidas y en su caso, procederá el reintegro de los recursos otorgados en apego a la normatividad vigente.

3.6. Participantes.

3.6.1. Ejecutor (es).

Los Servicios Estatales de Salud de las 31 entidades federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y otras instituciones del Sistema Nacional de Salud.

3.6.2. Instancia Normativa.

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud.

3.7. Coordinación institucional.

La Secretaría de Salud establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este propósito la Secretaría de Salud podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las 31 entidades federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

4. Operación.

4.1. Proceso.

Las unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud de las 31 Entidades Federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, presentarán sus solicitudes de apoyo en los términos y plazos de las convocatorias respectivas ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, la cual podrá determinar los medios electrónicos para simplificar el proceso de recepción.

Una vez recibidas las solicitudes, la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, procederá a verificar que cumplan con los términos de las convocatorias de cada tipo de apoyo, notificando el resultado a las unidades y responsables de proyecto.

La Secretaría de Salud ministrará los recursos a las unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud de las 31 Entidades Federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, y otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, debiendo éstos informar sobre su aplicación en los términos de cada tipo de apoyo.

4.2 Ejecución

4.2.1. Avance financiero.

La instancia ejecutora formulará el reporte de avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, acompañado a dicho informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación de SICALIDAD y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

4.2.2 Cierre de ejercicio.

La instancia ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual. Lo remitirá en documento y medios magnéticos a la instancia normativa a través del Responsable Estatal de Calidad.

Será responsabilidad de la Secretaría de Salud (Dirección General de Calidad y Educación en Salud), como instancia normativa de SICALIDAD, concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la instancia ejecutora las aclaraciones a que haya lugar.

4.2.3. Recursos no devengados.

Los recursos que no se destinen a lo fines autorizados y los no devengados por la Secretaría de Salud a las entidades ejecutoras al 31 de diciembre de cada año, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Auditoría, Control y Supervisión.

Los recursos que la Federación otorga para SICALIDAD podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud promoverá acciones de evaluación de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron asignados, de manera directa y a través de acciones convenidas con los Servicios Estatales de Salud, a efecto de dar seguimiento y ponderar los avances de SICALIDAD en relación a los objetivos planteados.

Las unidades médicas que reciban apoyos de financiamiento y cofinanciamiento de SICALIDAD, formularán trimestralmente el reporte de avance en el cumplimiento de los proyectos en relación al estado de la operación, con el propósito de la toma decisiones, la detección oportuna de desviaciones operativas y adoptar, en su caso, medidas correctivas e implementar acciones de mejora continua.

6. Evaluación.

Los resultados de SICALIDAD serán evaluados externamente por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional e internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la respectiva materia, en los términos de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y demás disposiciones aplicables en la materia.

Dicha evaluación se presentará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) a más tardar el último día hábil de agosto de cada año, a efecto de que los resultados sean considerados en el proceso de análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal. Dicha evaluación deberá incorporar un apartado específico sobre el impacto y resultado sobre el bienestar, la equidad, la igualdad y la no discriminación de las mujeres.

7. Transparencia.

7.1. Difusión.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, estas Reglas de Operación estarán disponibles en el sitio de Internet de la Secretaría de Salud correspondiente a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud www.calidad.salud.gob.mx.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este programa deberá incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

La información de montos y beneficiarios será publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD) no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

7.2. Contraloría Social.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del programa, la Secretaría de Salud y las instancias ejecutoras promoverán la participación social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando y estableciendo acciones tendientes a informar a la ciudadanía y específicamente a los beneficiarios del Programa, acerca de los apoyos otorgados, con el fin de que los propios beneficiarios se constituyan en instancias de contraloría social, para consolidar espacios de comunicación, gobiernos y/o sociedad, se establezcan programas de capacitación e implementen mecanismos directos de captación de quejas y denuncias.

Asimismo, los avales ciudadanos constituidos en los establecimientos de salud con el propósito de mejorar la calidad de la atención que se presta a los ciudadanos serán consultados en relación con el impacto, trato, información, y condiciones que se prestan los servicios en aquellas unidades que reciban apoyos financieros de SICALIDAD.

La Secretaría de la Función Pública y el Organo Estatal de Control verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

8. Quejas y denuncias

Las quejas, denuncias, opiniones, sugerencias o felicitaciones de la ciudadanía en general, se captarán a través de la Contraloría Interna ubicada en carretera Picacho Ajusco 154, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, México, D.F. vía personal, escrita o a través de SACTEL al 01 800 3862 466 en el interior de la República o al 2000 3000 en la Ciudad de México sactel@funcionpublica.gob.mx.

9. Indicadores

Con la finalidad de evaluar cuantitativa y cualitativamente la operación de SICALIDAD se utilizarán los siguientes indicadores:

Dimensión	Indicador	Forma de Medición	Periodicidad
Impacto	Grado de avance de los compromisos de calidad en los acuerdos de gestión	PA=(Ac/C)*100 PA= Porcentaje de avance de compromisos cumplidos. Ac= Avances de compromisos de calidad cumplidos. C= Número de compromisos acordados.	Anual

Dimensión	Indicador	Forma de Medición	Periodicidad
	Calidad de las propuestas de acceso al Premio Nacional de Calidad e Innovación en el Sistema Nacional de Salud	PP=(R/p)*100 PP= Porcentaje de la calidad de las propuestas de acceso al premio. R= Número de reportes extensos recibidos. p= Número de propuestas de acceso (reportes breves).	Anual
	Calidad de los proyectos de capacitación	Pc=(Pa/P)*100 Pc= Porcentaje de calidad de los proyectos de capacitación. Pa= Proyectos de capacitación aceptados. P= Proyectos de capacitación presentados.	Anual
Cobertura	Unidades médicas que participan en SICALIDAD	PU=(u/TU)*100 PU= Porcentaje de unidades médicas que participan en SICALIDAD. u= Número de unidades incorporadas a SICALIDAD. TU= Total de unidades públicas del Sistema Nacional de Salud.	Anual
Eficacia	Ejercicio presupuestal del Programa SICALIDAD	Ppe=(Pe/Ppa)*100 Ppe= Presupuesto ejercido para la mejora de los servicios de salud en el año. Pe= Presupuesto ejercido para la mejora de los servicios de salud en el año. Ppa= Total de presupuesto asignado.	Anual

10. Imprevistos

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

11. Anexos. Modelo de Convenio

CONVENIO 20XX DE COLABORACION PARA EL IMPULSO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS CON CARGO AL "SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD (SICALIDAD)" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE SALUD A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "SALUD", POR CONDUCTO DE LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, CONTANDO CON LA PARTICIPACION DEL DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, DR. MIGUEL ANGEL LEZANA FERNANDEZ, Y POR LA OTRA PARTE EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO EN XXXXXXX A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "OPD" REPRESENTADO POR SU TITULAR EL C. XXXXXXXXXX, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Entre los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Nacional de Salud 2007-2012, figura el de contribuir al logro de objetivos sectoriales orientados a mejorar la calidad de los servicios de salud que se otorgan a los mexicanos.

II. En el marco de sus atribuciones, "SALUD" promueve permanentemente procesos de mejora, de rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos y de un marco normativo que aliente la iniciativa para alcanzar niveles cada vez más altos de calidad, cobertura y eficiencia en materia de salud.

III. "SALUD" a través de la Subsecretaría de Innovación y Calidad es la encargada de dirigir el "Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)" que tiene entre otros propósitos, impulsar la prestación de servicios de salud con calidad, fortaleciendo la gestión operativa y directiva mediante el otorgamiento de apoyos técnicos y financieros para el desarrollo de proyectos que incidan en la calidad de estos servicios.

IV. El financiamiento de programas y proyectos se encuentra normado en las Reglas de Operación del "Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de XXXXX de 2007, y conforme lo prevé el artículo XX del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20XX.

V.- Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que para mejorar los servicios de salud se implementará el Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD) que situará a la calidad en la agenda permanente del Sistema Nacional de Salud. Este sistema integral desplegará una estrategia de calidad total, mejora continua y adopción de modelos de excelencia, que desarrollará la calidad técnica, la calidad percibida de los servicios de salud, y los evaluará mediante indicadores que consideren dichos atributos.

DECLARACIONES

I. "SALUD" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, DECLARA:

I.1. Que de conformidad con los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la cual corresponde, entre otros, establecer y conducir la política nacional en materia de salubridad general, servicios médicos y asistencia social.

I.2. Que la organización, control y vigilancia de la prestación de servicios y de establecimientos de salud es materia de salubridad general, en términos del artículo 3, fracción I de la Ley General de Salud.

I.3. Que dentro de las líneas estratégicas de la Secretaría de Salud, se encuentra el "Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)", el cual tiene como objetivo elevar la calidad de los servicios de salud, y llevarla a niveles aceptables en todo el país, que sean claramente percibidos por la población.

I.4. Que a efecto de fortalecer el federalismo presupuestal en materia de salud se financiarán proyectos y acciones de mejora de la calidad de los servicios de salud en las diferentes entidades federativas.

I.5. Que los recursos comprometidos forman parte del presupuesto autorizado a "SALUD" para la ejecución del "Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)", en los términos de sus Reglas de Operación y son sujetos de financiamiento las unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud de las 31 Entidades Federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de los institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y otras instituciones del Sistema Nacional de Salud.

I.6. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la C. Subsecretaria de Innovación y Calidad se encuentra facultada para suscribir el presente instrumento.

I.7. Que para los efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en Lieja 7, planta baja, colonia Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, código postal 06696, México, Distrito Federal.

II. DECLARA EL "OPD" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

1. Que conforme a lo establecido en los artículos XXXX del decreto publicado el XXX de XXXXX de XXXX en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, los Servicios de Salud de XXXXXX son un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto prestar servicios de salud a la población abierta en la Entidad en cumplimiento de lo dispuesto por las leyes General y Estatal de Salud, así como por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

2. Que de conformidad con lo establecido en el artículo XXXX de la Ley de Entidades Públicas Paraestatales, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha XXXXX, su titular está facultado para celebrar convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y la Secretaría de Salud conforme lo disponen la Ley de Planeación y la Ley General de Salud.

3. Que está dispuesto a sujetarse a los términos y requerimientos que para el desarrollo de programas y proyectos orientados a la mejora de la calidad de los servicios de salud que se otorguen en su Entidad, conforme a los requisitos que se establecen en el presente Convenio y en su anexo de ejecución específico que forman parte del mismo.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26, y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como en los artículos XXXXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de XXXXXXX y los artículos XXXXXX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXX, y demás disposiciones legales Estatales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases sobre las cuales "SALUD" y el "OPD" realizarán acciones conjuntas de colaboración para el impulso de programas en los términos de las convocatorias públicas para el desarrollo de compromisos de calidad en acuerdos de gestión, el Premio Nacional de Calidad e Innovación en el Sistema Nacional de Salud, capacitación en calidad y acciones convenidas para el desarrollo de SICALIDAD.

SEGUNDA.- COMPROMISOS.

De conformidad con las Reglas de Operación del "Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)", las partes están de acuerdo en impulsar en forma coordinada las siguientes acciones:

1. El establecimiento de proyectos para acuerdos de gestión para la Mejora de la Calidad de los Servicios de Salud, en las unidades médicas seleccionadas para financiar sus proyectos en la entidad federativa. Los acuerdos de gestión corresponderán al establecimiento y logro de metas orientadas a mejorar los indicadores promovidos en el marco de los objetivos del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD).

"SALUD" establecerá el convenio con los Servicios Estatales de Salud a efecto de realizar las transferencias a los proyectos aprobados para el desarrollo de compromisos de calidad en acuerdos de gestión, el Premio Nacional de Calidad e Innovación en el Sistema Nacional de Salud, capacitación en calidad y acciones convenidas para el desarrollo de SICALIDAD y dará seguimiento y evaluará su cumplimiento.

El financiamiento de acciones de mejora de la calidad de los servicios de salud, se realizará a través de las entidades federativas y, en su caso, a través de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de los institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y otras instituciones del Sistema Nacional de Salud.

2.- Acciones basadas en la difusión, sensibilización y uso de herramientas e instrumentos para la mejora de la calidad en los prestadores de servicios, a través de cursos de capacitación en calidad enfocados a los directivos y trabajadores de las unidades médicas, en áreas que incidan en la calidad de los servicios, así como impulsar acciones que promuevan la mejora del trato digno a los pacientes y la calidad técnica de la atención que se presta a los usuarios de los diferentes servicios prestados.

3.- Promover la participación de todos los establecimientos de atención a la salud de Organismos Públicos Descentralizados (OPD) de la Secretaría de Salud, Oficinas Estatales y Jurisdicciones Sanitarias, para que participen en el Premio Nacional de Calidad e Innovación de la Secretaría de Salud en su emisión 20XX.

Ya que una de las estrategias implantadas para elevar el nivel de calidad de los servicios que se proporcionan en las unidades de atención médica del país ha establecido el Modelo de Gestión de Calidad como un instrumento normativo que permite a los directivos de las unidades, desarrollar una gestión basada en la mejora continua de los usuarios, así como de los prestadores de servicios.

4.- Acciones convenidas para la mejora de la calidad en salud en un servicio en específico, unidad médica, jurisdicción sanitaria o Servicio Estatal de Salud.

5.- El apoyo a los mecanismos institucionales de acreditación en materia de capacidad, calidad y seguridad de los pacientes, para este propósito el "OPD" facilitará la participación del personal capacitado como acreditadores para efectuar el proceso de acreditación cruzada entre entidades federativas.

TERCERA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El "Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)" cuenta con un presupuesto autorizado para el desarrollo de sus actividades a nivel nacional, mismo que será asignado de acuerdo con la selección de proyectos y acciones convenidas con las entidades federativas. El monto asignado a la Entidad y las unidades prestadoras participantes se desglosará en el anexo de ejecución específico del presente Convenio de acuerdo con la notificación que realice "SALUD".

Para fortalecer en conjunto el "Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)" y crear las condiciones para su óptima operación, "SALUD" podrá ejercer recursos presupuestales de manera directa a efecto de cumplir con los objetivos establecidos en las Reglas de Operación del sistema, bajo las consideraciones que en ella se señalan.

"SALUD" ministrará al "OPD" los apoyos financieros para la ejecución de los compromisos de calidad en acuerdos de gestión, Premio Nacional de Calidad e Innovación en el Sistema Nacional de Salud, capacitación en calidad y acciones convenidas para el desarrollo de SICALIDAD, en el marco del "Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)", mediante transferencias al "OPD", conforme a la normatividad aplicable en el rubro y de acuerdo con los procedimientos que determine "SALUD".

Los recursos federales que se asignen en los términos de este Convenio y de las reglas de operación no pierden su carácter federal, en consecuencia, para efecto de su administración se deberán observar las disposiciones legales y normativas federales que resulten aplicables y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 20XX.

CUARTA.- ANEXO DE EJECUCION ESPECIFICO

Las partes acuerdan que se establecerá un anexo de ejecución específico, dependiendo del apoyo de que se trate, mencionados en el Objeto del presente instrumento, por entidad federativa, en el que se detalle el financiamiento, por los conceptos de compromisos de calidad en acuerdos de gestión, el Premio Nacional de Calidad e Innovación en el Sistema Nacional de Salud, capacitación en calidad y acciones convenidas para el desarrollo de SICALIDAD, según sea el caso, mismo que una vez formalizado se incorporará al presente instrumento y será parte integral del mismo.

QUINTA.- SELECCION DE PROYECTOS

Para la selección de unidades prestadoras de servicios de salud que recibirán financiamiento en la entidad federativa se atenderá lo dispuesto en las reglas de operación del sistema, los lineamientos de la convocatoria correspondiente y las Instrucciones que para el efecto se dicten.

SEXTA.- TIPOS DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR FINANCIAMIENTO

Se otorgarán apoyos financieros mediante transferencias a las entidades federativas conforme a lo siguiente:

a) Compromisos de calidad en acuerdos de gestión: $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) para centros de salud y $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para unidades hospitalarias.

b) Premio Nacional de Calidad e Innovación en el Sistema Nacional de Salud; asignación por tipo de modalidad con un techo máximo de $1'800,000.00 (un millón ochocientos mil pesos 00/100 M.N.).

c) Capacitación en calidad; techo máximo por proyecto $400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).

d) Acciones convenidas para el desarrollo del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD): techo máximo por asignar $1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.).

La Secretaría de Salud tendrá la facultad, atendiendo lo previsto en las presentes Reglas de Operación, de señalar acciones o proyectos adicionales que por su importancia deban ser impulsados para el cumplimiento de los fines del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD).

SEPTIMA.- APLICACION

Los recursos que "SALUD" asigna se destinarán en forma exclusiva en los proyectos convenidos en el presente instrumento incluyendo lo señalado en su anexo de ejecución específico.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros programas, unidades o acciones distintas a las previstas en el presente Convenio y su anexo de ejecución específico.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "OPD"

El "OPD" se obliga a:

I. Aplicar los recursos en los proyectos de compromisos de calidad en acuerdos de gestión, el Premio Nacional de Calidad e Innovación en el Sistema Nacional de Salud, capacitación en calidad y acciones convenidas para el desarrollo de SICALIDAD, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores convenidos específicamente en el presente instrumento.

II. Observar y vigilar que en la aplicación de los recursos federales derivados del presente instrumento, se atienda lo señalado en el "Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)" Publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha XX de XXXXX de 2007.

III. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los compromisos de calidad en acuerdos de gestión, el Premio Nacional de Calidad e Innovación en el Sistema Nacional de Salud, capacitación en calidad y acciones convenidas para el desarrollo de SICALIDAD, orientados a mejorar la calidad en las unidades prestadoras de servicios de salud seleccionadas en coordinación con "SALUD".

IV. Facilitar y coadyuvar en el seno del Comité Estatal de Calidad la constitución y funcionamiento consistente del Aval Ciudadano.

V. Promover el funcionamiento consistente del Comité Estatal de Calidad que opera en la entidad federativa.

VI. Informar a "SALUD", sobre el avance técnico y financiero de los proyectos previstos en este instrumento, formulando trimestralmente el reporte de avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

VII. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos que se deriven de la aplicación del presente Convenio, y que requieran los órganos de inspección y control facultados para tal efecto, así como permitir a éstos las visitas de fiscalización que en el ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

VIII. Aperturar una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos que se transfirieron, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, conforme a lo establecido en el Artículo 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "SALUD"

"SALUD" se obliga a:

I. Asignar los recursos a que se refiere el presente Convenio, de acuerdo con los montos, que se precisan en el anexo de ejecución específico por tipo de programa o proyecto.

II. Proporcionar la asesoría técnica necesaria para el establecimiento, seguimiento y evaluación de los compromisos de calidad en acuerdos de gestión, el Premio Nacional de Calidad e Innovación en el Sistema Nacional de Salud, capacitación en calidad y acciones convenidas para el desarrollo de SICALIDAD orientados a mejorar la calidad de los servicios de salud.

III. Evaluar en coordinación con "OPD", el impacto de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y, en su caso, de acuerdo con los indicadores que se consignan en este Convenio.

IV. Informar trimestralmente a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, con copia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública sobre los recursos asignados y ejercidos "OPD", en el marco del presente Convenio.

V. La Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud apoyará con asesoría técnica al "OPD" para el desarrollo de los compromisos y obligaciones que deriven del presente Convenio.

VI. La transferencia de los recursos para cada proyecto, según sea el caso, se realizará una vez dictaminados y aprobados.

VII. Realizar los registros presupuestales correspondientes.

VIII. Coadyuvar en acciones de coordinación institucional con los programas Oportunidades, el Sistema de Protección Social en Salud de la Secretaría de Salud, para potenciar los beneficios del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD) en las entidades federativas.

DECIMA.- RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

UNDECIMA.- CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION

Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación (ASF) conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Organo de Control del Gobierno del Estado de XXXXXXXXXXX.

Las partes convienen que conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública podrán destinarse recursos y ejecutar acciones que coadyuven a la inspección, control, vigilancia y evaluación de los proyectos y actividades que se desarrollen en el programa.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que en su caso, incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA SEGUNDA.- VERIFICACION

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, "SALUD" y "OPD" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DECIMA TERCERA.- SUSPENSION DE LA ASIGNACION DE APOYOS

"SALUD" podrá suspender la asignación de recursos federales a "OPD", cuando la SHCP, la SFP o la propia "SALUD" determinen que los mismos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio. Procederá que "OPD" reintegre los recursos ministrados por el incumplimiento de las obligaciones contraídas, previa audiencia. Asimismo, en caso de que las unidades que reciban financiamiento del programa para el desarrollo de cualquiera de los proyectos y acciones financiadas "OPD" contará con 30 días, a partir de que "SALUD" se lo comunique, para acreditar y promover la incorporación de las mismas.

DECIMA CUARTA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS

Las partes acuerdan que los saldos disponibles de los recursos federales en la cuenta bancaria productiva específica en la que se ministrarán recursos a "OPD", incluyendo los rendimientos financieros generados, que resulten una vez realizado el cumplimiento de cada proyecto, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA QUINTA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO

Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse, de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables, mediante convenio modificatorio al presente instrumento.

DECIMA SEXTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA

Las partes manifiestan su conformidad para resolver de común acuerdo las dudas que se susciten con motivo de la ejecución y cumplimiento del instrumento que nos ocupa, su interpretación será sometida a los Tribunales Federales, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a las disposiciones aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20XX, así como a las Reglas de Operación del "Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD)", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de XXXXX de 2007.

DECIMA SEPTIMA.- VIGENCIA

El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir del 1o. de XXXXX y hasta el 31 de diciembre de 20XX.

DECIMA OCTAVA.- TERMINACION ANTICIPADA

Las partes acuerdan en que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente Convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

A. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

B. Por acuerdo de las partes.

C. Por rescisión.

D. Por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

E. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA NOVENA.- DIFUSION

El Ejecutivo Federal, a través de "SALUD" y "OPD" convienen elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la cláusula tercera de este Convenio; para tal efecto, promoverán, en su caso, la publicación de los proyectos y programas financiados, incluyendo sus avances financieros, en las páginas de Internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20XX.

VIGESIMA.- DOMICILIOS

Para todos los efectos legales y administrativos derivados del presente Convenio, “SALUD” y el “OPD” señalan como sus domicilios los siguientes: “SALUD” Lieja 7, P.B., Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, 06696, México, D.F.

“OPD”: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman, el XXXXXXXXXX de XXXXXXXXXX del año dos mil XXXXX.

POR “SALUD”	POR EL “OPD”
FIRMA DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	DR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX EL SECRETARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE XXXXXXX (Se debe verificar el cargo previo a la elaboración del Convenio)
FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD	

ULTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACION PARA EL IMPULSO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD (SICALIDAD) SUSCRITO POR LA SECRETARIA DE SALUD Y EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO DE XXXXXXXXXXX EL XXXXXXXXXX DEL MES DE XXXXXXXXXX DE 20XX.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

11. Anexos. Modelo de Convocatoria

Los modelos de convocatoria para los proyectos y programas financiados con cargo a los recursos aprobados al Programa Sistema Integral de Calidad en Salud SICALIDAD, deberán contener como mínimo lo siguiente:

1.- Objeto de la convocatoria y modalidades.

2.- Bases

- **2.1.-** Concepto.
- **2.2.-** Categorías.
- **2.3.-** Participantes.

3.- Criterios y otorgamiento de los apoyos.

- **3.1.-** Tipo de apoyos.
- **3.2.-** Fecha de solicitud y resolución.

4.- Seguimiento y control

5.- Aclaraciones

12. Glosario.

Acciones convenidas para el desarrollo del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD): Apoyos económicos prestados por la federación para los proyectos del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD).

Alternativas de hospitalización: Modalidad de atención basada en la continuidad de cuidados que mejoran la calidad de vida de los ciudadanos y reducen el costo del internamiento hospitalario.

Aval Ciudadano: Experiencia de participación de grupos organizados de la sociedad civil, ONG, centros académicos y otras instituciones en la evaluación de los componentes de calidad percibida en la prestación de los servicios de salud.

Calidad: Es el resultado de las intervenciones en salud en materia de atención médica efectiva y percepción de la atención por los usuarios del sistema de salud.

Calidad Técnica: Es la parte de la calidad en la atención que se encarga de los aspectos relacionados con los servicios otorgados por los profesionales de la salud. De manera general incluye la mejora continua de los servicios de salud, la reducción de efectos adversos y la medicina basada en la evidencia.

Calidad Percibida: Valoración que realizan los usuarios y sus familias respecto al trato, tiempo de espera, información, confidencialidad, confort; atendiendo a sus expectativas y valores.

Capacitación en calidad: Acciones basadas en la difusión, sensibilización y uso de herramientas e instrumentos para la mejora de la calidad en los prestadores de servicios.

Comités Estatales de Calidad: Instancias interinstitucionales a nivel estatal, coordinadas por el Secretario de Salud, destinadas a compartir experiencias en calidad, establecer actuaciones conjuntas dirigidas a la mejora de los servicios médicos y la instrumentación de SICALIDAD.

Comité Nacional por la Calidad en Salud: Organo de encuentro nacional entre las instituciones públicas, el sector privado y las organizaciones profesionales que trabajan en el campo de la calidad. Su misión como órgano consultivo es favorecer el impulso y coordinación de estrategias destinadas a la mejora de la calidad de los servicios de salud.

Compromisos de calidad en acuerdos de gestión: Documento por el cual las unidades, con la validación de la estructura central, se comprometen a la mejora de los procesos de la calidad técnica y la calidad percibida para las líneas de acción de SICALIDAD.

Convenios de Gestión: Instrumento cuasi contractual de carácter interno por el que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud REPSS, establecen compromisos de Calidad, Cobertura y Financiamiento con las unidades prestadoras del Sistema de Protección Social en Salud.

Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias. NOM-168-SSA1-1998

INDICAS. Sistema Nacional de Indicadores en Salud: Registra indicadores de calidad técnica, calidad percibida y atención medica efectiva.

Infección Nosocomial: Es la multiplicación de un organismo parasitario dentro del cuerpo y que puede o no dar sintomatología y que fue adquirido durante la hospitalización de un paciente.

Fuente: Secretaría de Salud. Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales. Diario Oficial de la Federación. Septiembre de 2000.

Líneas de Acción: Proyectos orientados a la mejora de la calidad del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD) que atiende cualquiera de los tres componentes de calidad en salud: calidad técnica, calidad percibida y calidad en las organizaciones de salud.

Medicina Basada en la Evidencia: Información y práctica médica basada en hallazgos y evidencias clínicas compartidas bajo un método analítico y descriptivo que tienden a reducir la variabilidad médica.

Modelo de Calidad Total: Estrategia de aprendizaje con un enfoque en la docencia y práctica de la medicina, en el que se resalta la importancia del examen de las pruebas o “evidencias” procedentes de la investigación, la interpretación cautelosa de la información clínica derivada de observaciones no sistemáticas.

Monitoreo de indicadores: Medición periódica de indicadores de calidad percibida y calidad técnica por parte de las unidades médicas.

Premio Nacional de Calidad: Reconocimiento que se otorga a las unidades médicas, en función del grado avance y consolidación de un trabajo hacia la calidad basado en un modelo de gestión.

Premio a la Innovación en Calidad en Salud: Reconocimiento a las iniciativas desarrolladas por las unidades médicas destinadas a la mejora de la calidad de los servicios, que son susceptibles de ser replicadas y que tiene un alto grado de sostenibilidad y congruencia con las líneas de acción de SICALIDAD.

Responsables Estatales de Calidad: Personal ubicado en las áreas de calidad de las entidades federativas que tienen a su cargo la gestión de las líneas de acción de SICALIDAD.

Seguridad del Paciente: Proyecto destinado a la identificación y estrategia para la minimización de eventos adversos que afectan severamente a la integridad del paciente.

Sistema de Acreditación y Garantía de Calidad: Procedimiento de evaluación que llevan a cabo los establecimientos de salud afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, que tiene como objetivo garantizar las condiciones necesarias de capacidad, seguridad y calidad para sus beneficiarios.

Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD): Estrategia del Gobierno Federal instrumentada por la Secretaría de Salud para mejorar la calidad de los servicios de salud.

Unidades Médicas Asociadas: Centros de salud, unidades de medicina familiar comunitaria u hospitales del Sistema Nacional de Salud, que se han incorporado a una o varias de las líneas de acción del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD).

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo deja sin efecto a las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación del Programa Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud publicadas el miércoles 20 de marzo de 2002 y martes 2 de mayo de 2006.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 20 de diciembre de 2007.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2008 del Programa Caravanas de la Salud.

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

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 32 y 33 de la Ley de Planeación; 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y fracción XVI del artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho que tienen todas las personas a la protección de la salud, de conformidad al artículo 4o., que manifiesta la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios el de "Caravanas de la Salud" que tiene por objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación, integralidad y resolutividad, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en el corto plazo de unidades médicas fijas.

Que conforme al artículo 77, fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria autorizaron las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- La Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2008 del Programa Caravanas de la Salud, de conformidad con el siguiente:

Contenido

1. Introducción

2. Orientación estratégica del Programa

2.1 Marco programático

2.2 Misión y visión

3. Objetivos

3.1 General

3.2 Específicos

3.3 Relación lógica con la Matriz de Indicadores

4. Lineamientos

4.1 Generales

4.2 Cobertura

4.3 Focalización

4.4 Criterios de inclusión, establecimiento de rutas y tipología

4.5 Población objetivo

4.6 Beneficiarios

4.7 Características de los apoyos

4.8 Derechos y obligaciones

4.9 Participantes

4.9.1 Instancia normativa

4.9.2 Ejecutores

4.10 Coordinación institucional

4.11 Prestación de servicios

4.12 Acciones previas a la operación del Programa

5. Operación

5.1 Procesos

5.1.1 Equipamiento de unidades médicas móviles y capacitación de recursos humanos

5.1.2 Entrega de acciones de promoción y prevención de la salud y de participación comunitaria

5.1.3 Servicios de atención médica

5.1.4 Afiliación de la población objetivo al SPSS

5.1.5 Comunicación educativa

5.1.6 Información

5.1.7 Tecnologías de la Información
5.1.8 Financiamiento
5.2 Ejecución
5.2.1 Avances físicos financieros
5.2.2 Cierre de ejercicio
5.2.3 Recursos no devengados
6. Auditoría, control y seguimiento
7. Evaluación
7.1 Interna
7.2 Externa
8. Transparencia
8.1 Difusión
8.2 Contraloría social
9. Quejas y denuncias
10. Anexos
I Relación de 125 municipios de menor Indice de Desarrollo Humano

1. Introducción

Para atender a poblaciones dispersas de comunidades caracterizadas por su tamaño y pocos habitantes, que residen en zonas orográficas de complejo acceso en México, se han implantado en los últimos treinta años diversos programas de atención itinerante. La actual Administración Federal, a través de la Secretaría de Salud ha diseñado una nueva estrategia de atención itinerante que beneficiará prioritariamente a 1.2 millones de personas que habitan en un poco más de 20 mil localidades que cuentan con problemas de acceso regular a servicios integrales e institucionales de salud. La prioridad, en un primer momento, estará centrado en los 125 municipios de menor Indice de Desarrollo Humano (IDH), en las 32 entidades federativas. Esta estrategia se denomina “Programa Caravanas de la Salud”

Es importante enfatizar que Caravanas de la Salud, constituye uno de los principales esfuerzos de la política de salud del gobierno de México, para resolver las actuales limitaciones de cobertura de servicios que aún prevalecen.

Las presentes Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud han sido formuladas de acuerdo con los Criterios Generales vigentes emitidos por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y de la Secretaría de Economía, garantizando que no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo. En su elaboración participaron diversas dependencias de la Secretaría de Salud.

Glosario de Términos

Caravanas de la Salud: Programa de acción federal apoyado en las 32 entidades federativas que busca acercar la Red de servicios de salud a la población que habita en los municipios de menor índice de desarrollo humano, y localidades de alta y muy alta marginación y/o limitado o nulo acceso a servicios de salud. Este Programa consiste en la organización y operación de equipos de salud itinerantes y de unidades móviles de diferente capacidad resolutiva, que complementa a la red de unidades médicas fijas. El Programa cuenta con recursos humanos capacitados, otros medios de transporte de personal en salud, casas de salud, recursos materiales (medicamentos, insumos y dispositivos médicos), que inciden en un espacio geográfico determinado, a través del establecimiento de rutas de atención, brindando servicios de salud a la población como: prevención y control de enfermedades, promoción de la salud y 79 intervenciones de atención médica ambulatoria del Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud (CAUSES). El Programa garantiza la continuidad de la atención a través del envío de pacientes a unidades médicas de mayor capacidad resolutiva de la red. Parte fundamental del desarrollo del Programa lo constituye el fomento de la participación comunitaria así como la vigilancia epidemiológica y las acciones en materia de salud pública.

Accesibilidad: Conjunto de acciones que busca acercar los servicios de salud a la población mediante la disminución de obstáculos de naturaleza diversa que existen en las redes de servicios de salud, como: la falta de vías de comunicación y acceso, barreras geográficas, culturales y tecnológicas. Combina estrategias de atención ambulatoria a nivel comunitario, telemedicina y referencia efectiva a unidades de mayor resolutividad.

Unidades Médicas Móviles: Vehículos que contienen equipo de diagnóstico y tratamiento (UM Dx y Tx) de diversos niveles de capacidad resolutiva y que están operados por personal capacitado: un médico, una enfermera y un promotor de salud-polivalente y en su caso odontólogo. Estas unidades cuentan con equipo médico, instrumental e insumos para otorgar servicios de: promoción, prevención, detección, atención y control de enfermedades, apoyado en algunos casos, con sistemas de telecomunicación y enlace satelital a unidades de la red de servicios de mayor resolutividad, que recorren bajo una programación mensual determinada una ruta en micro regiones definidas bajo los criterios establecidos por el Programa, con una periodicidad de visitas de al menos dos al mes a los municipios de menor índice de desarrollo humano y las localidades de alta y muy alta marginalidad establecidas en su área de influencia.

Red de Servicios de Salud (REDESS): Conjunto de unidades de atención a la salud, fijas y móviles, cuya coordinación, complementariedad, resolutividad e ínter conectividad, se encaminan al otorgamiento de servicios de salud a las personas y a las comunidades en un área geográfica y poblacional determinada.

2. Orientación estratégica del Programa

Se reconoce que los avances que se han logrado en el ámbito de la salud, han sido resultados en buena medida de la continuidad que el gobierno federal ha dado a políticas y programas de salud exitosos. Sin embargo, a pesar de los logros obtenidos, se requiere alcanzar la cobertura universal de los servicios de salud, a través de la afiliación al Seguro Popular de Salud y al Seguro Médico para una Nueva Generación de todos los mexicanos que hasta el día de hoy no cuentan con algún esquema de seguridad social; favorecer la portabilidad de los derechos a la salud; consolidar la transversalidad de los servicios entre instituciones y fundamentalmente, garantizar la oferta de servicios de salud en las localidades de menor IDH y alta marginación que carecen de ellos, ya sea por la dispersión de la población o por su difícil acceso geográfico.

2.1 Marco Programático

En este sentido, el Programa Caravanas de la Salud (Programa) se alinea al Programa Nacional de Salud 2007-2012 (PRONASA), con el objetivo que refiere "Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas" y contribuirá con las metas estratégicas "Disminuir a la mitad la razón de mortalidad materna en los municipios de menor Indice de Desarrollo Humano" y la de "Disminuir cuarenta por ciento la mortalidad infantil en los municipios de menor índice de desarrollo humano"[1].

Asimismo, el PRONASA 2007-2012[2] establece en la estrategia de "Organizar e integrar la prestación de servicios del Sistema Nacional de Salud" y específicamente en la línea de acción referida a "Extender la cobertura de atención a las zonas altamente marginadas con escaso o nulo acceso a servicios de salud, a través de Caravanas de la Salud (unidades móviles y equipos de salud itinerantes), que estarán integradas a las redes de servicios".

2.2 Misión y Visión

El Programa tiene como misión "Acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación, de manera integral y resolutiva, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita prioritariamente en las micro regiones de menor índice de desarrollo humano y alto grado de marginación, todos ellos carentes de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible, el establecimiento en el corto plazo de unidades médicas fijas".

Para lograr esta misión se ha definido desde la perspectiva de la planeación estratégica la visión de "En México para el año 2012 no existirá ninguna persona o familia que carezca de atención médica básica independientemente de su status socioeconómico, laboral y su lugar de residencia; esta atención será otorgada por todas las instituciones del sector salud ya sea a través de unidades fijas o de unidades móviles, todas ellas contarán con una acreditación que asegure la calidad y eficacia de los servicios que prestan"**.**

3. Objetivos

Los objetivos se han formulado con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población sin acceso o con acceso limitado a los servicios de salud, a través de la oferta de servicios de prevención, promoción y atención ambulatoria.

3.1 General

- Proporcionar servicios regulares de promoción, prevención y atención médica y odontológica a la población que habita en localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso, mediante equipos de salud itinerantes y unidades médicas móviles, que trabajan de forma complementaria, auxiliados con otros medios de transporte de personal en salud y el apoyo de unidades médicas fijas ubicadas en las rutas de atención ambulatoria.

3.2 Específicos

- Garantizar que la prestación equitativa, oportuna y con calidad de los servicios de salud, con sensibilidad intercultural y respeto a la diversidad se proporcione a través de un conjunto de recursos que incluyen unidades médicas móviles y con recursos humanos capacitados.
- Promover la participación social y comunitaria para el desarrollo de una cultura de auto cuidado de la salud, basado en la promoción, prevención, control y atención oportuna de enfermedades, que coadyuve a mejorar estilos de vida en las personas, las familias y comunidades.
- Proporcionar atención médica y odontológica a la población objetivo de manera equitativa, con calidad y oportunidad, articulando los recursos estatales con los federales que han sido alineados al modelo operativo de Caravanas de la Salud.
- Coadyuvar con la CNPSS y los REPSS en la afiliación de la población objetivo del Programa al SPSS (Seguro Médico para una nueva generación y seguro popular de salud).

---

[1] Poder Ejecutivo Federal. Secretaría de Salud. **Programa Nacional de Salud 2007-2012**. México. 2007. p.84

[2] Idem. p.p. 111-112

3.3 Relación lógica con la Matriz de Indicadores

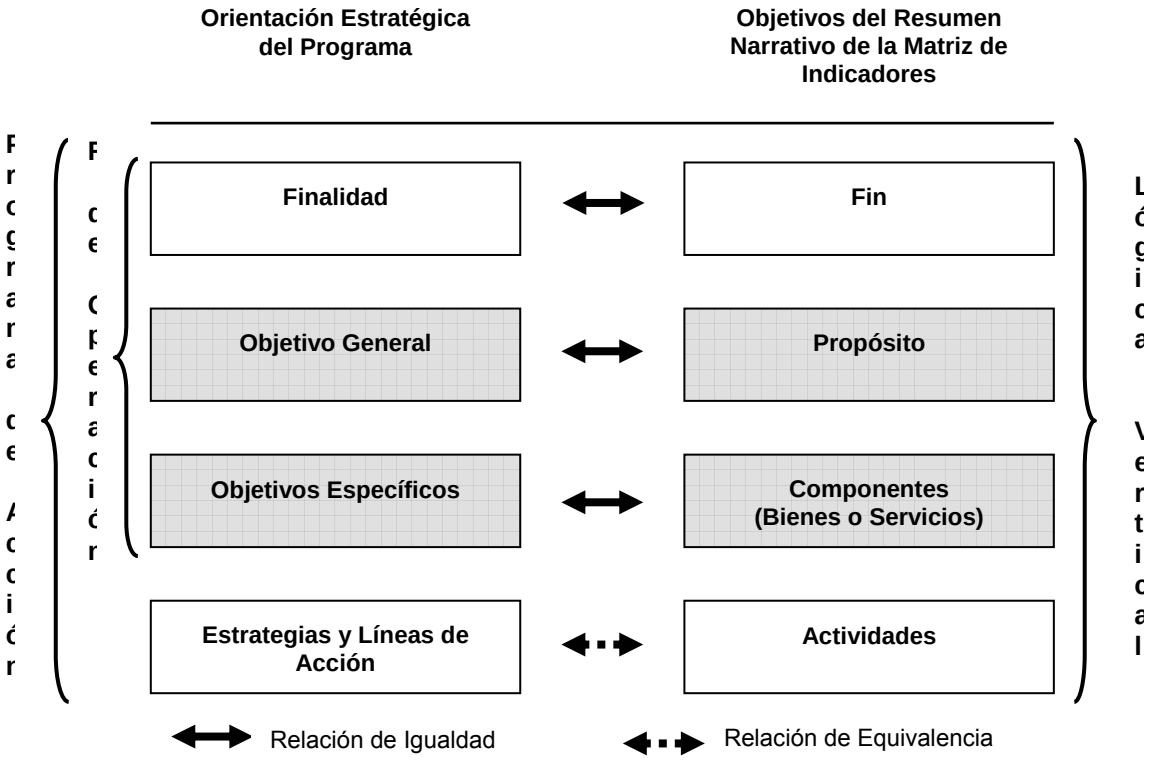
Los objetivos descritos se definieron con base en el Resumen Narrativo (RN) de la Matriz de Indicadores (MI) del Programa[3,4]. Con ello, se da respuesta a los requerimientos normativos establecidos y se asegura la consistencia entre las Reglas de Operación y las relaciones de causalidad que se establecen en la "lógica vertical" (lógica interna) de la Matriz de Marco Lógico. El esquema metodológico utilizado para la equivalencia, se representa en la Figura 1.

En este contexto, el objetivo general se ha alineado con el Propósito de la MI el cual refiere que con la puesta en marcha del Programa se pueda afirmar que "La población de localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso cuentan con servicios regulares de promoción, prevención y atención médica mediante equipos de salud itinerantes y unidades móviles".

Para la formulación de los objetivos específicos del Programa se logró la congruencia con los componentes de la MI que refieren los bienes o servicios que el Programa proporcionará a la población beneficiaria y que se describen en el Capítulo 6 de estas Reglas de Operación.

Figura 1

Programa Caravanas de la Salud
Relación lógica entre la Orientación Estratégica y el Resumen Narrativo de la Matriz de Indicadores



4. Lineamientos

En esta sección se establecen las directrices que sirven de marco de referencia para la operación del Programa.

4.1 Generales

- **Características del Programa**

El Programa se constituye en una estrategia de acercabilidad y complemento de la Red de Servicios de Salud. Tiene como centro de atención la persona, la familia y la comunidad. Entre sus principales características destacan:

[3] Con base en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados por la SHCP, la SFP y el Coneval, todos los programas federales sujetos a reglas de operación, deben establecer su Matriz de Indicadores elaborada con base en la Metodología de Marco Lógico.

[4] En el numeral 3 de las Disposiciones Generales del Anexo 2 de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2008, publicados el 17 de julio de 2007 por la SHCP se establece que "Las reglas de operación de los programas presupuestarios deberán reflejar la lógica interna del programa que se describe y presente en la matriz de indicadores".

- Gratuidad en el servicio, a través de promover la incorporación al SPSS
- Anticipación y resolutividad
- Continuidad en la atención integral
- Calidad y seguridad en la atención
- Práctica médica basada en la mejor evidencia científica
- Sensibilidad intercultural y respeto a la diversidad
- Gestión operativa por grupo de edad y sexo
- Conexión efectiva con la red de servicios de atención a la salud a las personas
- Participación y corresponsabilidad ciudadana.

- **Relación con el Modelo Integrador de Atención a la Salud**

La Secretaría de Salud con base en la reforma jurídica que diera origen al SPSS, ha establecido un nuevo paradigma para la atención de las necesidades de salud de la población, el "Modelo Integrador de Atención a la Salud" (MIDAS), que busca eliminar las barreras de acceso a los servicios, asegurar la calidad, seguridad y continuidad de la atención, fortalecer la capacidad de decisión de los usuarios de los servicios, responder a una realidad epidemiológica en la que hay un predominio de enfermedades no transmisibles y lesiones, reconocer la diversidad cultural de la población y aprovechar, en beneficio de los beneficiarios, la actual pluralidad de prestadores de servicios de salud.

El MIDAS plantea el tránsito del esquema de atención pasiva o reactiva, al de atención proactiva; de la atención centrada en la curación de la enfermedad a la atención anticipatoria; de la atención rudimentaria a la resolutiva; de la atención fragmentada a la integrada y continua, de la atención basada en la práctica individual del médico a la atención en equipo interdisciplinario; de la atención "anónima" a la centrada en las necesidades de las personas (pacientes y familiares), incluyendo el reconocimiento y respeto a la diversidad cultural, y finalmente de la atención por padecimiento a la atención integrada por procesos relacionados con las etapas de la vida.

El componente sustantivo del MIDAS son las redes de servicios de salud (REDESS). Para el caso de los servicios a la persona, la red inicia desde el primer contacto, básico entre el equipo de prestadores de servicios, que en las localidades más remotas y aisladas del país, está conformado por personal profesional itinerante, apoyado por auxiliares de salud, parteras tradicionales y en algunos casos médicos tradicionales, los cuales llevan a cabo actividades de salud pública, medicina preventiva y atención básica en casas de salud provistas por la comunidad.

Los equipos itinerantes se vinculan a su vez con el resto de unidades de atención fijas de la red, que poseen diversos grados de complejidad estructural-funcional y capacidad resolutiva (centros de salud, centros de salud con servicios ampliados -UNEMES-, hospitales comunitarios, hospitales generales, de especialidades y de alta especialidad), los cuales interactúan de manera flexible mediante procesos organizativos y de comunicación, con el fin de garantizar el flujo eficiente de personas con padecimientos de mayor complejidad a unidades médicas de mayor capacidad resolutiva. En la red de servicios participan, por tanto, todo tipo de estrategias de atención, diverso personal auxiliar, técnico y profesional, así como establecimientos de atención ambulatoria y hospitalaria para acercar el servicio, captar la necesidad de la persona y poner a su disposición los beneficios de la atención en un proceso continuo.

- **Relación con el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud**

Para fortalecer la infraestructura de servicios y apoyar la organización de las REDESS, desde el año 2003 la Secretaría de Salud y los Servicios Estatales de Salud de las 32 entidades federativas crearon un mecanismo dinámico de planeación: el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMIFS), que representa un punto de partida para el reordenamiento de la infraestructura existente y la definición del camino a seguir hacia el 2010, fecha en que se consolidará el Sistema de Protección Social en Salud mediante el logro de la cobertura universal, para la construcción y articulación de nuevas unidades de atención a la salud en el país, con las existentes. El PMIFS establece la conformación de 18 regiones a nivel nacional, que a la vez se constituyen en ejes del desarrollo presente y futuro de los servicios de salud.

El PMI se actualiza anualmente en acuerdo con las necesidades expuestas por las entidades federativas. Para garantizar la continuidad de la atención de la red de servicios de salud y la inclusión de toda la población asegurable en el Sistema de Protección Social en Salud, se ha acordado que al igual que los establecimientos fijos de atención a la salud, también las unidades médicas móviles complementarán las redes de servicios se registren anualmente el PMIFS, y cuando éstas sean sustituidas por una unidad fija, la unidad móvil deberá reubicarse en otra micro región.

El Programa de Caravanas de la Salud, como puerta de entrada a la Red de Servicios de Salud de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, entre otros, deberá estar considerado en el PMIFS.

4.2 Cobertura

La cobertura geográfica del Programa a partir de 2008 será progresiva y de carácter nacional; se consolidará en el 2010 de manera simultánea con el SPSS. Se cubrirá con servicios de Caravanas de la Salud, a todas las localidades que por sus condiciones de accesibilidad puedan considerarse como geográficamente dispersas y de difícil acceso a la infraestructura institucional de salud. Tales localidades se ubican generalmente en regiones marginadas, en condiciones de aislamiento y menor Indice de Desarrollo Humano.

La cobertura poblacional que se espera en el año 2010, es del orden de 1.2 millones de habitantes que se ubican en aproximadamente 20,000 localidades en las 32 entidades federativas.

La progresión en la aplicación de la estrategia establece como prioridad el alcanzar la cobertura de 600 localidades que se encuentran en los 125 municipios de menor IDH en los estados de Chiapas, Durango, Guerrero, Nayarit, Oaxaca, Puebla y Veracruz. En paralelo el crecimiento de la cobertura de servicios se dará en las localidades de alta y muy alta marginación y que no cuentan con servicios regulares de salud en el resto del territorio nacional.

- **Accesibilidad a la red de los servicios de salud**

La Red de Servicios de Salud representa una innovación para la organización de la prestación de servicios a la comunidad y a la persona, pues, a diferencia de la atención por niveles, en que cada uno de estos constituyen un filtro o mecanismo de contención de la demanda, la REDESS busca garantizar que los recursos financieros, materiales y tecnológicos, así como la información, no se mantengan estáticos sino que fluyan de manera continua asegurando la calidad y oportunidad en el servicio.

A través de las Unidades Médicas Móviles habilitadas con servicios de telemedicina y telecomunicaciones, se establecen los mecanismos de atención satelital in situ y referencia de pacientes que requieren de atención de mayor complejidad a unidades médicas fijas de mayor capacidad resolutiva.

- **Cartera de Servicios**

La cartera de servicios comprende intervenciones de salud de dos tipos: dirigida a la persona y a la comunidad.

Para el Programa las intervenciones de salud a la persona comprenden, de forma directa, 79 intervenciones de atención ambulatoria del CAUSES que incluyen acciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención médica y vigilancia epidemiológica; a través de las UMM y mediante el sistema de la referencia y contrarreferencia se tendrá acceso al complemento de las 255 intervenciones del CAUSES.

Para las intervenciones de salud a la comunidad, la Cartera de Servicios contempla un conjunto de intervenciones vinculadas a la Estrategia Nacional de "Prevención y Promoción para una Mejor Salud" que incluye acciones de participación comunitaria en salud, promoción de espacios saludables y otras acciones de salud pública.

4.3 Focalización

El Programa orienta sus esfuerzos en dos vertientes:

- La primera se refiere a la atención prioritaria de personas y familias que habitan en el medio rural, en localidades marginadas y sin acceso actual a servicios de salud y que además son considerados por INEGI como parte de los 125 municipios de menor IDH.
- La segunda prioridad, considera atender a personas y familias que se encuentran ubicadas en localidades de muy alta y alta marginación, que no necesariamente radiquen en municipios de menor IDH, pero que carezcan de acceso regular a servicios de salud.

En este sentido, el bajo índice de desarrollo y el grado de marginación alta y muy alta constituyen criterios básicos para la selección de los municipios que presentan mayores rezagos socioeconómicos.

- **Municipios de menor Indice de Desarrollo Humano**

El bajo IDH es de acuerdo al Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), resultado de la combinación de tres indicadores: baja participación del producto interno bruto (PIB) per cápita, alta mortalidad infantil aunado a un bajo nivel educativo.[5]

El municipio constituye una unidad geográfica base para la selección de territorios a atender por el Programa. Asimismo, uno o varios municipios se integran en jurisdicciones sanitarias. El municipio también es un área de gobierno con autoridades y recursos propios con los cuales actúan de manera coordinada los Coordinadores Estatales del Programa, a fin de alcanzar las metas de cobertura de servicios que se establezcan.

En este ámbito, se aprovechan también los conocimientos y habilidades de la población la cual participa en actividades sanitarias, a partir de la selección municipal de menor IDH (Anexo 1) o con alta o muy alta marginación, se identifican las localidades que no cuentan con acceso a servicios de salud, para ser consideradas como parte de la ruta de atención itinerante de los equipos de salud y de UMM.

- **Localidades de alta y muy alta marginación**

La marginación se entiende como un fenómeno estructural múltiple, que valora dimensiones, formas e intensidades de exclusión en el proceso de desarrollo y disfrute de los beneficios. La medición de dicho fenómeno considera cuatro dimensiones: vivienda, salud, ingreso y distribución de la población. La unidad de análisis implica la relación espacio-sociedad, a través del municipio y la población que lo habita.

De acuerdo con la medición de estos fenómenos, el Programa orienta sus esfuerzos prioritariamente, como ya se mencionó, a los 125 municipios de menor IDH y principalmente a los municipios de alta y muy alta marginación del país.

---

[5] Organización de las Naciones Unidas. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Índice de Desarrollo Humano Municipal en México. México. 2004. www.undp.org.mx/desarrollohumano. pp1-14

- **Regionalización operativa**

Uno de los instrumentos de planeación estratégica en el que se apoya el Programa son los estudios de regionalización operativa, que integra información cartográfica, georeferenciada, sociodemográfica, epidemiológica y de unidades médicas que forman parte de la Red de Servicios en una región determinada y que sirve como base para la definición de población potencial y objetivo a atender por cada una de las rutas de las Caravanas de la Salud a nivel micro regional, que posibilite la delimitación operativa de los servicios de salud a nivel municipal y/o local.

Mediante la regionalización operativa es posible determinar población a atender, rutas de operación, localidades sede, subsedes de atención, localidades de área de influencia, tipos de permanencia por localidad y periodicidad de visitas a cada localidad.

4.4 Criterios de inclusión, establecimiento de rutas y tipología

- **Criterios de inclusión**

Las Caravanas de la Salud atenderán:

- A personas y familias que habiten en localidades que no tengan unidades fijas de atención a la salud y que para poder acceder a ellas, tengan que trasladarse un tiempo superior a una hora través de los medios de transportes disponibles; o
- A personas y familias que habiten en municipios catalogados como de bajo índice de desarrollo humano; o
- A personas y familias que habiten en localidades con alto o muy alto grado de marginación; o
- A personas y familias que se encuentren en sitios donde por razones de alguna contingencia haya un incremento en la demanda de servicios;

Existirán unidades médicas móviles dotadas de características especiales para la oferta de servicios diagnósticos o de atención a la salud que reforzarán la capacidad de oferta de servicios en las REDESS y que podrán ubicarse en puntos estratégicos de la red que no cumplan con los criterios anteriormente mencionados.

- **Criterios para el establecimiento de rutas**.

Se entiende como una ruta de Caravanas de la Salud al espacio geográfico delimitado que abarca uno o varios municipios con la categoría de menor índice de desarrollo humano, o municipio(s), que agrupan a un conjunto de localidades de alta y muy alta marginación, sin acceso permanente a servicios de salud en una región determinada, y que son atendidas por equipos itinerantes de salud y/o unidades médicas móviles de acuerdo a una programación mensual.

Para el establecimiento de rutas de Caravanas de la Salud, además de cumplir con los criterios de inclusión arriba mencionados, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Una ruta de una Caravana de la Salud estará conformada al menos por 10 localidades o 1500 habitantes.
- Una Caravana de la Salud trabajará 20 días por 10 de descanso, conforme a la ruta mensual programada.
- Cada localidad dentro de una ruta deberá ser visitada al menos dos veces al mes por la Caravana de la Salud.
- La permanencia de la Caravana de la Salud será por un día en cada localidad visitada, cumpliendo una jornada de trabajo completa de 8 horas, a partir del momento en que llega a la localidad sede.
- Se deberá de identificar y acondicionar las casas de salud o las sedes de medio camino para acortar tiempos de desplazamiento a las localidades más alejadas en donde podrán concentrarse expedientes clínicos, medicamentos e insumos para reabastecerse.
- Se establecerá una programación mensual, con dos propuestas operativas; una para "temporada seca", considerando que se tendrá acceso a todas las localidades de la ruta y se desplegarán todos los criterios de programación (10 localidades, 1,500 habitantes y visitas dos veces por mes), y otra para "temporada de lluvias", considerando que se tendrá acceso limitado a las localidades y las unidades médicas móviles se ubicarán en localidades de acceso posible, o en localidades con centro de salud para ampliar la capacidad resolutiva del servicio del centro.

- **Tipología de Unidades Médicas Móviles**
  - **TIPO 0.** Son unidades médicas móviles 4X4 que transportan personal de salud, medicamentos e insumos para la atención de las localidades de una micro región, que forman parte de la ruta de una UMM, en tanto las condiciones del camino o acceso geográfico no le permiten llegar a la o las localidades de la ruta. Este tipo de unidad móvil está conformado por un médico general, enfermera y un promotor de la salud-chofer.
  - **TIPO I.** Es una unidad médica móvil equipada con un consultorio de medicina general, con equipo estándar para atención primaria, química seca y toma de muestras para cáncer cérvico-uterino y equipo de electrocardiografía. Este tipo de unidad móvil está conformado por un médico general, enfermera y un promotor de la salud-chofer.

- **TIPO II.** Es una unidad médica móvil equipada con un consultorio de medicina general y un consultorio dental, laboratorio de química seca y toma de muestras para cáncer cérvico-uterino y equipo de electrocardiografía. Este tipo de unidad móvil está conformado por un médico general, un odontólogo, enfermera y un promotor de la salud-chofer.
- **TIPO III.** Es una unidad médica móvil equipada con un consultorio de medicina general y un consultorio dental, equipada con enlace satelital para telemedicina, equipo de video-conferencia, ultrasonografía y electrocardiografía. Asimismo contiene un laboratorio de química seca y toma de muestras para cáncer cérvico-uterino. Este tipo de unidad móvil está conformado por un médico general, un odontólogo, enfermera y un promotor de la salud-chofer.

Asimismo, durante el desarrollo del Programa se estará en posibilidad de incorporar otros tipos de UMM conforme a la demanda y que respondan a condiciones epidemiológicas y geográficas de las diferentes entidades federativas.

4.5 Población objetivo

El Programa define como población potencial[6] a la totalidad de familias y personas que habitan en un poco más de 20 mil localidades del país que no tienen acceso o que es irregular a los servicios institucionales de salud. En general esta población se caracteriza por vivir en pobreza extrema y son parte del indicador de menor IDH y alta y muy alta marginación.

La población objetivo del Programa estará constituida, en primer término, por las familias y personas de las entidades federativas definidas como prioritarias y que se concentran en los 125 municipios de menor IDH; representa la atención de más de 600 localidades y una población aproximada a los 180 mil habitantes que se localizan en los estados de Chiapas, Durango, Guerrero, Nayarit, Oaxaca, Puebla y Veracruz.

De forma paulatina y habiéndose atendido la prioridad referida con anterioridad, el Programa continuará la ampliación de su cobertura con la focalización en localidades con índices de marginación alto y muy alto y sin acceso regular a la red de servicios de salud. En esta cobertura se considerará la totalidad de entidades federativas, incluyendo los estados prioritarios antes definidos.

Para evitar duplicidad en la atención, se excluirán beneficiarios de otros programas de salud oficiales y a los derechohabientes de la seguridad social.

- **Características de la población**

La población objetivo del Programa de Caravanas de la Salud se caracteriza por vivir en los municipios de menor índice de desarrollo humano y en localidades de alta y muy alta de marginación, residir en localidades dispersas y con fuertes rezagos de infraestructura básica, como: falta de acceso de agua potable y entubada, piso firme, vivienda, luz, alcantarillado y escaso o nulo a acceso a vías de comunicación.

Desde el punto de vista de la salud, subsisten tasas elevadas de morbilidad y mortalidad por causas infecciosas asociadas a la pobreza; desnutrición materna e infantil; esquemas de vacunación incompletos; muertes prevenibles por vacunación; deficiente higiene ambiental y problemas de salud derivados de un insuficiente saneamiento básico.

Adicionalmente a estos riesgos y determinantes de la salud existen otros factores como: coberturas incompletas en servicios básicos; una distribución desigual de la atención en salud; inequidad en la asignación de recursos; costos fuera del alcance de las familias; desequilibrio entre servicios curativos y preventivos e inexistencia de una cultura del auto cuidado de la salud.

El mejorar los servicios de salud de la población implica, además de la ampliación de la cobertura y la construcción de infraestructura en salud, ofrecer servicios efectivos, seguros, sensibles a la diversidad cultural y que respondan a las expectativas de los usuarios.

Por ello, en los diferentes ámbitos de la Secretaría de Salud federal y estatal, se impulsan de manera coordinada las políticas de equidad de género, el respeto a los derechos humanos y la interculturalidad.

4.6 Beneficiarios

Los beneficiarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser residentes de localidades que no cuentan actualmente con acceso a servicios de salud regulares; obtenerlos implicaría un traslado de más de una hora (por los medios habituales de la comunidad) hacia una unidad fija.
- No contar con los beneficios de la seguridad social.
- Estar incorporadas al SPSS y/o al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (PDHO) y que habiten en localidades objetivo del Programa.

Los beneficios del programa los podrán recibir todos los habitantes de las localidades programadas en las rutas de Caravanas de la Salud, y que estén en los supuestos anteriores.

Cabe destacar, que una persona o familia puede, en una primera etapa recibir servicios de salud, a través de equipos itinerantes y/o unidad médica móvil sin estar afiliada al SPSS, por lo que posteriormente podrá ser afiliada, de acuerdo con la programación establecida por el REPSS.

---

[6] Este concepto se define en cumplimiento de los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" publicados por la SHCP, la SFP y el Coneval el 30 de marzo de 2007

4.7 Características de los apoyos

Los beneficiarios no afiliados al SPSS o inscritos al PDHO tendrán acceso hasta 79 intervenciones médicas del CAUSES y a las acciones de promoción y prevención de la salud.

Los beneficiarios del Programa afiliados al SPSS o inscritos al PDHO tendrán acceso a las 79 intervenciones médicas del CAUSES y a las acciones de promoción y prevención de la salud según capacidad resolutiva del programa; asimismo, podrán acceder a toda la red de servicios de salud y obtener todas las intervenciones del CAUSES en unidades de diferente capacidad resolutiva.

La descripción detallada de los apoyos o beneficios que se mencionan en esta sección, se describen con mayor detalle en el capítulo 5 de Operación.

4.8 Derechos y obligaciones

- **Derechos**

Para toda la población beneficiaria del Programa sea o no afiliada al SPSS:

- Recibir la visita de los equipos de salud itinerantes dos veces al mes, de acuerdo con la calendarización establecida por Caravanas de la Salud en cada entidad federativa.
- Recibir gratuitamente hasta 79 intervenciones de atención médica derivadas del CAUSES y las acciones de promoción y prevención de la salud.
- Recibir servicios de salud efectivos, seguros, sensibles a la diversidad cultural, con pleno respeto de las prácticas culturales de la comunidad y que responden a sus expectativas.
- Acceso equitativo a la atención
- Ser tratados con dignidad, respeto y a recibir atención de calidad
- Recibir los medicamentos necesarios y que correspondan a los servicios de salud ofertados en la Cartera de Servicios del programa
- Contar con información precisa, clara, oportuna y veraz, así como la orientación necesaria sobre la atención de su salud acerca de los riesgos y alternativas respecto a los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y quirúrgicos que se les indiquen o apliquen
- Contar con un expediente clínico
- Otorgar o no consentimiento para recibir tratamientos o procedimientos
- Ser tratado con confidencialidad
- Presentar quejas por falta o inadecuada prestación de servicios, así como recibir información acerca de los procedimientos, plazos y formas en que se atenderán las quejas y consultas.
- Recibir orientación para ser atendido cuando exista inconformidad por la atención médica recibida.

Adicionalmente, la población que esté afiliada al SPSS gozará de los siguientes derechos:

- Recibir la Cartilla de Salud que les corresponda, de acuerdo con su edad y sexo
- Podrán acceder a toda la red de servicios de salud y obtener todas las intervenciones del CAUSES en unidades de diferente capacidad resolutiva.
- Contar con facilidades para obtener una segunda opinión
- Recibir atención de urgencias tanto por Caravanas, así como en otras unidades médicas de la red de servicios, según el requerimiento y complejidad de la atención.
- Recibir información sobre mecanismos de acceso y obtención de servicios de atención médica en los establecimientos que para tal efecto se designen.
- No cubrir cuotas de recuperación por el servicio recibido
- Conocer el informe anual de gestión de Caravanas de la Salud y del Seguro Popular, conforme a las disposiciones legales de transparencia y acceso a la información de entidades públicas.

- **Obligaciones**

Para toda la población beneficiaria del Programa sea o no afiliada al SPSS.

- Ejercer la corresponsabilidad en el auto cuidado de su salud
- Asistir a las actividades de capacitación para el autocuidado de la salud.
- Participar activamente en la identificación de causas y soluciones a los problemas de salud de su comunidad
- Adoptar conductas de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- Llevar a la práctica las recomendaciones emitidas por el equipo de salud itinerante y el auxiliar de salud.
- Colaborar con el equipo de salud, informando verazmente y con exactitud sobre los antecedentes, necesidades y problemas de salud.
- Cumplir con las recomendaciones, prescripciones, tratamiento o procedimiento general al que haya aceptado someterse.
- Informarse acerca de los riesgos y alternativas de los procedimientos terapéuticos y quirúrgicos que se le indiquen o apliquen, así como de los procedimientos de consultas y quejas.
- Dar un trato respetuoso al personal médico, auxiliar y administrativo de los servicios de salud, así como a los otros usuarios y sus acompañantes.

- Cuidar las instalaciones de los establecimientos de salud
- Hacer uso responsable de los servicios de salud.

Adicionalmente, la población que esté afiliada al SPSS tendrá las siguientes obligaciones:

- Proporcionar de manera fidedigna la información necesaria para documentar su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud
- Presentar la Cartilla Nacional de Salud correspondiente al momento de solicitar atención médica.
- Hacer uso de la credencial que los acredite como beneficiarios como documento de naturaleza personal e intransferible y presentarla siempre que se requieran servicios de salud
- Informarse sobre los procedimientos que rigen el funcionamiento de los establecimientos para el acceso y servicios de atención médica.

4.9 Participantes

4.9.1 Instancia normativa

Secretaría de Salud

El Programa es una estrategia federal; en consecuencia, la rectoría es responsabilidad de la Secretaría de Salud, la que conforme a las presentes Reglas de Operación, determina la normatividad para su operación, misma que debe ser observada por las unidades administrativas centrales que intervienen en el Programa y por los Servicios Estatales de Salud.

Importante

- **Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud**

La Secretaría de Salud ejerce la rectoría del Programa a través de la DGPLADES adscrita a la Subsecretaría de Innovación y Calidad. Entre las principales responsabilidades destacan:

  - La programación de metas anuales, conjuntamente con los Servicios Estatales de Salud
  - La presupuestación de recursos materiales, financieros y humanos
  - La difusión del Programa
  - El seguimiento y evaluación de las acciones en todo el país
  - La gestión de recursos humanos, financieros y materiales

Para facilitar la coordinación de las acciones referidas y contar con una instancia de comunicación permanente con los actores centrales y estatales del Programa, se ha creado la Coordinación Nacional del Programa Caravanas de la Salud.

- **Unidades Administrativas Centrales**

La DGPLADES ha considerado como indispensable la participación activa de las unidades administrativas centrales cuyas áreas de responsabilidad se relacionan con el diseño, normativa, operación, supervisión o evaluación del Programa, así como para la asesoría técnica a las entidades federativas; para ello, establece la estrategia de coordinación permanente. En particular destacan las siguientes relaciones:

- La programación, presupuestación, afiliación de familias al SPSS y asegurar el financiamiento del programa, conjuntamente con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y sus representaciones en las entidades federativas (Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS)
- El diseño de la estrategia de difusión del Programa en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social
- El establecimiento de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las acciones en todo el país en coordinación con las Direcciones Generales de Información en Salud, de Evaluación del Desempeño y de la Dirección General de Tecnologías de la Información
- La definición y puesta en marcha del procedimiento de acreditación de unidades médicas móviles bajo la tutela de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud
- La gestión de recursos humanos ante la Dirección General de Recursos Humanos
- La coordinación entre las áreas administrativas sustantivas y normativas centrales para la asesoría técnica, evaluación y seguimiento de las acciones del programa en materia de inversiones, adquisición de nuevas unidades, así como para la inversión en tecnología y telecomunicaciones del Programa, en específico con el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud y la Dirección General de Tecnologías de la Información.

4.9.2 Ejecutores

- **Servicios Estatales de Salud**

La corresponsabilidad de las entidades federativas se concreta a través de la participación de los Servicios Estatales de Salud como órganos responsables de los programas de salud en los estados. Su participación es fundamental para la definición, conducción y evaluación del Programa, así como para la constitución de la plataforma social, mediante la participación de las redes sociales que apoyan la implementación.

Con base en el Acuerdo de Coordinación del Programa destacan, entre las principales responsabilidades de los Servicios Estatales de Salud las siguientes:

- La comunicación con el nivel federal
- La coordinación del Programa en su ámbito territorial y administrativo
- La difusión del Programa, así como replicar la campaña de comunicación educativa del Programa, difundiendo los materiales impresos, de radio y televisión que se autoricen, utilizando los medios de comunicación a su alcance
- La vigilancia y control de la aplicación de los recursos
- La supervisión, seguimiento y evaluación del Programa en todos los niveles
- Contratación de recursos humanos de nuevas UMM, financiadas por el Gobierno Federal bajo los criterios establecidos y los perfiles determinados por cada uno de los puestos del Programa, tanto operativos como gerenciales
- La vinculación con gobiernos municipales
- La coordinación con otras dependencias del gobierno estatal
- Adquisición y dotación de insumos y medicamentos para las UMM
- El proporcionar todos los apoyos y facilidades para el mejor desempeño del Programa en la entidad federativa

Asimismo, los Servicios Estatales de Salud aportarán los recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura estatales derivados de los programas de atención itinerante de salud existentes con el fin de que sean alineados al modelo operativo del Programa.

- **Régimen Estatal de Protección Social en Salud**

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) a través de los REPSS o su equivalente, realizarán de manera conjunta con la Coordinación Estatal del Programa las siguientes acciones:

- La definición de la estrategia estatal de difusión del Seguro Popular y del Seguro Médico para una Nueva Generación en las localidades objetivo del Programa
- La revisión y validación de las rutas proporcionadas por el Coordinador Estatal del Programa
- El establecimiento de mecanismos para la afiliación y/o reafiliación de familias al SPSS y su difusión a la población objetivo del Programa
- La instrumentación de criterios con el área competente de los Servicios Estatales de Salud para la compra de servicios de salud proporcionados por las Caravanas de la Salud.
- El financiamiento a los Servicios Estatales de Salud por la prestación de servicios a la población atendida por el Programa

- **Coordinación Estatal de Caravanas de la Salud**

Para la coordinación y ejecución de todas las etapas del proceso administrativo: planeación, programación, presupuestación y evaluación del Programa en cada entidad federativa, se contará con un Coordinador Estatal. El Coordinador Estatal del Programa cuya línea de autoridad jerárquica es la Secretaría de Salud Federal a través de la DGPLADES, reportará los avances del programa en todas sus etapas del proceso administrativo de manera quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, así como los informes que se establezcan de manera extraordinaria. Asimismo, deberá atender las disposiciones del Titular de los Servicios Estatales de Salud, para la operación del Programa.

Entre las principales funciones destacan las siguientes, conforme a convenios específicos de colaboración.

- Efectuar la planeación, programación, presupuestación y evaluación del Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en estas Reglas de Operación y los determinados por la DGPLADES
- Promover y coordinar la organización, control y supervisión del Programa, en el ámbito estatal y jurisdiccional con base en la normatividad establecida por la DGPLADES y los programas federales
- Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del marco normativo del Programa en los niveles jurisdiccional y operativo.
- Apoyar la atención de las observaciones y recomendaciones normativas emitidas a las jurisdicciones sanitarias y a las Caravanas de la Salud.
- Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control de nivel operativo
- Coordinar y fomentar la capacitación y actualización del personal de salud, incluyendo el personal comunitario
- Organizar y conducir las réplicas, conjuntamente con el jefe estatal de enseñanza, del Curso de Formación de Capacitadores de Caravanas de la Salud, impartido en el marco del Núcleo de Liderazgo en Salud por el INSP y la DGPLADES.
- Coordinar las actividades de competencia estatal y jurisdiccional
- Promover la actualización y validación de la micro-regionalización ante autoridades estatales y nacionales
- Revisar y validar las rutas definidas para las Caravanas con el REPSS

- **Jurisdicción Sanitaria**

Es responsabilidad de la Jurisdicción Sanitaria coadyuvar en la correcta aplicación de las acciones contempladas en el Programa y contribuir en el marco de sus atribuciones a resolver problemas de ejecución que se presentarán en la aplicación del programa.

Las principales responsabilidades son:

- Llevar a cabo las acciones de coordinación municipal y colaboración comunitaria para la gestión de apoyos necesarios para la operación de los equipos de salud itinerantes y de las UMM de las Caravanas de la Salud.
- Apoyo para el uso eficiente y racional de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la ejecución de las acciones del Programa.
- Vigilancia del cumplimiento de la programación mensual de las rutas, así como de la productividad establecida para cada una de ellas.
- Participación en la elaboración de los reportes conforme la normatividad establecida por la Secretaría de Salud en coordinación con el Coordinador Estatal del Programa y mantener una comunicación constante y permanente.
- Implementación de otros mecanismos o procedimientos de coordinación que surjan de manera fortuita o extraordinaria durante la operación.
- Vigilar la conformación y correcto funcionamiento de los comités locales de salud y del personal auxiliar de salud
- Constitución del Centro Regulador de Caravanas de la Salud y designación del responsable del Centro, quien establecerá el enlace de la parte operativa con el coordinador estatal de caravanas para la planeación y control de las UMM y equipos itinerantes de salud, y dará seguimiento a los procesos propios de la operación y para la entrega de información de la productividad registrada.

- **Comité Local de Salud**

Los comités locales de salud son la instancia de concertación en la localidad para la gestión de apoyos logísticos de la operación del Programa, a fin de contribuir a la operación óptima de las Caravanas de la Salud. Es de prioritaria importancia la incorporación de la participación comunitaria y vinculación de los comités de salud en las tareas que desarrollan los equipos de salud itinerantes y UMM del Programa con pleno respeto a la cultura y usos y costumbres de las localidades. Con base en la participación comunitaria, los comités de salud coadyuvarán en la planeación y programación de acciones de salud, así como en la elaboración y validación de la productividad de las acciones desarrolladas por los equipos de salud.

El Comité de Salud propone al auxiliar comunitario de salud (ACS) conforme los criterios propios de dicho comité. Entre las principales tareas del ACS destacan:

- Promover los servicios de las caravanas y convocar a la población durante las visitas
- Coadyuvar a las acciones de prevención, promoción y atención
- Participar en la referencia a los pacientes que requieran atención a las unidades de salud
- Detección de riesgos, levantamiento de censos y registro de actividades
- Atención a problemas básicos de salud en los periodos de ausencia de la caravana

Cabe mencionar que el Comité de Salud y el ACS realizan las funciones de manera voluntaria y gratuita a favor de la salud de su comunidad

4.10 Coordinación institucional

La coordinación institucional entre la Secretaría de Salud y los Servicios Estatales de Salud se establecerá a través de los Acuerdos de Coordinación del Programa. La Secretaría de Salud conjuntamente con los Servicios Estatales de Salud vigilarán que no se dupliquen los apoyos del Programa con otros programas federales, equivalentes, hasta en tanto no se consolide su proceso de alineación. Para llegar en el 2008 a la alineación total de todos los programas similares al Programa, se establece la coordinación con el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el componente de salud y con los Servicios Estatales de Salud para la revisión y alineación de otras estrategias de atención itinerante, a fin de sumar esfuerzos y evitar duplicidades en la atención de la población objetivo de este Programa.

4.11 Prestación de servicios

Las caravanas de la salud articulan y respaldan los esfuerzos desarrollados por las instituciones prestadoras de servicios de salud para acercar los servicios de atención a la salud a la población objetivo de este programa.

El concepto de acercabilidad implica el acceso a una atención integral y de mayor capacidad resolutiva sobre los problemas básicos de salud sin necesidad de realizar grandes desplazamientos, trámites o filtros. Supone la combinación de estrategias de atención itinerante, especializada, a nivel comunitario, telemedicina y nuevas unidades médicas móviles de atención a la salud.

En este apartado se describen los elementos para la prestación de los servicios:

- Equipos de Salud Itinerantes (ESI) con unidad Móvil de Transporte 4X4. Los ESI son la unidad básica del Programa y su misión es garantizar la entrega de un paquete básico de servicios de salud (PABSS). Está constituido por un médico, una enfermera y un promotor de salud/polivalente y que apoyará a la unidad médica móvil en sus diferentes tipos.
- El ESI de la Caravana se complementa a nivel comunitario con auxiliares de salud, promotores, comités de salud, agentes tradicionales de salud y otros personajes locales que le dan sustento y continuidad a las acciones durante los periodos de ausencia de la unidad médica móvil.

- Casas de Salud Equipada de medio camino. En la ruta de las unidades médicas móviles, constituyen un apoyo para acercar recursos, almacenar insumos, medicamentos, expedientes clínicos y otros productos para el funcionamiento de las Caravanas.

Las unidades médicas móviles apoyadas por los ESI tienen tres tipos de complejidad con el fin de atender a una mayor cobertura y amplían la capacidad de respuesta de las unidades fijas existentes en la región. Estas, estarán anexas a un Centro de Salud en forma periódica y programada.

Las tipo I, II y III atenderán a las localidades del área de influencia de su ruta de atención, siempre y cuando el acceso y las condiciones climatológicas lo permitan. Si la inaccesibilidad no lo permite, se apoyará en unidades móviles transportadoras 4X4, es decir, las tipo 0, quien transportará al ESI a la o las localidades previstas en la ruta. Y cuando la tipo 0 por las dificultades del camino o condiciones del medio ambiente, no pueda acceder a las localidades, el ESI se apoyará en otros medios de transporte como: semovientes, mulas de carga u otros medios como lanchas, avionetas, entre otros, para transportar los insumos, medicamentos y personal de salud para acceder a las localidades del área de influencia.

En el caso de las unidades médicas móviles tipo II y III, que son unidades médicas móviles de diagnóstico y tratamiento que tienen diverso grado de complejidad para aumentar la capacidad resolutiva de unidades fijas de primer nivel, que estarán anexas a un centro de salud en forma periódica y programada (Fijación temporal).

Otro elemento fundamental para la prestación de los servicios es el establecimiento de los Centros Reguladores de Caravanas de la Salud que serán conformados en cada jurisdicción sanitaria, en el cual el jefe de la jurisdicción designará al responsable del centro regulador quien establecerá el enlace de la parte operativa con el coordinador estatal de caravanas para: la planeación y control de las unidades médicas móviles y equipos itinerantes de salud, para dar seguimiento a los procesos propios de la operación y para la transmisión de información resultado de la productividad reflejada:

Los centros reguladores de caravanas de la salud tienen como principales características las siguientes:

- Parte de la unidad de gestión de la Red de servicios de salud
- Ubicado físicamente en alguna unidad fija o punto estratégico de la Red de servicios de salud
- Monitorea y controla las operaciones de las unidades móviles en su área
- Planifica y establece rutas y cronogramas
- Apoya la logística
- Capacita, evalúa y retroalimenta a los equipos itinerantes
- Dirigido por un coordinador estatal de caravanas de la salud

Los centros reguladores de caravanas de la salud no necesariamente deben ubicarse en el espacio físico que ocupa la jurisdicción sanitaria o centro de salud, su ubicación física dependerá de la ubicación geográfica, distancias, accesibilidad y tiempos de recorrido a las localidades de área de influencia de la ruta.

Las modalidades de atención son de dos tipos:

- Extensión de cobertura itinerante. Está conformada por equipos de salud itinerante: caravanas de la salud/casas de salud. Unidad médica móvil que recorre una ruta definida bajo un calendario mensual de visitas y que entrega una cartera de servicios, cuenta con una casa de salud de medio camino como apoyo para pernotar y reabastecerse de insumos.
- Ampliación funcional de la oferta de servicios. Consiste en unidades médicas móviles con servicios médicos y de odontología, auxiliares de laboratorio y gabinete, conectados a una red de telemedicina y fijación temporal a un centro de salud para ampliar la capacidad resolutiva.

Asimismo, como ya se mencionó, se contará con una programación mensual, con dos propuestas:

- Temporada de seca. Considerando que se tendrá acceso a todas las localidades de la ruta y se desplegarán todos los criterios de programación: diez localidades; 1,500 habitantes y dos visitas por mes.
- Temporada de lluvia. Considerando que se tendrá acceso limitado a las localidades y las UMM se ubicarán en localidades de acceso posible, o en localidades con centro de salud para ampliar la capacidad resolutiva del servicio.

4.12 Acciones previas a la operación del Programa

Las acciones que deberán de considerarse previamente a la instrumentación del Programa son:

1. Reordenamiento de UMM existentes y su alineación al Programa
2. Recepción y Acreditación de UMM
3. Recepción y administración de recursos para el gasto de operación de las nuevas unidades móviles, en su fase de puesta en marcha.
4. Identificación, adecuación, conservación, mantenimiento y equipamiento de las sedes de medio camino.
5. Identificación e instalación del Centro Regulador de Caravanas de la Salud
6. Contratación de recursos humanos de nuevas UMM, financiadas por el Gobierno Federal bajo los criterios establecidos y los perfiles determinados por cada uno de los puestos del Programa, tanto operativos como gerenciales.
7. Capacitación técnica sobre el manejo de los equipos médicos instalados en las UMM

8. Organización, desarrollo y réplica del curso de capacitación de Caravanas de la Salud

9. Adquisición y dotación de insumos y medicamentos

10. Organización e integración de los equipos de salud itinerantes por rutas de Caravanas de la Salud

5. Operación

Como se ha descrito, la operación del Programa se realizará bajo una combinación de modalidades de extensión de cobertura itinerante y ampliación funcional de la oferta de servicios de salud.

Asimismo, y en congruencia con los objetivos específicos establecidos para el logro del objetivo general, será necesaria la operación de cuatro componentes globales[7].

5.1 Procesos

5.1.1 Equipamiento de unidades médicas móviles y capacitación de recursos humanos

Con la ejecución de este componente, se asegurará que el Programa cuente con unidades médicas móviles equipadas y con recursos humanos capacitados, resultados que favorecen directamente el logro del objetivo general. Es el eje fundamental del Programa que garantiza la disponibilidad del medio para hacer llegar los otros componentes (servicios) a la población objetivo.

- **Proceso de alineación y dignificación**

La alineación al Programa de las UMM existentes, representa la manifestación de voluntad y aceptación de los Servicios Estatales de Salud de participar y sujetarse a la normatividad que establece la Secretaría de Salud para los diferentes componentes y procesos del Programa.

Este proceso implica la conjunción de recursos humanos: comunitarios e institucionales; recursos materiales: vehículos, equipamiento médico, telecomunicaciones, insumos y medicamentos, dirigidos a acercar la red de servicios de salud a la población objetivo del Programa.

Significa también la alineación de las acciones de fortalecimiento realizadas y en proceso, para consolidar redes; así como la dignificación de unidades móviles en sus condiciones físicas y motoras, contratación de personal de salud de manera temporal, reorganización de las rutas de los equipos de salud itinerantes y unidades médicas móviles antiguas conforme el establecimiento de la planeación de las nuevas, para la atención a personas y familias de las localidades sin acceso a servicios regulares de salud; el rediseño de la logística de suministros y el establecimiento estratégico de casas de salud equipadas como sedes de medio camino; y la adquisición de unidades médicas móviles con la tipología de acuerdo a las necesidades detectadas en los diagnósticos de salud de las 32 entidades federativas.

- **Características del personal**

Tabla 1

Perfil y funciones del personal de salud a contratar para nuevas unidades móviles

Puesto	Principales características	Funciones
a) Profesionales de la salud		
- Coordinador estatal de caravanas de la salud	● Profesional de la salud, titulado ● Con formación de posgrado en salud pública, titulado o en proceso de titulación. ● 5 años de experiencia en gerencia de servicios de salud ● 3 años de experiencia en trabajo comunitario y conocimiento de la región ● Liderazgo ● Conocimiento de la red de servicios en su entidad federativa ● Sensibilidad intercultural	● Planear nuevas rutas de caravanas de la salud ● Programación mensual de rutas ● Coordinación de la operación de las caravanas de la salud con la red de servicios ● Brindar apoyo logístico al personal operativo ● Realizar la capacitación técnica y normativa del personal de caravanas de la salud ● Efectuar el seguimiento y control del programa ● Elaborar informes y reportes sobre todas las acciones del proceso administrativo del programa e informar a la Secretaría de Salud de manera ordinaria y extraordinaria. ● Elaborar el programa operativo anual de caravanas de la salud, con base en la normatividad aplicable

[7] Estos componentes son congruentes con los establecidos en la Matriz de Indicadores del Programa.

Puesto	Principales características	Funciones
Supervisor	• Profesional de la salud, titulado • Con formación de posgrado en salud pública, titulado o en proceso de titulación. • 5 años de experiencia en trabajo comunitario y conocimiento de la región • Conocimiento de la red de servicios en su entidad federativa • Con facilidad de comunicación y capacidad de negociación • Sensibilidad intercultural	• Apoyar en la planeación de las nuevas rutas de caravanas de la salud • Apoyar en la programación mensual de rutas • Coordinar la operación de las caravanas de la salud con la red de servicios • Brindar apoyo logístico al personal operativo • Realizar la capacitación técnica y normativa del personal de caravanas de la salud • Efectuar el seguimiento y control del programa • Elaborar informes y reportes sobre todas las acciones del proceso administrativo del programa e informar a la Secretaría de Salud de manera ordinaria y extraordinaria.
En la unidad - Médico - Enfermera - Odontólogo	• Titulados • Disponibilidad para trasladarse y para trabajar tiempo completo • Facilidad de comunicación y trabajo en equipo • Con experiencia en trabajo de campo • Conocimiento de la región y de la red de servicios • Habilidades sobre técnicas de enseñanza y capacitación • Sensibilidad intercultural	• Proponen la programación mensual de visitas en la ruta. • Participa en la capacitación técnica y normativa • Participa, coordina y proporciona los servicios de salud de acuerdo a la cartera definida, según las condiciones propias de la región • Elabora reportes e informes sobre productividad • Requisita los expedientes de las personas atendidas • Apoyan en la realización de procesos indirectos del Programa.
b) Técnicos de la salud		
Puesto	**Principales características**	**Funciones**
En la unidad Técnicos - Promotor de salud-chofer (soporte administrativo)	• Preparación a nivel de licenciatura o técnico superior en áreas afines a la salud • Experiencia en el trabajo comunitario • Trabajo de tiempo completo y disponibilidad de traslado • Conocimiento de la región y de la red de servicios • Habilidades sobre técnicas de enseñanza y capacitación • Sensibilidad intercultural • Trabajo en equipo • Capacidad de negociación y concertación • Con licencia de manejo vigente	• Visitar las localidades de acuerdo a la programación mensual autorizada • Promover la organización y participación comunitaria • Brindar información a la comunidad • Desarrollar campañas de salud a nivel comunitario • Realizar levantamientos de censos nominales • Coadyuvar en las acciones de prevención y promoción de la salud. • Participar en la referencia a los pacientes que requieran atención a las unidades de salud (fijas o móviles). • Detección de riesgos epidemiológicos.

- **Capacitación**

La oferta de la Cartera de Servicios con pertinencia, oportunidad, de manera integral y con calidad que define al Programa, requiere de personal sensibilizado y capacitado, por lo cual el objetivo del Programa de Capacitación estará en función de desarrollar con diferentes niveles de dominio competencias profesionales situadas (conocimientos, habilidades y actitudes que constituyen el ejercicio profesional propio de este Programa).

El programa de capacitación estará sustentado en el perfil y nivel de competencia del personal de salud participante, del número y tipo de intervenciones en que participará contemplando el fortalecimiento de conocimiento y actitudes para una atención a la salud efectiva y segura, con una visión interpersonal e intercultural acorde a la idiosincrasia de la población beneficiaria.

Los contenidos se basan en un curso de 40 horas, regionalizado, alternando un sistema presencial 60% y 40% apoyado en la educación a distancia. Tendrá una estructura didáctica modular flexible, con base a la lista de intervenciones médicas y de habilidades prácticas que se requiere para los médicos, los odontólogos, las enfermeras, y otro personal que integrará el equipo de salud.

Se proponen tres modalidades educativas: una capacitación presencial con un programa que contenga una inducción, una revisión de protocolos de manejo para las acciones de la Cartera de Servicios y una relacionada con gestión bajo un esquema de red de servicios.

Esta capacitación será complementada con Boletines de Práctica Medica Efectiva[8] (BPME), y la utilización del Manual de promoción y prevención de la salud durante la línea de vida, en las actividades seleccionadas de la cartera de servicio.

La organización y conducción de las réplicas de los cursos de capacitación de Caravanas de la Salud será responsabilidad del jefe estatal de enseñanza y de los representantes de cada entidad federativa que acudió en el 2007 al Curso de Formación de Capacitadores de Caravanas de la Salud, impartido en el marco del Núcleo de Liderazgo en Salud por el INSP y la DGPLADES.

5.1.2 Entrega de acciones de promoción y prevención de la salud y de participación comunitaria

Este componente se relaciona de forma directa con la Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una Mejor Salud que la Secretaría de Salud ha establecido para la presente Administración Federal. Se considera que la puesta en marcha de este componente contribuirá a disminuir el impacto de las enfermedades y las lesiones en individuos, familias y comunidades mediante intervenciones específicas dirigidas a las personas que se combinará con intervenciones dirigidas a la construcción de entornos favorables a la salud.

- **Procesos de promoción y prevención**

Las actividades del componente de prevención y promoción de la salud se realizarán con base en algoritmos establecidos por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud federal. Para ello, se tiene presente que los servicios de salud de la Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una Mejor Salud han sido consensuados con las instituciones del sector salud y conforman un paquete garantizado de servicios de promoción y prevención dirigido a las personas y a las familias, con el fin de lograr una mejor salud, mediante la integración de las mejores prácticas para evitar o retardar la aparición de las enfermedades que amenazan hoy en día a la población de nuestro país.

Las acciones de promoción y prevención para una mejor salud se entregarán en los ámbitos comunitario, familiar e individual mediante conjuntos de intervenciones por grupo de edad y procesos afines.

Para otorgar los servicios, se hizo necesario modificar el actual modelo de atención (desarticulado) para enfocarse en uno de intervenciones integrales dirigidas a cinco grupos poblacionales, los cuales son:

- Niños de 0 a 9 años
- Adolescentes de 10 a 19 años
- Mujeres de 20 a 59 años
- Hombres de 20 a 59 años
- Adultos Mayores de 60 años y más

Cada intervención está articulada por cinco procesos que garantizan la integridad en las acciones:

- Promoción de la salud
- Nutrición
- Prevención y control de enfermedades
- Detección de enfermedades
- Salud reproductiva

A continuación (Figura 2) se resumen los servicios según grupo de población y proceso.

Figura 2
Programa Caravanas de la Salud
Servicios según grupo de población y proceso

Descripción de los servicios	Niñas y niños de 0 a 9 años	Adolescentes de 10 a 19 años	Mujeres de 20 a 59 años	Hombres de 20 a 59 años	Adultos de 60 y más años
Promoción de la salud					
● Incorporación al Programa de Salud	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
● Capacitación al padre y a la madre	**X**				
● Cuidados del recién nacido, del niño y lactancia materna	**X**				

[8] Estos boletines son publicados por el Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) y están disponibles en: ww.insp.mx/Portal/Centros/ cenids/boletin PME.html; consultada el 23 de noviembre de 2007

Descripción de los servicios	Niñas y niños de 0 a 9 años	Adolescentes de 10 a 19 años	Mujeres de 20 a 59 años	Hombres de 20 a 59 años	Adultos de 60 y más años
● Signos y sintomas de alarma (EDA´s e IRA´s)	X				
● Crecimiento y desarrollo	X				
● Higiene personal y bucal	X	X			
● Accidentes	X	X	X	X	
● Actividad física	X	X	X	X	X
● Adicciones (tabaco, alcohol y drogas)	X	X	X	X	X
● Entorno favorable a la salud (vivienda, escuelas y patio limpio)	X	X	X	X	X
● Dueños responsables con animales de compañía	X	X	X	X	X
● Incorporación a grupos de ayuda mutua	X	X	X	X	X
● Violencia familiar	X	X	X	X	X
● Salud bucal			X	X	X
● Educación para el (auto) cuidado de la salud		X	X	X	X
● Salud sexual		X	X	X	
● Salud Mental (desarrollo emocional y proyecto de vida)		X			
● Trastornos de la alimentación, violencia y adicciones		X			
● Accidentes, CaCU, CaMa, DM, HTA, salud mental, VIH/SIDA, ITS y TB, (enfermedad prostática, dislipidemias)			X	X	X
● Cultura para la donación de órganos			X	X	
● Diabetes mellitus			X	X	X
● Hipertensión arterial			X	X	X
● Sobrepeso/obesidad			X	X	X
● Dislipidemias			X	X	X
● Accidentes con énfasis en caídas					X
● Higiene postural					X
● Envejecimiento saludable					X
Nutrición					
● Orientación alimentaria	X	X	X	X	X
● Evaluación y vigilancia del estado nutricional	X	X	X	X	X
● Suplementos y complementos nutricionales	X				
● Desparasitación intestinal	X	X			
● Complementos nutricionales a embarazadas		X	X		
Prevención y control de enfermedades					
● Esquema de vacunación	X	X	X	X	X
● Atención preventiva al recién nacido	X				
● Acciones de prevención para EDA´s e IRA´s	X				
● Enfermedades bucales	X	X	X	X	X
● Quimioprofilaxis para TBP	X	X			
● Prevención de VIH-SIDA e ITS		X	X	X	X
● Sobrepeso y obesidad		X			
● Tuberculosis pulmonar			X	X	X
● Cáncer cérvico uterino y de mama					X

Descripción de los servicios	Niñas y niños de 0 a 9 años	Adolescentes de 10 a 19 años	Mujeres de 20 a 59 años	Hombres de 20 a 59 años	Adultos de 60 y más años
● Diabetes mellitus					X
● Hipertensión arterial					X
● Obesidad					X
● Dislipidemias					X
Detección de enfermedades					
● Tamiz Neonatal (hipotiroidismo congénito, hiperplasia adrenal congénita, fenilcetonuria)	X				
● Evaluación clínica completa	X	X			
● Defectos visuales	X	X			
● VIH/SIDA e ITS (consentimiento informado)		X	X	X	X
● Tuberculosis pulmonar		X	X	X	X
● Cáncer cérvico uterino y mama			X		X
● Enfermedades bucales			X	X	X
● Diabetes mellitus			X	X	X
● Hipertensión arterial			X	X	X
● Obesidad			X	X	X
● Dislipidemias			X	X	X
Salud reproductiva					
● Orientación/consejería, (Salud sexual y reproductiva)		X	X	X	X
● Otorgamiento de métodos Anticonceptivos (Planificación Familiar)		X	X	X	X
● Anticoncepción postcoito		X			
● Manejo de la embarazada de alto riesgo		X			
● Vigilancia prenatal y puerperal (embarazo y puerperio)		X	X		
● Climaterio y menopausia			X		X

5.1.3 Servicios de atención médica

A través de este Componente, la población beneficiaria recibirá una cartera de servicios que garantiza una atención integral, definida como el conjunto de acciones de atención médica y de salud pública dirigidas al individuo y las familias para promover, conservar o restablecer la salud, basadas en el enfoque de riesgo y otorgadas mediante un trato digno, cordial y humano de persona a persona.

- **Servicios Médicos para la Población**

En el marco del SPSS, el Programa alinea la atención médica que proporcionará a la población objetivo, al CAUSES. Comprende un paquete básico de servicios similar al que otorgan las unidades de primer nivel de atención de la Secretaría de Salud. Incluye 79 intervenciones en atención médica ambulatoria; las 20 intervenciones preventivas (vacunación) que contempla el CAUSES se han incluido en las atenciones de prevención y promoción ya referidas

Las principales ventajas de la Atención con una Cartera de Servicios son:

- Responden a las necesidades básicas de salud de la población
- Agrupan actividades que inciden en un mismo grupo etáreo
- Facilita la operatividad de la Atención Integral
- Cumple con la Atención Ambulatoria de la Salud
- Considera factores del medio ambiente que inciden en la salud
- Permite eficiencia de las intervenciones
- Aplica criterios de Focalización de acciones
- Favorece la toma de decisiones a nivel local y el empoderamiento de la comunidad
- Favorece la equidad
- Los usuarios reciben un conjunto de acciones por compartir riesgos del grupo etáreo, además de la atención médica del motivo de demanda

Las intervenciones de atención médica incluidas se relacionan a continuación:

Medicina Ambulatoria

1. Diagnóstico y tratamiento de anemia ferro priva
2. Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes
3. Diagnóstico y tratamiento de rubéola
4. Diagnóstico y tratamiento de sarampión
5. Diagnóstico y tratamiento de varicela
6. Diagnóstico y tratamiento de amigdalitis aguda
7. Diagnóstico y tratamiento de faringitis aguda
8. Diagnóstico y tratamiento de laringitis y traqueitis agudas
9. Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
10. Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)
11. Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
12. Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
13. Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica
14. Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
15. Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
16. Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
17. Diagnóstico y tratamiento de diarrea aguda
18. Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
19. Diagnóstico y tratamiento de gastroenteritis infecciosa
20. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
21. Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster
22. Diagnóstico y tratamiento de candidiasis
23. Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
24. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por clamydia (incluye tracoma)
25. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por trichomona
26. Diagnóstico y tratamiento de sífilis
27. Diagnóstico y tratamiento de cistitis
28. Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
29. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
30. Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
31. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amibiasis intestinal
32. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis
33. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis
34. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis
35. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
36. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
37. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
38. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
39. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
40. Diagnóstico y tratamiento de escabiasis
41. Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
42. Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
43. Diagnóstico y tratamiento de celulitis
44. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto
45. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
46. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
47. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
48. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
49. Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
50. Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda
51. Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
52. Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable
53. Diagnóstico y tratamiento de gota

54. Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo (adultos)
55. Diagnóstico y tratamiento farmacológico (ambulatorio) de diabetes mellitus II
56. Diagnóstico y tratamiento farmacológico (ambulatorio) de hipertensión arterial
57. Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca crónica
58. Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
59. Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis
60. Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
61. Diagnóstico y tratamiento de depresión
62. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia

Odontología

63. Prevención de caries (curetaje, odontoxesis y aplicación tópica de flúor)
64. Sellado de fosetas y fisuras dentales
65. Obturación de caries con amalgama o resina
66. Eliminación de focos de infección, abscesos y restos radiculares
67. Extracción de piezas dentarias (no incluye tercer molar)
68. Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar

Salud Reproductiva

69. Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos
70. Métodos temporales de planificación familiar: preservativos
71. Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino
72. Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea
73. Atención del climaterio y menopausia

Embarazo, Parto y Recién Nacido

74. Examen y prueba del embarazo
75. Atención del embarazo normal (atención prenatal)
76. Detección oportuna del Ca Cu, DOC.
77. Atención del puerperio normal
78. Atención del recién nacido normal
79. Estimulación temprana del recién nacido normal y del prematuro

La atención médica se apoyará en las guías clínicas de manejo con el auxilio de boletines de práctica médica efectiva desarrollados ex profeso en coordinación con el Instituto Nacional de Salud Pública.

- **Referencia y contrarreferencia de pacientes**

Los Servicios Estatales de Salud y/o las jurisdicciones sanitarias deberán garantizar un adecuado y eficaz sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes entre establecimientos móviles, de primer nivel de atención y de segundo nivel a efecto de lograr la atención de los pacientes de acuerdo a su nivel de complejidad.

El sistema deberá contemplar la facilidad de traslados de pacientes de una micro región determinada, en la que se ubica una caravana de la salud hacia una unidad de mayor complejidad y capacidad resolutiva, dependiendo del padecimiento que afecte al paciente, ya sea a un centro de salud con servicios ampliados, un centro de salud con hospitalización o un hospital básico comunitario o a un hospital general o a un hospital de alta especialidad. Estas redes de servicios deberán estar constituidas en cada jurisdicción sanitaria.

5.1.4 Afiliación de la población objetivo al SPSS

La puesta en marcha de este componente a través del Programa, contribuirá a lograr que la población beneficiaria pueda ser afiliada al SPSS. Este acto de afiliación coadyuvará a lograr la sustentabilidad de los servicios y la atención médica de calidad, ya que permitirá que familias que no cuenten con recursos económicos puedan recibir de forma permanente dichos servicios de salud.

- **Proceso de acreditación**

En el marco del SPSS, el Programa ha desarrollado un sistema de acreditación que garantice que cada UMM participante ofrezca la Cartera de Servicios en un contexto de capacidad resolutiva, calidad y seguridad a favor de la población atendida.

La acreditación se realizará en tres etapas; en una primera se acreditarán UMM y casas de salud equipadas de medio camino conforme a la experiencia; tanto a nivel estructural como de procesos; en una segunda etapa se acreditarán rutas de las brigadas y sus componentes, para concluir en una acreditación de REDESS.

Según la complejidad de las unidades y del número y tipo de intervenciones se dará mayor énfasis a alguno de los tres elementos, conforme a lo siguiente:

- Equipos de salud itinerantes (Calidad)
- CASAS de Salud (Capacidad y Seguridad)
- UNIDADES MOVILES Auxiliares de diagnóstico y tratamiento Tipo I, II y III (Calidad, Capacidad y Seguridad)

Se utilizará una Cédula de Acreditación con una sección común a todas las unidades, y con secciones intercambiables según etapa, tipo de unidad y si aplica criterio de interculturalidad[9].

El proceso de acreditación será con base en dos tipos de criterios: Criterios mayores: pre-requisitos, en relación a la existencia de un Comité de Salud, del equipo de salud y de la presencia de un auxiliar comunitario. Los criterios menores: auditados durante el proceso, serán en función de elementos de las acciones ofertadas según la cartera de servicios.

En el caso de las unidades de salud itinerante el proceso de acreditación auditará la capacidad en estructura, en equipamiento, en insumos y en personal.

El veredicto de la acreditación será: "Acreditada" o "No acreditada", y tendrá una vigencia de 5 años.

De forma específica y con base en los requerimientos establecidos por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), se han establecido tres niveles de control, los cuales se describen a continuación:

- **Acreditación de UMM**

Toda unidad médica móvil para la prestación de servicios del Seguro Popular y del Seguro Médico para una Nueva Generación, conforme a la Cartera de Servicios definida, deberá de cumplir con los requisitos de acreditación, que marca el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, para estar en condiciones de ofertar los servicios respectivos.

Las unidades médicas móviles serán auditadas conforme a las cédulas correspondientes a cada tipo.

- **Proceso de afiliación**

El Programa apoya la afiliación de su población beneficiaria al SPSS; al respecto se tiene presente que la facultad de promover e incorporar beneficiarios al Sistema corresponde a los gobiernos de los Estados y del Distrito Federal a través de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS)[10].

Por lo anterior, las unidades médicas móviles apoyarán en las actividades relativas a la promoción y afiliación al SPSS siempre y cuando, dichas actividades se realicen de manera coordinada con los REPSS. Las actividades a desarrollar, de manera genérica, son:

- La promoción de los beneficios, derechos y obligaciones que conlleva la afiliación al Sistema
- La integración de los expedientes familiares para su incorporación al Seguro Popular
- El llenado de la Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar (CESASOEH)
- La entrega de las Pólizas de Afiliación y Cartas de Derechos y Obligaciones de los beneficiarios.

Asimismo, se gestionará que a los residentes de las localidades atendidas por el Programa se les asigne como unidad de salud de primer contacto a la misma Caravana. Esta acción se reflejará en la Póliza de Afiliación del Seguro Popular; para ello, lo único que se requiere es que el directorio de Caravanas, con su correspondiente clave (CLUES), se ingrese al Sistema de Administración del Padrón (SAP) y se establezcan la(s) unidades de referencia y contrarreferencia de pacientes de la Red de Prestadores de Servicios del Sistema.

Debe considerarse que la afiliación al SPSS es voluntaria, por lo que, en su caso, también se proporcionarán los beneficios del Programa a los no afiliados al Sistema.

De igual forma, se establece que no es necesario integrar un padrón de beneficiarios específico para el Programa. Para aquellas familias afiliadas al SPSS es suficiente con su acreditación para acceder a los servicios que brinden las Caravanas sin tener que realizar ningún gasto de bolsillo por concepto de pago de cuota de recuperación. El REPSS cubrirá dicho gasto bajo los esquemas estatales que se convengan en la normativa correspondiente, para lo cual se establecerán los esquemas de financiamiento, como con cualquier otro prestador de servicios, entre el REPSS y el Programa

Las UMM del Programa, para efectos del SPSS, son consideradas como otro prestador de la Red de Servicios del Sistema, y por lo tanto están sujetos a los estándares de acreditación y certificación ya establecidos[11]; lo anterior en beneficio de la población que no tiene acceso a servicios médicos por la falta de infraestructura.

Asimismo, la CNPSS, promoverá la afiliación de localidades atendidas por el Programa, incluyendo una meta anual específica para cada una de las entidades federativas que participen en el Programa.

Es preciso señalar que el SPSS no otorga apoyos o subsidios directos a los beneficiarios; la CNPSS transfiere recursos por concepto de cuota social y aportación solidaria federal en función al número de familias afiliadas al Sistema en cada entidad federativa.

---

9 La cédula de autoeveluación se puede verificar en la página de Internet de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), con dirección: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/indexi.html,

10 Con base en lo que se establece en los artículos 77 Bis 5, inciso B, fracción II de la Ley General de Salud, 3o. del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección social en Salud (Reglamento) y numeral 1, Capítulo II, de los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud (Lineamientos).

11 Con base en lo referido en la Segunda Sección del Capítulo II del Reglamento de Protección Social en Salud.

Para el caso de familias que por su decisión propia e informada no elijan incorporarse al SPSS y que no estén situadas en los déciles de menores ingresos establecidos para la exención de pago, el Programa le proporcionará hasta 79 intervenciones del CAUSES con los procedimientos de recuperación de recursos en los términos que estén determinados por los Servicios Estatales de Salud.

5.1.5 Comunicación educativa

El Programa surge para acercar y hacer accesibles los servicios de atención a la salud a comunidades que por su ubicación geográfica tienen dificultades para llegar a las unidades de salud más cercanas, por lo que es necesario realizar un plan de comunicación y posicionamiento para dar a conocer a los habitantes de estas localidades este programa así como fomentar su participación corresponsable en esta prestación de servicios.

El éxito de la implantación del Programa depende en gran medida de la participación activa de los habitantes y de la comunidad en general así como del empoderamiento que tengan del programa y estará sujeta a la claridad que tengan de: ¿Qué es?, ¿Cómo funciona? y ¿Cuáles son los beneficios que pueden obtener de este Programa?

Al llevar a cabo una campaña de comunicación educativa se "…promueve la participación social y comunitaria para el desarrollo de una cultura de prevención y atención oportuna de enfermedades…" que es uno de los objetivos específicos de este programa, entre otras muchas ventajas.

Es involucrar a los habitantes de la comunidad para que conozcan el Programa, tengan una participación corresponsable y que identifiquen las Caravanas de la Salud como una oportunidad de prevención y atención a las enfermedades, dentro de su comunidad.

La campaña de Caravanas de la Salud para el 2008, estará regulada por las disposiciones normativas y materiales de comunicación que se definen entre la DGPLADES en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud federal.

Los Servicios Estatales de Salud tendrán la responsabilidad de replicar la campaña de comunicación educativa de Caravanas de la Salud que se determine, difundiendo los materiales impresos, de radio y televisión que se autoricen, utilizando los medios de comunicación a su alcance.

Asimismo, deberán de participar en el monitoreo de la campaña en los medios de comunicación disponibles en sus entidades federativas.

5.1.6 Información

Al ser definidas las Caravanas de la Salud, como una UMM de la Red de Servicios de Salud estatal, los mecanismo que se utilizarán para la generación de datos será el normado por el Sistema de Información en Salud (SIS Secretaría de Salud); en particular, se relacionará con los subsistemas de Prestación de Servicios y el de Infraestructura. Con base en la información que se genere a través del SIS, el programa integrará un conjunto de indicadores de cobertura, recursos, productividad y seguimiento de pacientes, con aplicación de los esquemas de geo-referenciación, interculturalidad, calidad y telemedicina. Los indicadores que se utilizarán se describen en el apartado de evaluación interna.

5.1.7 Tecnologías de la Información

Durante 2008 la Secretaría de Salud a través de las direcciones generales de Tecnologías de la Información y de Planeación y Desarrollo en Salud, en coordinación con la de Información en Salud, llevarán a cabo acciones para implantar un sistema automatizado de información del Programa. Para ello, se atenderán los dos grandes procesos que a continuación se describen:

- **Regla de conectividad a Internet**
  - Las unidades móviles deberán contar con la capacidad de establecer un enlace con Internet. El enlace se realizará mediante banda ancha o telefonía celular. En caso de fallas, la unidad establecerá el enlace mediante el apoyo de establecimientos comerciales o institucionales que brinden servicios de Internet.
  - La tecnología de conectividad a Internet incorporada a cada unidad móvil contempla un esquema de conectividad idóneo en términos de costo, cobertura y calidad para el servicio de cada unidad. Lo anterior tiene por objetivo que la unidad disponga de un enlace con Internet y consecuentemente al portafolio de aplicaciones de informática desarrollada ex profeso para el Programa.
- **Regla del uso del expediente clínico electrónico y su sincronización a las bases de datos estatal y federal**
  - Los datos generados por las actividades de gestión médica de cada unidad móvil se almacenarán en forma electrónica a través del sistema estandarizado de Expediente Clínico Electrónico y cada unidad sincronizará dichos datos para alimentar la bases de datos del expediente clínico.
  - El expediente clínico electrónico tiene una versión de pantallas de captura y reportes desarrollada exprofeso para el Programa. Es el eje subyacente para el acceso a la red de servicios hospitalarios del Sector Salud, así como para la conformación de un repositorio de datos de donde se obtendrán los indicadores definidos para medir el comportamiento del Programa.
  - Por tal motivo se constituye en regla de operación que las actividades de gestión hospitalaria que tengan lugar en cada unidad móvil se registren en el sistema de expediente clínico electrónico y la información local alimente regularmente al repositorio central de datos mediante la técnica denominada sincronización de datos. Lo anterior permitirá obtener una base de datos única, cuya explotación permitirá obtener indicadores de desempeño para apoyar la toma de decisiones.

5.1.8 Financiamiento

El Programa será operado con la rectoría y financiamiento de la Secretaría de Salud Federal para la adquisición de vehículos, contratación del personal permanente y gastos de operación para la puesta en marcha (primeros dos meses) de las UMM nuevas, adquiridas en este ejercicio fiscal.

Los Servicios Estatales de Salud tienen la responsabilidad de la organización operativa del Programa, así como del financiamiento proveniente del Ramo 33 que será destinado a proporcionar los servicios de salud a la persona y a la comunidad por medio de los equipos de salud itinerante existente, a la población afiliada y la no beneficiaria del SPSS.

Los REPSS constituyen los agentes financiadores del Programa bajo dos premisas:

- Por la prestación de servicios incluidos en las 79 intervenciones del CAUSES a la población objetivo del Programa que esté afiliada al Seguro Médico para una Nueva Generación y al SPSS.
- Porque dicha atención sea proporcionada por las UMM debidamente acreditadas.

Para la transferencia de recursos del financiamiento se firmarán los instrumentos jurídico-administrativos correspondientes (Acuerdos de Gestión) entre los REPSS y los Servicios Estatales de Salud. En estos instrumentos se establecerán los mecanismos de pago de los servicios proporcionados por las Caravanas de la Salud a través del esquema de financiamiento per cápita por el total de 79 intervenciones del CAUSES proporcionadas de forma directa a la población beneficiaria. Esta acción permitirá que los recursos financieros sigan a la personas.

Asimismo, los Servicios Estatales de Salud negociarán las prioridades de atención a la comunidad con la CNPSS a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, referente a los recursos que serán asignados al Programa derivados del Fondo de Aportaciones de Servicios de Salud a la Comunidad (FASSA C).

El ejercicio de los recursos financieros asignados al Programa deberá ser ejercido y comprobado con base en la normatividad en la materia.

5.2 Ejecución

5.2.1 Avance Físico y Financiero

El Programa considera la formulación de un reporte trimestral de los avances físicos y financieros de los recursos ejercidos bajo su responsabilidad. Iniciando con un reporte que envían las entidades federativas, en la primera semana de inicio del siguiente trimestre. El concentrado nacional de este reporte se enviará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, por parte de la Dirección General de Planeación y Desarrollo durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se informa.

El reporte se ha establecido en coordinación con la instancia responsable y contiene un informe con la clara explicación de las variaciones entre los recursos autorizados (presupuesto autorizado), lo que se actualizó (el presupuesto modificado) y se gastó o utilizó (el presupuesto ejercido) y las metas establecidas. Esta información permite conocer la eficiencia del programa en el trimestre que se reporta.

Ejemplo:

Secretaría de Salud

Programa Caravanas de la Salud

Avances Físico-Financiero

Primer trimestre de 2008 (Enero-Marzo)

Partida/ Concepto de Gasto	Indicador	Meta	Presupuesto (en pesos)					
			Autorizado	%	Modificado	%	Ejercido	%

5.2.2 Cierre del Ejercicio Presupuestal

El Programa estatal se obliga a elaborar anualmente, el cierre del ejercicio. Este se define como el periodo con el que finaliza el año a nivel presupuestal y con ello el fin de las actividades por ese periodo.

El programa integrará el cierre de ejercicio programático anualmente, con base en el formato referido en la sección anterior y lo enviará en un documento impreso y en medios magnéticos a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal (del año siguiente) a la DGPLADES de la Secretaría de Salud.

Cabe aclarar que **los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.**

5.2.3 Recursos no devengados

Se entenderá por recursos no devengados, los recursos no utilizados por el Programa, para los fines que se les han establecido o autorizado.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de cada año, deberán ser reintegrados inmediatamente a la Tesorería de la Federación. Para su cuantificación se utilizará el siguiente formato:

Ejemplificación de la información

Actividad	Indicador	Meta	Presupuesto (en pesos)					
			Autorizado	%	Modificado	%	Ejercido	%
Inmunización	Dosis	300,000	1,000,000.00		1,200,000.00		1,150,000.00	

La diferencia entre el presupuesto modificado menos el ejercido corresponderá a los recursos que deberán se reintegrados de acuerdo a la normativa correspondiente.

6. Auditoría, control y seguimiento

Auditoría y control

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

Seguimiento

El Modelo de Seguimiento debe permitir también identificar las buenas prácticas y promover su aplicación en el resto de los servidores públicos a fin de mejorar la implantación de las políticas y enriquecer la gerencia y su uso gerencial vincularlo a la operación de los servicios. Para ello, es necesario evolucionar al concepto de monitoreo y evaluación integral que implica la observación completa, permanente y continua de las acciones y la medición de las mismas a través de indicadores de estructura, proceso, resultado e impacto.

Una mayor efectividad de este Modelo, se logrará también, a través de su operación descentralizada, con lo que se obtiene la identificación temprana de riesgos y de inconsistencias y la aplicación oportuna de medidas preventivas y correctivas de las desviaciones.

Se fortalecerán los mecanismos internos de concertación y coordinación de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, de tal manera, que el Modelo de Monitoreo funcione de forma dinámica y homogénea, basado en técnicas y métodos establecidos y los acuerdos y compromisos resultados sean sujetos de seguimiento por las áreas técnicas responsables de los programas sustantivos. Para ello, se adecuará el Modelo y los instrumentos operativos, con el objeto de propiciar el desarrollo sistemático y coordinado de actividades de control y seguimiento para identificar y atender los problemas de la operación y anticiparse a su recurrencia.

7. Evaluación

El fin último de un programa de salud es mejorar las condiciones de bienestar de la población a la que atiende; finalidad que se alcanza a través del otorgamiento de servicios equitativos y de calidad, congruentes con las necesidades y expectativas de las personas; por lo tanto, el desarrollo e impacto de estos servicios en el logro de este propósito debe vigilarse y evaluarse.

En este contexto y para coadyuvar a que el Programa logre la finalidad y objetivos establecidos es necesario establecer modelos integrales de seguimiento y de evaluación que se apliquen en todos los niveles de la organización y que además de detectar errores e ineficiencias, permita identificar los ámbitos en los que es necesario hacer correcciones.

La evaluación del Programa permite la valoración permanente de sus avances; para ello se utilizan diversos procesos para la recopilación y análisis de información con el objetivo de determinar si se está cumpliendo con las actividades que se planearon y la medida en que se está cumpliendo con los objetivos planteados.

7.1 Interna

En este apartado se incluyen los instrumentos de medición diseñados por el Programa para dar seguimiento a su desempeño. Para cada uno de los indicadores de resultados planteados se describe: el nombre, la fórmula de cálculo y la periodicidad con la que se obtendrán los resultados de la operación del programa. Los indicadores se han vinculado con los objetivos, de tal manera que la consecución de las metas permita el cumplimiento de éstos.

En este momento, las limitaciones para el procesamiento de la información no permiten incluir indicadores de resultados desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios de los programas, así como propiciar la protección del medio ambiente y de los recursos naturales. Sin embargo, se gestionará ante las instancias correspondientes la desagregación de los indicadores para las desagregaciones de referencia.

La construcción de este apartado se ha elaborado dando congruencia a la lógica horizontal de la Matriz de Indicadores del Programa, con base en la Metodología de Marco Lógico. En este contexto, se considera a la evaluación como un proceso permanente con un sistema establecido sistemáticamente y un constante análisis de la información para conocer el avance, la calidad y la eficacia del Programa.

Para tal efecto, con base en la Matriz Lógica se han establecido 21 indicadores. Estos miden que las unidades móviles en operación, estén equipadas y cuenten con un equipo itinerante completo y capacitado; una plena identificación de las localidades programadas en las que se llevan a cabo acciones de prevención y promoción de la salud; la entrega de un conjunto de acciones de atención médica ambulatoria para las familias y personas beneficiarias; el apoyo para la afiliación de las familias atendidas por el Programa en el Sistema de Protección Social en Salud o las ya incorporadas que reciban atención en su localidad; todo esto en unidades móviles acreditadas para su operación. Estos elementos constituyen la base del programa que cuenta con una valoración sistemática permitiendo organizar la revisión de sus componentes de diseño y ejecución contribuyendo ampliamente al logro de los objetivos del Programa.

Los indicadores para medir el desempeño del programa son:

Tabla 2

Indicadores del Programa de Caravanas de la Salud

Indicadores del Programa Caravanas de la Salud		
Nombre	**Fórmula**	**Periodicidad**
1.1 Población que habita en comunidades aisladas y con alta marginación que es atendida por el Programa	1.1= (Población atendida por el Programa/ Población que habita en comunidades aisladas y con alta marginación)*100	• Anual
11.1 Ejercicio presupuestal del Programa	11.1= (Presupuesto ejercido/ Presupuesto modificado)*100	• Semestral
11.2 Localidades programadas que son atendidas por el Programa	11.2=(Localidades atendidas/ Localidades programadas para ser atendidas)*100	• Anual
111.1 Unidades móviles en operación y totalmente equipadas y con equipo itinerante completo y capacitado	111.1=(Unidades móviles en operación y totalmente equipadas que cuentan con equipo itinerante completo y capacitado/ Unidades en operación y totalmente equipadas)*100	• Anual
111.2 Unidades móviles acreditadas respecto del total en operación	111.2=(Unidades móviles acreditadas/ Unidades móviles en operación)*100	• Trimestral
112.1 Localidades programadas en las que se llevan a cabo acciones de prevención y promoción	112.1=(Localidades en las que se llevan a cabo acciones de prevención y promoción/ Localidades programadas para acciones de prevención y promoción)*100	• Trimestral
113.1 Actividades de atención médica ambulatoria realizadas sobre las programadas	113.1=(Actividades de atención medica ambulatoria realizadas/ Actividades de atención medica ambulatoria programadas)*100	• Trimestral
114.1 Familias incluidas en el Programa que están afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud	114.1=(Familias incluidas por el Programa que están afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud/ Familias incluidas programadas a afiliar al Sistema de Protección Social en Salud)*100	• Trimestral
1111.1 Unidades móviles programadas que son adquiridas	1111.1=(Unidades móviles adquiridas/ Unidades móviles programadas)*100	• Anual
1112.1 Unidades móviles operando programadas a incorporarse al Programa que son incorporadas	1112.1=(Total de unidades móviles operando incorporadas/ Total de unidades móviles operando programadas a incorporarse)*100	• Anual

1112.2 Acciones de conservación y mantenimiento programadas que son realizadas	1112.2=(Total de acciones de conservación y mantenimiento realizadas/ Total de acciones de conservación y mantenimiento programadas)*100	• Semestral
1113.1 Personal de salud capacitado de forma específica para el Programa	1113.1=(Total de personal de salud disponible para el programa que es capacitado de forma específica para la operación del programa/ Total de personal de salud disponible para el Programa)* 100	• Semestral
1121.1 Municipios incorporados al Programa	1121.1=(Total de municipios programados que son incorporados al programa/ Total de municipios programados a incorporar al programa)*100	• Semestral
1121.2 Localidades programadas en rutas que se atendieron	1121.2=(Total de localidades programadas en rutas que se atendieron/ Total de localidades programadas en rutas)*100	• Semestral
1121.3 Localidades atendidas por el Programa que cuentan con auxiliar de salud	1121.3=(Total de localidades atendidas por el programa que cuentan con auxiliar de salud/ Total de localidades atendidas por el programa)*100	• Trimestral
1122.1 Acciones de prevención y promoción de la salud realizadas	1122.1=(Total de acciones de prevención y promoción de la salud realizadas/ Total de acciones de prevención y promoción de la salud programadas a realizar)*100	• Trimestral
1131.1 Consultas médicas de primera vez	1131.1=(Total de consultas médicas otorgadas que son de primera vez/ Total de consultas médicas otorgadas)*100	• Trimestral
1131.2 Consultas médicas subsecuentes	1131.2=(Total de consultas médicas otorgadas que son subsecuentes/Total de consultas médicas otorgadas)*100	• Trimestral
1132.1 Pacientes referidos a una unidad de salud de mayor capacidad resolutiva	1132.1=(Total de pacientes atendidos que son referidos a una unidad de salud de mayor capacidad resolutiva/ Total de pacientes atendidos)*100	• Trimestral
1141.1 Caravanas de salud acreditadas	1141.1=(Total de caravanas de salud acreditadas/ Total de caravanas de salud)* 100	• Trimestral
1142.1 Familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud	1142.1=(Total de familias informadas sobre el Sistema de Protección Social en Salud que son afiliadas/ Total de familias informadas sobre el Sistema de Protección Social en Salud)*100	• Trimestral

La evaluación es corresponsabilidad entre la Secretaría de Salud y los Servicios Estatales de Salud, siendo necesaria la participación de las unidades administrativas que intervienen en la operación del Programa, para el mejor desarrollo de la misma, así como para asegurar su involucramiento en la revisión de las recomendaciones que se deriven de la evaluación y, en su caso, las que se determinen procedentes, su implementación y seguimiento.

7.2 Externa

El Programa estará sujeto a evaluaciones externas coordinadas por la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED) y realizadas por instituciones académicas o privadas del país.

El plan de evaluación contempla tres mediciones:

- Evaluación inicial 2007
- Evaluación de mitad de camino (2009), y
- Evaluación final (2011).

La DGED será la encargada de elaborar los términos de referencia para cada ejercicio de evaluación, realizar las convocatorias respectivas y seleccionar a la consultora encargada de los trabajos de evaluación.

Asimismo, la DGED se encargará de supervisar los trabajos de campo relacionados con las tres mediciones programadas para asegurar que los productos entregables por las consultoras se adhieran a los requerimientos técnicos y los resultados provean evidencias para mejorar la operación del Programa, a la par de contribuir a la transparencia en el uso de los recursos públicos y a los procesos de rendición de cuentas. En este sentido, los resultados de cada ejercicio de evaluación se pondrán a disposición del público en el sitio de Internet de la DGED y de la Secretaría de Salud.

De igual forma, estos resultados serán difundidos en los Informes de Gobierno, de Labores y de Ejecución y en los informes anuales relacionados con el seguimiento de las Metas del PRONASA 2007-2012 en sus apartados específicos.

8. Transparencia

Por transparencia se define el acceso público a la información completa, exacta y clara acerca del programa. La cual se solidifica a través de la difusión del programa, la contraloría social.

8.1 Difusión

La difusión es la propagación o divulgación de los beneficios del Programa, la cual contiene elementos que certifiquen la correcta utilización de los recursos y la procedencia del mismo.

Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán similares acciones por parte de los Servicios Estatales de Salud. La información del Programa se dará a conocer en la página de Internet de la Secretaria de Salud desagregada por entidad federativa.
- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, incluirán la siguiente leyenda:

  "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".
- La información de montos y beneficiarios será publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

8.2 Contraloría social

La Contraloría Social se define como el conjunto de personas de la comunidad encargadas de revisar el cumplimiento de los lineamientos, normas o las acciones propuestas.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, los Servicios Estatales de Salud promoverán la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del programa en cuestión.

La contraloría social estará a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes del Comité o instancia asociativa de beneficiarios.

Las acciones a fomentar serán las siguientes:

- Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos
- Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social
- Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etcétera)
- Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social
- Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias
- La Secretaría de la Función Pública y el Organo Interno de Control verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

9. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Estatal de Control, así como en las contralorías internas de salud en los ámbitos federal y estatal, según corresponda.

Las personas podrán presentar sus manifestaciones: quejas, denuncias, solicitudes y reconocimientos a través de tres medios:

- Por escrito: Con formato libre o en los formatos establecidos para tal fin, cuidando que se proporcione los datos e información básica para dar el curso legal que corresponda a cada caso: como es el nombre y firma del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, descripción resumida y precisa de los hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quien vaya dirigida la inconformidad y la institución a la que pertenezca. La población podrá presentar sus manifestaciones a través de los siguientes medios:
  - Buzones que se encuentren instalados en la Unidad Médica Móvil
  - Buzones fijos que se encuentren instalados en las oficinas de las presidenciales municipales
  - Reuniones de los comités locales de salud
- Por teléfono: A través del sistema de atención telefónica en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes, llamando a los números telefónicos:
  - SACTEL 01800 00 148 00 en el interior del país, o
  - (0155) 52560113 al 16 Ext. 299 en la Ciudad de México
  - Números de los sistemas similares que operen en cada entidad bajo la coordinación de cada Organo Estatal de Control o de las Coordinaciones Estatales del Programa

- Por medio electrónico: A través de Internet, a la dirección electrónica de la Dirección General de Planeación y desarrollo en Salud:
  dgpladescaravanasdelasalud@gmail.com

10. Anexo 1

Municipios de Menor Indice de Desarrollo Humano

Se ubican en siete entidades federativas:

Entidad Federativa	No. Municipios
Chiapas	20
Durango	1
Guerrero	21
Nayarit	1
Oaxaca	58
Puebla	9
Veracruz	15
Total	125

Y se localizan por entidad federativa de la siguiente forma:

Lista de los 125 municipios con menor IDH[12]

Número Progresivo	Nombre de la entidad	Nombre del Municipio	Población total 2005	IDH 2000
1	Chiapas	Sitalá	10,246	0.44338
2	Chiapas	Santiago el Pinar	2,854	0.44970
3	Chiapas	Aldama	4,906	0.46336
4	Chiapas	Chalchihuitán	13,295	0.47678
5	Chiapas	Mitontic	9,042	0.48429
6	Chiapas	Chamula	67,085	0.48542
7	Chiapas	San Juan Cancuc	24,906	0.49962
8	Chiapas	Chanal	9,050	0.52380
9	Chiapas	Chenalhó	31,788	0.52381
10	Chiapas	Zinacantán	31,061	0.52514
11	Chiapas	Chilón	95,907	0.53494
12	Chiapas	San Andrés Duraznal	3,145	0.53975
13	Chiapas	Pantelhó	19,228	0.54758
14	Chiapas	Ocotepec	10,543	0.55072
15	Chiapas	Francisco León	6,454	0.55388
16	Chiapas	Pantepec	9,785	0.55463
17	Chiapas	Tumbalá	28,884	0.55586
18	Chiapas	Amatenango del Valle	8,506	0.56333
19	Chiapas	Larráinzar	17,320	0.56389
20	Chiapas	Huixtán	19,018	0.57028
21	Durango	Mezquital	30,069	0.52371
22	Guerrero	Metlatónoc	17,398	0.38855
23	Guerrero	Xochistlahuaca	25,180	0.49841
24	Guerrero	Atlixtac	23,371	0.49855
25	Guerrero	Copanatoyac	17,337	0.50813
26	Guerrero	Alcozauca de Guerrero	16,237	0.50910
27	Guerrero	Tlacoachistlahuaca	18,055	0.51141

[12] Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, Unidad de Microrregiones, Dirección de Análisis Territorial**, Lista de los 125 municipios con menor IDH**, obtenido de: http://www.microrregiones.gob.mx/descargas.html, visitada:23/11/07

Lista de los 125 municipios con menor IDH[12]				
Número Progresivo	Nombre de la entidad	Nombre del Municipio	Población total 2005	IDH 2000
28	Guerrero	Xalpatláhuac	12,615	0.51455
29	Guerrero	Acatepec	28,525	0.51853
30	Guerrero	Zapotitlán Tablas	9,601	0.53852
31	Guerrero	Copalillo	13,747	0.55769
32	Guerrero	Atlamajalcingo del Monte	5,143	0.55775
33	Guerrero	Ahuacuotzingo	23,026	0.56567
34	Guerrero	Tlacoapa	8,733	0.57794
35	Guerrero	Zitlala	19,718	0.58097
36	Guerrero	Malinaltepec	26,613	0.59157
37	Guerrero	Pedro Ascencio Alquisiras	6,987	0.60268
38	Guerrero	San Miguel Totolapan	27,033	0.61564
39	Guerrero	General Heliodoro Castillo	34,554	0.63818
40	Guerrero	Cochoapa el Grande	15,572	N.d.
41	Guerrero	José Joaquín de Herrera	14,424	N.d.
42	Guerrero	Iliatenco	10,039	N.d.
43	Nayarit	Del Nayar	30,551	0.49173
44	Oaxaca	Coicoyán de las Flores	7,598	0.39515
45	Oaxaca	San Simón Zahuatlán	2,481	0.42855
46	Oaxaca	Santa Lucía Miahuatlán	3,023	0.44440
47	Oaxaca	Santa María la Asunción	3,223	0.45868
48	Oaxaca	Santiago Ixtayutla	11,542	0.47651
49	Oaxaca	Huautepec	5,672	0.47988
50	Oaxaca	Santo Domingo Tepuxtepec	3,714	0.48096
51	Oaxaca	Santiago Amoltepec	11,113	0.48462
52	Oaxaca	Santa María Temaxcaltepec	2,628	0.49110
53	Oaxaca	San Miguel Santa Flor	795	0.50565
54	Oaxaca	San Lorenzo Texmelúcan	6,319	0.51156
55	Oaxaca	Eloxochitlán de Flores Magón	4,042	0.51183
56	Oaxaca	San José Tenango	18,120	0.51294
57	Oaxaca	Santos Reyes Yucuná	1,322	0.51613
58	Oaxaca	Santa María Tepantlali	2,315	0.51657
59	Oaxaca	San Martín Itunyoso	2,554	0.51836
60	Oaxaca	Santo Domingo de Morelos	8,751	0.51908
61	Oaxaca	Santa Cruz Zenzontepec	16,773	0.52151
62	Oaxaca	San Andrés Paxtlán	4,066	0.52574
63	Oaxaca	Santa Ana Ateixtlahuaca	572	0.52687
64	Oaxaca	San Pedro Ocopetatillo	897	0.53121
65	Oaxaca	Santiago Tlazoyaltepec	4,357	0.53473
66	Oaxaca	San Miguel Mixtepec	2,387	0.53483
67	Oaxaca	Santa María Tlalixtac	1,568	0.53503
68	Oaxaca	San Pedro y San Pablo Ayutla	4,319	0.53576
69	Oaxaca	San Juan Petlapa	2,717	0.53690
70	Oaxaca	San Marcial Ozolotepec	1,399	0.53760
71	Oaxaca	Santiago Yaitepec	3,665	0.53774
72	Oaxaca	San Lucas Camotlán	2,524	0.53863
73	Oaxaca	San Miguel Ahuehuetitlán	2,226	0.53925
74	Oaxaca	Santa María Chilchotla	20,577	0.53950
75	Oaxaca	Santiago Texcalcingo	2,781	0.54066
76	Oaxaca	San José Lachiguiri	3,541	0.54344
77	Oaxaca	San Pedro el Alto	3,949	0.54382
78	Oaxaca	San Agustín Loxicha	17,823	0.54467

Lista de los 125 municipios con menor IDH[12]				
Número Progresivo	Nombre de la entidad	Nombre del Municipio	Población total 2005	IDH 2000
79	Oaxaca	San Lorenzo Cuaunecuiltitla	738	0.54789
80	Oaxaca	San Francisco Chapulapa	1,968	0.54965
81	Oaxaca	Mazatlán Villa de Flores	12,934	0.55038
82	Oaxaca	Santa María Apazco	1,629	0.55252
83	Oaxaca	San Juan Juquila Mixes	3,557	0.55454
84	Oaxaca	San Antonio Sinicahua	1,298	0.55471
85	Oaxaca	San Juan Coatzóspam	2,019	0.55496
86	Oaxaca	San Miguel Coatlán	2,808	0.55641
87	Oaxaca	San Francisco Huehuetlán	1,251	0.56074
88	Oaxaca	Yogana	1,160	0.56088
89	Oaxaca	Magdalena Peñasco	3,461	0.56093
90	Oaxaca	San Francisco Tlapancingo	1,235	0.56156
91	Oaxaca	Santiago Xanica	2,829	0.56320
92	Oaxaca	Santa María Peñoles	7,640	0.56341
93	Oaxaca	San Lucas Zoquiápam	7,384	0.56351
94	Oaxaca	San José Independencia	3,689	0.56528
95	Oaxaca	Santa Cruz Acatepec	1,301	0.57469
96	Oaxaca	Santa Inés del Monte	2,275	0.57765
97	Oaxaca	Santa Lucía Monteverde	6,397	0.58150
98	Oaxaca	San Juan Comaltepec	2,389	0.58794
99	Oaxaca	San Miguel Peras	3,126	0.60369
100	Oaxaca	San Pablo Cuatro Venados	1,267	0.63753
101	Oaxaca	San Bartolomé Ayautla	3,713	N.d.
102	Puebla	Eloxochitlán	11,347	0.51613
103	Puebla	Hueytlalpan	4,661	0.51613
104	Puebla	Zoquitlán	18,688	0.54642
105	Puebla	Chiconcuautla	13,562	0.54936
106	Puebla	Huehuetla	15,616	0.55355
107	Puebla	San Felipe Tepatlán	4,309	0.55783
108	Puebla	Camocuautla	2,207	0.55839
109	Puebla	Coyomeapan	12,614	0.56035
110	Puebla	San Sebastián Tlacotepec	12,688	0.57067
111	Veracruz	Tehuipango	20,406	0.40460
112	Veracruz	Mixtla de Altamirano	9,572	0.41847
113	Veracruz	Astacinga	4,846	0.50221
114	Veracruz	Texcatepec	9,733	0.50890
115	Veracruz	Atlahuilco	9,038	0.51471
116	Veracruz	Ilamatlán	13,319	0.51673
117	Veracruz	Filomeno Mata	14,426	0.53141
118	Veracruz	Soledad Atzompa	19,189	0.53543
119	Veracruz	Mecatlán	11,256	0.53804
120	Veracruz	Zontecomatlán de López y Fuentes	13,091	0.53822
121	Veracruz	Los Reyes	4,835	0.54079
122	Veracruz	Tlaquilpa	6,554	0.54344
123	Veracruz	Xoxocotla	4,641	0.55234
124	Veracruz	Soteapan	28,104	0.55946
125	Veracruz	Tequila	12,206	0.56104

TRANSITORIO

UNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 20 de diciembre de 2007.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2008.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ATENCION A FAMILIAS Y POBLACION VULNERABLE.

MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; con fundamento en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 31 y 32 de la Ley de Planeación; 77 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 167, 168 y 169 de la Ley General de Salud, 29 de la Ley de Asistencia Social; 1 y 2 del Estatuto Orgánico de la Institución, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) define el Desarrollo Humano Sustentable como premisa básica para el desarrollo integral del país, así como los objetivos y las prioridades nacionales que habrán de regir la presente administración a partir de cinco ejes de política pública, entre los cuales se establece el de Igualdad de Oportunidades que regirá el rumbo de las acciones que en materia de Asistencia Social se llevarán a cabo en el período 2007-2012.

Que en el Programa Nacional de Salud 2007-2012, en la Estrategia 2 se propone “Fortalecer e integrar las acciones de promoción de salud, prevención y control de enfermedades” considerando las siguientes Líneas de Acción:

Estrategia 2.

Líneas de Acción:

2.1 Desarrollar políticas públicas y acciones sectoriales e intersectoriales de promoción de la salud y prevención de enfermedades para la construcción de una nueva cultura por la salud que favorezca el manejo de los determinantes de la salud

2.2 Fortalecer los servicios de promoción de la salud y prevención de enfermedades incorporando acciones efectivas basadas en evidencias científicas, así como reformando la acción comunitaria para el desarrollo de entornos saludables

2.3 Desarrollar programas y acciones para el fortalecimiento y desarrollo integral de la familia.

“El desarrollo integral de la familia es una necesidad impostergable. La familia, como núcleo básico de la sociedad, constituye el principal entorno para el desarrollo de los determinantes críticos y comunes de la salud”.

Que el Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable es una estrategia de largo plazo, dirigida a las personas, familias y comunidades con vulnerabilidad social por lo que se considera lograr un desarrollo integral e incluyente.

Que los recursos federales asignados al Programa son subsidios federales y por tanto, sujetos a criterios de selectividad, equidad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad, debiéndose identificar claramente a la población beneficiaria, tanto por grupo específico como por región del país, prever montos de los apoyos y su actualización, asegurar la coordinación de acciones entre las diversas áreas administrativas con la finalidad de evitar su duplicidad y reducir gastos administrativos; así como garantizar que los mecanismos de operación, distribución y administración, faciliten la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación.

Que el Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

Que los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaria de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Que el Gobierno Federal, a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, es el responsable de establecer las Reglas de Operación del Programa, de aportar los recursos necesarios para su operación, darle seguimiento, evaluar sus resultados y asegurar el cumplimiento de sus objetivos; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

INDICE

1. Introducción General

2. Definiciones

3. Objetivo general

4. Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente"

- **4.1.** Introducción
- **4.2.** Objetivo específico
- **4.3.** Cobertura
- **4.4.** Población Objetivo
- **4.5.** Beneficiarios
- **4.6.** Características de los apoyos
- **4.7.** Derechos, Obligaciones y Sanciones
- **4.8.** Participantes
- **4.9.** Coordinación Institucional
- **4.10.** Operación

5. Subprograma de Asistencia Jurídica Familiar

- **5.1.** Introducción
- **5.2.** Objetivos Especificos
- **5.3.** Cobertura
- **5.4.** Población Objetivo
- **5.5.** Beneficiarios
- **5.6.** Características de los apoyos
- **5.7.** Derechos, Obligaciones y Sanciones
- **5.8.** Participantes
- **5.9.** Coordinación Institucional
- **5.10.** Operación

6. Subprograma de Atención a la Violencia Intrafamiliar y Maltrato al Menor

- **6.1.** Introducción
- **6.2.** Objetivos Específicos
- **6.3.** Cobertura
- **6.4.** Población Objetivo
- **6.5.** Beneficiarios
- **6.6.** Características de los apoyos
- **6.7.** Derechos, Obligaciones y Sanciones
- **6.8.** Participantes
- **6.9.** Coordinación Institucional
- **6.10.** Operación

7. Subprograma de Regularización Jurídica de Menores y Adopciones

- **7.1.** Introducción
- **7.2.** Objetivos Específicos
- **7.3.** Cobertura
- **7.4.** Población Objetivo
- **7.5.** Beneficiarios
- **7.6.** Características de los apoyos
- **7.7.** Derechos, Obligaciones y Sanciones
- **7.8.** Participantes
- **7.9.** Coordinación Institucional
- **7.10.** Operación

8. Subprograma de Protección a la Familia con Vulnerabilidad
- **8.1.** Introducción
- **8.2.** Objetivos Específicos
- **8.3.** Cobertura
- **8.4.** Población Objetivo
- **8.5.** Beneficiarios
- **8.6.** Características de los apoyos
- **8.7.** Derechos, obligaciones y sanciones
- **8.8.** Participantes
- **8.9.** Coordinación Institucional
- **8.10.** Operación

9. Subprograma de Atención a Población Vulnerable en Campamentos Recreativos
- **9.1.** Introducción
- **9.2.** Objetivo Específico
- **9.3.** Cobertura
- **9.4.** Población Objetivo
- **9.5.** Beneficiarios
- **9.6.** Características de los apoyos
- **9.7.** Derechos, obligaciones y sanciones
- **9.8.** Participantes
- **9.9.** Coordinación Institucional
- **9.10.** Operación
- **9.11.** Evaluación

10. Subprograma para la Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Desamparo
- **10.1.** Introducción
- **10.2.** Objetivos Específicos
- **10.3.** Cobertura
- **10.4.** Población Objetivo
- **10.5.** Beneficiarios
- **10.6.** Características de los apoyos
- **10.7.** Derechos, Obligaciones y Sanciones
- **10.8.** Participantes
- **10.9.** Coordinación Institucional
- **10.10.** Operación

11. Subprograma de Atención Integral a las y los Adulos Mayores Sujetos de Asistencia Social
- **11.1.** Introducción
- **11.2.** Objetivos Específicos
- **11.3.** Cobertura
- **11.4.** Población Objetivo
- **11.5.** Beneficiarios
- **11.6.** Características de los apoyos
- **11.7.** Derechos, Obligaciones y Sanciones
- **11.8.** Participantes
- **11.9.** Coordinación Institucional
- **11.10.** Operación

12. Evaluación
- **12.1** Evaluación Interna
- **12.2** Evaluación Externa

13. Transparencia
- **13.1.** Difusión
- **13.2.** Contraloría Social

14. Quejas y denuncias

15. Anexos

Introducción

En nuestro país, la desigualdad de oportunidades genera en las personas, familias y comunidades vulnerabilidad social, limitando sus potencialidades y capacidades. En ese sentido, se considera necesario impulsar una política social humana que contribuya a elevar el nivel de vida de la población y por ende, lograr un desarrollo integral e incluyente.

La asistencia social es una acción obligatoria para el Estado y un derecho de todos los mexicanos, que contribuye a disminuir las desigualdades y superar la vulnerabilidad social; su actuar se rige por la Ley de Asistencia Social de 2004.

El 13 de enero de 1977 se da a conocer por decreto, la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual de acuerdo al artículo 172 de la Ley de General de Salud de 1984 y en los artículos 7, 9, 15, 24, 27 y 28 de la Ley de Asistencia Social de 2004, es el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada tanto en materia de asistencia social y de salubridad general, sustentado en la coordinación y concertación de acciones del Sistema, así como las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Corresponde al SNDIF normar las acciones de asistencia social, enfocadas al desarrollo del individuo, la familia y la comunidad. Por ello, en la presente administración se están realizando una serie de reformas, modificación de estrategias y líneas de acción para: actuar en congruencia con los objetivos rectores y estratégicos señalados en el *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012* en el cual se postula como una estrategia integral de la política pública la igualdad de oportunidades y del desarrollo humano sustentable, como base personal, familiar y comunitaria de la realización social, la ampliación de capacidades y el mejoramiento de las condiciones de vida de aquellos grupos que más lo requieren.

La familia en el proceso de desarrollo humano, debe cumplir su papel central en la formación y realización de sus integrantes. En este sentido, las políticas públicas en la perspectiva de la igualdad de oportunidades deben orientarse a su fortalecimiento de manera transversal impulsando acciones que promuevan el desarrollo integral de la familia.

De ahí el interés del Sistema Nacional DIF de que la Asistencia Social, se constituya como el fundamento central de las acciones que contribuyan al logro de los objetivos gubernamentales y a su misión y visión institucional.

Misión

"Conducir las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los sistemas DIF estatales y municipales e instituciones públicas y privadas, con el fin de generar capital social."

Visión

"Ser la Institución Nacional rectora de las políticas públicas con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la asistencia social una herramienta de inclusión, mediante el desarrollo de modelos de intervención, teniendo como ejes la prevención la profesionalización y la corresponsabilidad social."

Con estos postulados, el Sistema Nacional DIF como organismo coordinador de la asistencia social, asume como una de sus responsabilidades la de promover la implementación de políticas públicas a favor de las personas, su familia y sus comunidades, en coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, instituciones públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento de los compromisos que el Gobierno Mexicano ha contraído.

El Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable constituye una de las vertientes más importantes para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. La atención a este segmento de población se divide en tres estrategias operativas, las cuales son:

1) Desarrollo Comunitario

2) Asistencia Social y Jurídica a Familias

3) Atención a Personas y Familias en Desamparo

La estrategia de Desarrollo Comunitario contempla para estas reglas al Subprograma Integral de Desarrollo Comunitario (SIDC) "Comunidad DIFerente". En la estrategia de Asistencia Social y Jurídica a Familias se contemplan tres subprogramas, los cuales son: Asistencia Jurídica Familiar, Atención a la Violencia Intrafamiliar y Maltrato al Menor y, Regularización Jurídica de Menores y Adopciones. Para la estrategia de Atención a Personas y Familias en Desamparo se incluyen los subprogramas de: Protección a la Familia con Vulnerabilidad; Atención a Población Vulnerable en Campamentos Recreativos; Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Desamparo y Atención Integral a las y los adultos Mayores Sujetos de Asistencia Social.

1. Definiciones

Para los efectos de las presentes reglas de operación, se entenderá como:

CAN: Centro Amanecer para Niños.

CHA: Casa Hogar para Ancianos.

CNMAIC: Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación.

CURP: Clave Unica de Registro Poblacional.

DESARROLLO HUMANO[13]**.** Proceso de ampliación de las posibilidades de elegir de los individuos que tiene como objetivo expandir la gama de oportunidades abiertas a las personas para vivir una vida saludable, creativa y con los medios adecuados para desenvolverse en su entorno social.

DESARROLLO[14]**.** Es el proceso dinámico de interacción entre el organismo y el medio que da como resultado la maduración orgánica y funcional del sistema nervioso, el desarrollo de funciones psíquicas y la estructuración de la personalidad.

DGADC: Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DGJEI: Dirección General Jurídica y Enlace Institucional del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DGRAS: Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DIF-DF: Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil bajo la definición de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

REINTEGRACION SOCIAL: Entendida como un proceso de revinculación de las niñas, niños y adolescentes con su familia en virtud de haberse superado la problemática sociofamiliar, económica.

SEDIF: Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia.

SMDIF: Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL:[15] Personas y familias que requieran asistencia social que se encuentren marcados por el artículo 4 de la Ley de Asistencia Social.

VULNERABILIDAD SOCIAL[16]. Se entiende como la condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no puede ser superada en forma autónoma y quedan limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

3. Objetivo General

Apoyar a las personas, familias y comunidades que viven en condición de vulnerabilidad social con el fin de fortalecer su desarrollo integral, a través de servicios asistenciales, así como promotoría para la participación comunitaria autogestiva y la vinculación con otros programas y servicios.

4. Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente"

4.1. Introducción

En congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, donde se plantea el Desarrollo Humano Sustentable como "visión transformadora de México en el futuro", el SNDIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, está comprometido con el seguimiento de los programas de desarrollo familiar y comunitario. Esto siguiendo una directriz fundamental dada por una Estrategia de Referencia Nacional que, como tal, integra los aspectos sustantivos sobre los cuales los SEDIF promueven el desarrollo comunitario.

En el marco de dicho Subprograma el SNDIF entiende al desarrollo comunitario como un proceso humano permanente, donde los agentes sociales y las instituciones se insertan de manera corresponsable y asumen el compromiso de fortalecer el capital social y humano para que las personas y los grupos sean sujetos activos de su propio desarrollo.

Para este Subprograma, la asistencia social debe buscar convertirse en un puente hacia el desarrollo que además de establecer medidas compensatorias, genere estrategias que, paralelamente, doten a las personas de ayudas y servicios asistenciales inmediatos, a la vez que se impulsan procesos sostenibles que les permitan comprender su realidad y transformarla.

En este sentido, el Subprograma de Comunidad DIFerente considera que la desigualdad social que genera falta de desarrollo en el potencial de las personas, puede reducirse mediante la orientación de estas acciones hacia las comunidades más marginadas.

4.2 Objetivo Específico

Promover y generar procesos de desarrollo, a través de la creación de grupos autogestivos en localidades con alto y muy alto índice de marginación, mediante la promoción de un proceso participativo que permita el desarrollo de planes comunitarios con visión integral de desarrollo local sustentable y que fortalezca el capital social.

---

[13] Fuente: El Concepto de desarrollo humano, su importancia y aplicación en México, López-Calva, Luis F., Vélez Grajales Roberto, SEDESOL, México 2004.

[14] Fuente: www.minusval2000.com

[15] Ley de Asistencia Social. DOF 2 de Septiembre 2007

[16] Fuente. Perspectiva de la Vulnerabilidad Social, p.14, SNDIF 2005

4.3 Cobertura

La cobertura de esta Estrategia es del ámbito nacional.

4.4. Población Objetivo

La que habita en localidades que presentan alto y muy alto índice de marginación de acuerdo con el estudio del Consejo Nacional de Población del año 2005, que puede consultarse en http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/indice2005.htm.

4.5 Beneficiarios

Grupos de desarrollo que habiten en localidades con alto y muy alto índice de marginación. Para determinar si una localidad es sujeta a los beneficios que otorga el Subprograma se utiliza la clasificación realizada por el Consejo Nacional de Población en el año 2005.

4.5.1 Requisitos

Los interesados en recibir los beneficios de este subprograma deberán acudir a las oficinas de los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para lo cual deberán cumplir con los requisitos que éstos establezcan cuyos mínimos serán: comprometerse a participar activamente, que haya un grupo interesado en trabajar por la comunidad y que ésta tenga un índice de marginación alto o muy alto.

4.5.2 Procedimiento de Selección

Será establecido por cada uno de los SEDIF y SMDIF que operen el programa en concordancia con los convenios de colaboración y de acuerdo a la disposición presupuestal.

4.6 Características de los apoyos

4.6.1 Apoyos del SNDIF para la operación del programa en las entidades federativas y municipios.

4.6.2 Recursos presupuestarios

Se otorga apoyo financiero a los SEDIF para la integración de un equipo estratégico definido como un grupo de especialistas en desarrollo comunitario, responsable de planear, diseñar y apoyar la estrategia de operación del programa "Comunidad Diferente" a nivel estatal.

Los equipos estratégicos coadyuvarán en el fortalecimiento e impulso de la coordinación intra e interinstitucional, el diseño de instrumentos de control, seguimiento y evaluación de procesos y programas de capacitación y formación, así como, en la asesoría a grupos de desarrollo para la ejecución de proyectos comunitarios locales.

Los grupos de desarrollo que generen su Plan Comunitario contarán con la asesoría del equipo estratégico para la gestión de apoyos y servicios en materia de salud, alimentación, fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria, educación y mejoramiento de la vivienda y la comunidad o en otro rubro que el grupo determine como prioritario.

La asignación de los recursos a los SEDIF se realiza anualmente con base en los resultados del Indice de Desempeño y evaluaciones internas que realiza el SNDIF en base a los informes periódicos que envían los SEDIF, así como en la disponibilidad presupuestal del SNDIF

4.6.3 Asesoría y capacitación

El SNDIF a través de reuniones regionales de planeación estratégica, con la participación de los SEDIF se dan a conocer las políticas y lineamientos emitidos para la operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

Con base en lo anterior, también se otorga asesoría y capacitación mediante reuniones de trabajo con el personal responsable de la operación de los programas en los SEDIF, mismas que pueden desarrollarse en las instalaciones de los SEDIF o en las oficinas del SNDIF.

De igual forma, se proporciona material de apoyo técnico e informativo relacionado con las temáticas que se abordan en este Subprograma.

4.7 Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los Derechos, Obligaciones y Sanciones serán establecidos por cada una de las instancias ejecutoras del Subprograma, apegándose a los respectivos convenios interinstitucionales, convenios de participación con organizaciones de la sociedad civil, así como en la normatividad vigente aplicable al SNDIF.

4.8 Participantes

4.8.1 Ejecutores

Se entenderá por instancia ejecutora del presente Subprograma a los 31 SEDIF, y al DIF-DF, además de los Sistemas Municipales del DIF.

4.8.2 Instancias Normativas

El SNDIF es la instancia normativa que orienta el Subprograma de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" a nivel nacional, a través de las presentes reglas de operación y de los instrumentos que se deriven de éstas.

4.9 Coordinación Institucional

El SNDIF establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las

entidades federativas y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable, así como acciones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), con base en los modelos de convenio del numeral 15.6 y 15.7.

Para el logro de los objetivos del Programa se requiere de una eficaz coordinación de esfuerzos y la puesta en marcha de mecanismos de colaboración con los distintos órdenes de gobierno, los sectores público, privado y organizaciones de la sociedad civil.

El subprograma articulará la colaboración con las siguientes instancias, referidas de manera enunciativa y no limitativa:

a) Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia

b) Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia

c) Las Secretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Procuraduría de la Defensa del Consumidor.

d) Comisión Nacional de Zonas Aridas.

e) Organizaciones de la Sociedad Civil

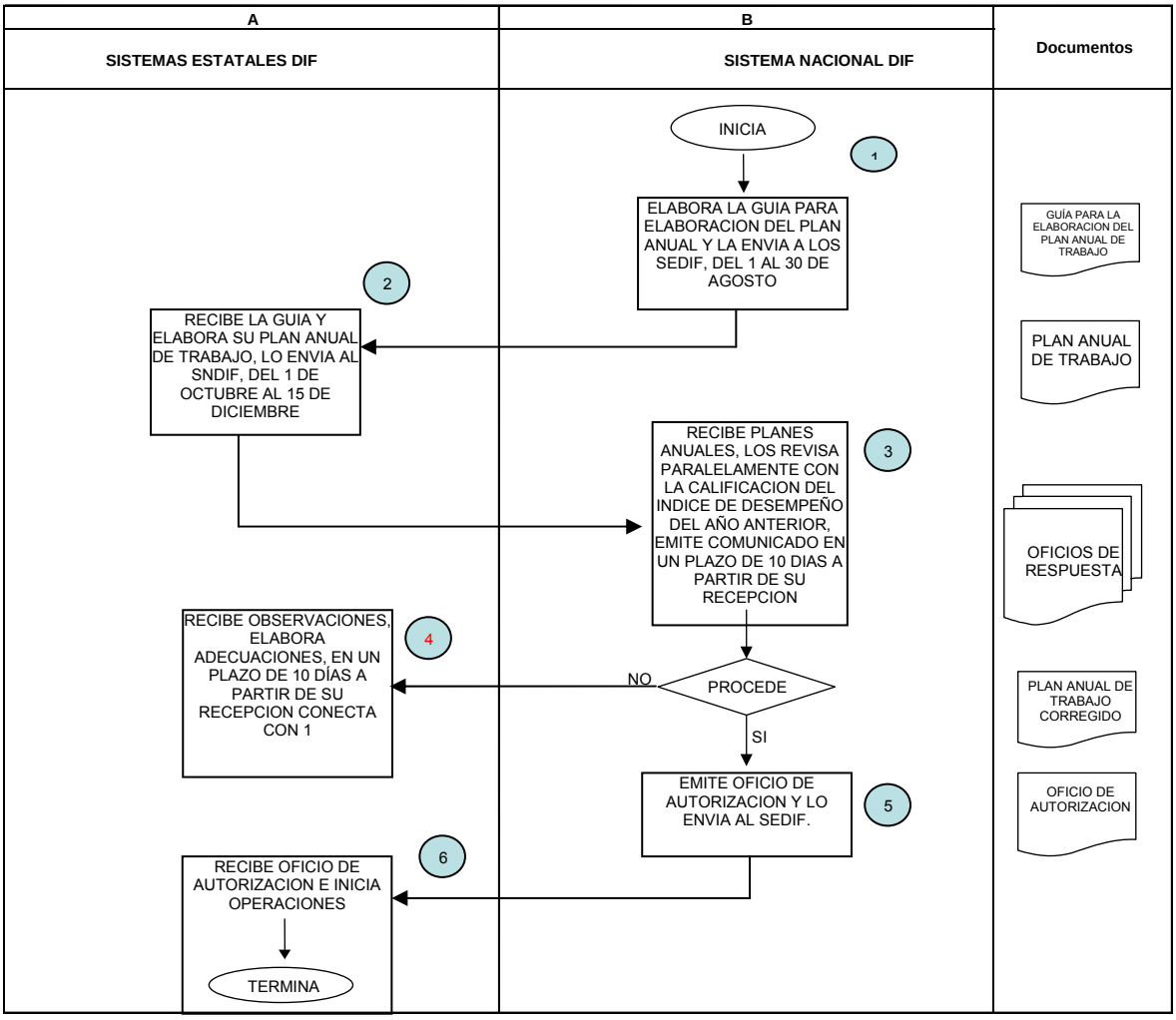
En el caso de contar con la participación de las OSC para la realización de las actividades contenidas en el numeral 4.6, su participación se sujetará a los criterios de instrumentación establecidos por los SEDIF con base en los cuales se definirá la forma de dar seguimiento al ejercicio de los recursos.

4.10 Operación

4.10.1 Proceso

Para que las instancias ejecutoras sean sujetos de asignación de recursos deberán enviar al SNDIF su plan de trabajo en el último trimestre del año anterior, y la resolución para ser sujeto de dicha asignación se determinará a fines de enero en tanto se analiza su plan de trabajo y el desempeño de su operación durante el año anterior.

De acuerdo a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación en su apartado 4.5.2, los beneficiarios deberán acudir ante cualquiera de las instancias ejecutoras. Cabe señalar que cada una de estas instancias establecerá el proceso para atender a la población objetivo, sujetándose a los acordados en los respectivos convenios que suscriban con el SNDIF.



4.10.2 Ejecución

4.10.2.1 Avances Físicos Financieros

Es responsabilidad de cada una de las Instancias Ejecutoras presentar los informes financieros que les requieran las instancias de control y vigilancia del SNDIF y del SEDIF, en los términos que se establezcan en los Convenios Interinstitucionales que se celebren.

El SNDIF a través de la coordinadora sectorial enviará trimestralmente a la Cámara de Diputados y a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del SNDIF, los informes que refiere el artículo 107 fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Subprograma de Asistencia Jurídica Familiar

5.1. Introducción

Frecuentemente, la población vulnerable se encuentra ante una situación de desventaja para hacer valer sus derechos en materia familiar debido a la falta de información jurídica, o bien, debido a la falta de recursos económicos para contratar los servicios de un abogado particular que los represente, lo que trae como consecuencia que se les deje en un completo estado de indefensión y desigualdad debido a esas circunstancias.

En virtud de lo anterior y considerando que la población vulnerable debe tener acceso a la justicia en condiciones de igualdad, el SNDIF dentro de sus programas asistenciales, lleva a cabo el Subprograma de Asistencia Jurídica Familiar de forma gratuita, dirigido precisamente a aquellas personas que se encuentran en alto riesgo de vulnerabilidad.

5.2. Objetivo Específico

Proporcionar asesoría y asistencia jurídica familiar a la población vulnerable, coadyuvando así al fortalecimiento de la asistencia social.

5.3. Cobertura

La cobertura de este subprograma relativa a los servicios se circunscribe al Distrito Federal, brindando asesoría jurídica en el ámbito nacional al personal de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia.

5.4. Población Objetivo

Población sujeta de asistencia social que acredite tener su residencia habitual en el Distrito Federal y requiera asistencia jurídica familiar de un abogado.

5.5. Beneficiarios

Los beneficiarios directos son las personas con características de vulnerabilidad social, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo II, de la Ley de Asistencia Social, susceptibles de recibir el apoyo jurídico de los abogados del SNDIF, el beneficiario indirecto es la sociedad en su conjunto al establecer mecanismos mínimos de convivencia dentro de un Estado de Derecho.

5.5.1. Requisitos

Para recibir los beneficios del subprograma, la persona que requiera asistencia jurídica deberá asistir a las oficinas del SNDIF en el Distrito Federal ubicadas en Prolongación Xochicalco No. 947, 1er. piso, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal, en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 15:00 pm, y deberá llenar el formato correspondiente (Anexo 1).

5.5.2. Procedimiento de Selección

Dada la naturaleza de los apoyos, cualquier persona sujeta de asistencia social a la que se refiera el Capítulo II de la Ley de Asistencia Social que requiera la ayuda de un abogado, ya sea para la tramitación de un juicio ante los juzgados familiares del Distrito Federal o para una simple consulta jurídica familiar, puede acudir a la dirección mencionada en el punto 5.5.1 y se le brindará gratuitamente el apoyo.

5.6. Características de los apoyos

Apoyos del SNDIF para la operación del programa en las entidades federativas y municipios

5.6.1. Asesoría y capacitación

El SNDIF brinda asesoría jurídica al personal de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia que opera los programas de asistencia jurídica y social en DIF Estatales y Municipales.

5.6.2. Apoyos proporcionados por el programa a la población beneficiaria

El SNDIF proporciona asesoría jurídica a la población objetivo a través de los profesionales especialistas en asuntos jurídicos adscritos a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional.

5.7. Derechos, Obligaciones y Sanciones

5.7.1. Derechos

- Derecho a la asesoría jurídica en la problemática que presenten.
- Derecho a la representación por un abogado en un juicio.
- Derecho a recibir el servicio de asistencia jurídica gratuita
- Derecho a ser informado periódicamente del seguimiento de su juicio
- Derecho a ser tratado con respeto y cortesía por el personal del SNDIF
- Derecho a recibir el servicio de asistencia jurídica familiar sin cobro de honorarios del abogado que le brinde el servicio.

5.7.2. Obligaciones

- Firmar carta compromiso de acudir a enterarse del seguimiento de su trámite jurídico
- Comprometerse a no realizar actuaciones de mutuo propio en el juicio de que es beneficiario del servicio de asistencia jurídica.
- Comprometerse a acudir personalmente a firmar las promociones que se tengan que realizar para el seguimiento de su juicio.
- Comprometerse a acudir puntualmente a las audiencias que señalen los tribunales.
- Firmar de puño y letra la hoja de seguimiento que contiene el expediente interno del SNDIF para que obre constancia de su asistencia a enterarse del avance de su juicio.
- Comprometerse a realizar de mutuo propio los gastos que se generen con motivo del trámite de copias certificadas, devolución de documentos originales (cuya copia certificada de éstos debe obrar en autos), gestión de oficios ante el archivo general de notarías, inscripciones o anotaciones ante el registro civil o registro público de la propiedad u otras dependencias cuya información tenga algún costo para los usuarios que se encuentren realizando algún trámite jurídico.
- Comprometerse a proporcionar la documentación que les sea requerida para ser aportada al trámite jurídico a realizar.

5.7.3. Sanciones

Dada la naturaleza del subprograma no se contemplan sanciones para la población beneficiaria.

5.7.3.1. Suspensión del servicio

Los beneficiarios del servicio de asistencia jurídica familiar, dejarán de ser patrocinados en los casos siguientes:

- Por demostrar desinterés o abandono en la tramitación de su juicio por más de dos semanas consecutivas.
- Por presentar promociones realizadas de mutuo propio ante el juzgado familiar que conozca de su juicio sin autorización del SNDIF.
- Por autorizar como abogados patronos a otros ajenos al SNDIF.
- Por tener juicios ya iniciados por abogados particulares o instituciones diversas a este SNDIF.
- Porque su contraparte en el juicio correspondiente se encuentre siendo patrocinada por algún DIF Estatal o Municipal, así como por alguna otra institución gubernamental.
- Cuando el beneficiario del servicio de asistencia jurídica familiar no se conduzca con respeto y cortesía hacia el servidor público que le brinda el servicio de asistencia jurídica familiar y, en su caso, podrá solicitarse incluso la ayuda de la fuerza pública para ser retirado del SNDIF.

5.8. Participantes

5.8.1. Ejecutores

Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional.

5.8.2. Instancia Normativa

La instancia normativa será el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

5.9. Coordinación Institucional

El SNDIF establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable, así como acciones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), con base en los modelos de convenio del numeral 15.6 y 15.7

Para el logro de los objetivos del Programa se requiere de una eficaz coordinación de esfuerzos y la puesta en marcha de mecanismos de colaboración con los distintos órdenes de gobierno, los sectores público, privado y organizaciones de la sociedad civil.

El Subprograma articulará la colaboración con las siguientes instancias, referidas de manera enunciativa y no limitativa:

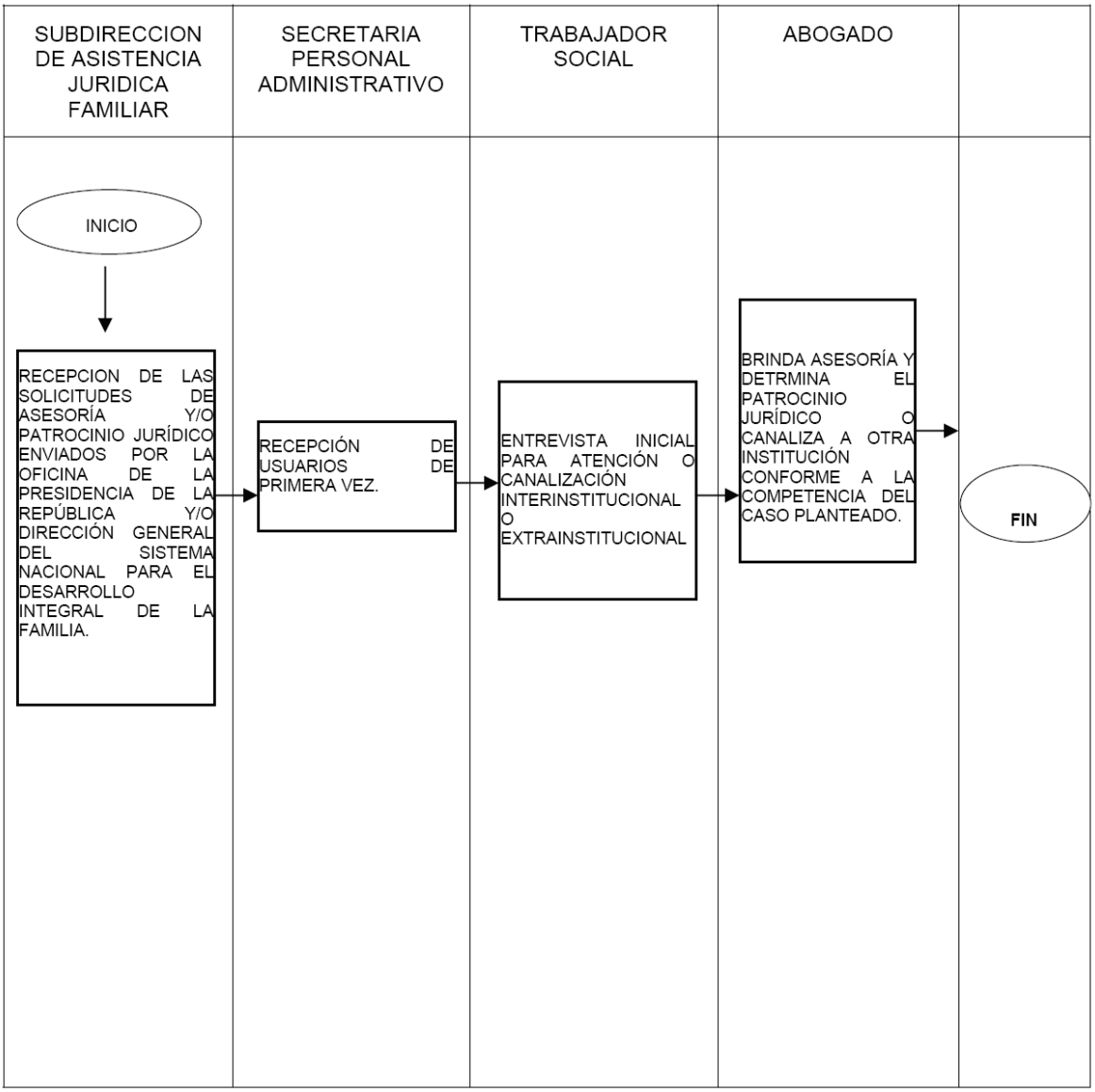
a) Secretaría de Relaciones Exteriores

b) Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

5.10. Operación

5.10.1. Proceso

Se elabora solicitud de asesoría y entrevista al solicitante, elaborando un resumen y observaciones del problema expuesto en la hoja de registro de primera vez, una vez concluido este registro se resuelve en forma inmediata el procedimiento correspondiente, se orienta jurídicamente al beneficiario del servicio y se determina la forma de solucionar la problemática familiar planteada.



5.10.2. Ejecución

5.10.2.1. Avances Físicos Financieros

El SNDIF a través de la coordinadora sectorial enviará trimestralmente a la Cámara de Diputados y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del SNDIF, los informes que refiere el artículo 107, Fracción de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

6. Subprograma de Atención a la Violencia Familiar y Maltrato al Menor

6.1. Introducción

Dentro de sus programas asistenciales, desde el año de 1982, lleva a cabo el subprograma DIF-PREMAN dirigido a los menores que sufren maltrato por parte de sus padres, tutores o custodios, buscando su desarrollo y bienestar, mediante acciones de prevención, detección y tratamiento.

Dicho subprograma requiere de la participación de un equipo multidisciplinario, así como el apoyo de diversas instituciones que intervienen médica y jurídicamente para complementar la atención al fenómeno del maltrato, atendiendo con esto el interés superior de los niños que se encuentran en alto riesgo de vulnerabilidad.

6.2. Objetivo Específico

Dar asistencia psicosocial a los menores entre 0 y 18 años de edad, que sufren violencia física, emocional o ambos, ejecutados por actos de acción u omisión, pero siempre en forma intencional, no accidental por padres, tutores o personas responsables de éstos.

6.3. Cobertura

La cobertura de este subprograma se circunscribe al Distrito Federal.

6.4. Población Objetivo

Población de menores entre 0 y 18 años de edad, que sufren violencia física y/o emocional.

6.5. Beneficiarios

Menores entre 0 y 18 años de edad, que sufren violencia física y/o emocional susceptibles de recibir la atención psicológica y de trabajo social.

6.5.1. Requisitos

Para recibir los beneficios del subprograma, la persona que requiera asistencia psicosocial deberá asistir a las oficinas del SNDIF en el Distrito Federal ubicadas en Prolongación Xochicalco No. 951, 1er. piso, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.

6.5.2. Procedimiento de Selección

Dada la naturaleza de los apoyos, cualquier persona sujeta de asistencia social a la que se refiera el Capítulo II de la Ley de Asistencia Social que requiera la ayuda de un profesional en psicología o en trabajo social, ya sea para valoraciones psicológicas o estudios socioeconómicos requeridos mediante oficio por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal al SNDIF, o para la atención y prevención del maltrato infantil y la violencia familiar, puede acudir a la dirección mencionada en el punto 6.5.1 y se le brindará gratuitamente el apoyo sin la presentación de documento alguno.

6.6. Características de los apoyos

6.6.1. Apoyos proporcionados por el programa a la población beneficiaria

El SNDIF proporciona orientación y atención psicosocial a la población objetivo a través de los profesionales especialistas en psicología y trabajo social adscritos a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional.

6.7. Derechos, Obligaciones y Sanciones

6.7.1. Derechos

- Derecho a recibir orientación y atención psicosocial
- Derecho a recibir el servicio de asistencia psicosocial gratuita

6.7.2. Obligaciones

- Acudir a las citas que se otorgan
- En caso de no acudir en tres ocasiones el caso se da por cerrado
- Comprometerse a acudir puntualmente a sus citas

6.7.3. Sanciones

Dada la naturaleza del subprograma no se contemplan sanciones para la población beneficiaria

6.8. Participantes

6.8.1. Ejecutores

Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional

6.8.2. Instancia Normativa

La instancia normativa será el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

6.9. Coordinación Institucional

El SNDIF establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable, así como acciones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), con base en los modelos de convenio de los numerales 15.6 y 15.7

Para el logro de los objetivos del Programa se requiere de una eficaz coordinación de esfuerzos y la puesta en marcha de mecanismos de colaboración con los distintos órdenes de gobierno, los sectores público, privado y organizaciones de la sociedad civil.

6.10. Operación

6.10.1. Proceso

Recepción de la denuncia en la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, ubicada en Prolongación Xochicalco No. 947 1er. piso, colonia Santa Cruz Atoyac, o vía telefónica al teléfono 3003 2228.

Proceder a su registro y designar a un trabajador social para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles se lleve a cabo la verificación del maltrato, mediante la investigación, sin descuidar los parámetros de la definición de maltrato de menores, consistentes en la "violencia física o emocional, intencionalidad, frecuencia y que provenga de padres, tutores, custodios o personas responsables del menor agredido".

Realizar la investigación en el lugar donde se ubica la vivienda, hecho que por sí solo nos da información sobre: los beneficios urbanos que están al alcance de la familia, así como, la forma de distribución el uso de la vivienda y el mobiliario.

Entrevistar a los padres o responsables del menor a efecto de comprobar o descartar la denuncia de maltrato.

En el domicilio, se observa si es apropiado o no, las condiciones higiénicas y organización del mismo, observaciones que van dando la imagen de las necesidades y hábitos de la familia.

A través del diálogo, buscar la evidencia del maltrato, y si ésta no es clara por sí sola, se revisa físicamente al menor para detectar huellas físicas de lesiones como son: cicatrices antiguas o recientes, hematomas, quemaduras, etc.

Destacar los antecedentes circunscritos al maltrato, ubicando su origen en el estado de salud, la dinámica familiar y la existencia de signos psicológicos producidos por privación emocional, descuido y desamparo entre otros.

Obtener información a través de fuentes indirectas con maestros y vecinos.

De la búsqueda de información se deriva el plan de tratamiento que permita al trabajador social alcanzar el objetivo del programa determinado:

Diagnóstico, Plan social a seguir, a través del Estudio Económico Social.

Proponiéndose la asistencia integral de la familia, interviniendo tres áreas: social, jurídica y psicológica, en forma separada o conjunta.

Registrándose el caso para su tratamiento social y psicológico.

Si no existe evidencia de maltrato se cierra la denuncia o se deriva al área correspondiente.

El tratamiento social; se realiza a través de visitas domiciliaras para el auxilio y orientación a fin de dar apoyo para resolver las carencias que padezca el menor y su familia, mediante el cambio de actitudes y canalizaciones a otras áreas de apoyo, proporcionando la solución de la problemática familiar.

Si es necesario el tratamiento jurídico; se realiza con la intervención de la Subdirección de Asistencia Jurídica Familiar, o la Procuraduría General de Justicia en el Distrito Federal, por conducto de sus Agencias Especializadas en Asuntos de Menores e Incapaces y de Delitos Sexuales, según el caso y las necesidades del mismo.

Si se requiere tratamiento médico, se realiza mediante coordinación con el ISSSTE, IMSS, Hospitales Infantiles de la Secretaría de Salud, para problemas de salud.

Para atención psicológica en la Subdirección de Asistencia Jurídica Familiar se realizan entrevistas preliminares en los casos que lo requieran.

Se preparan informes sobre los resultados obtenidos en las valoraciones psicológicas.

Se elaboran historias clínicas de los pacientes.

Aplicación, calificación, interpretación e integración de una batería de pruebas según la problemática presentada en cada caso.

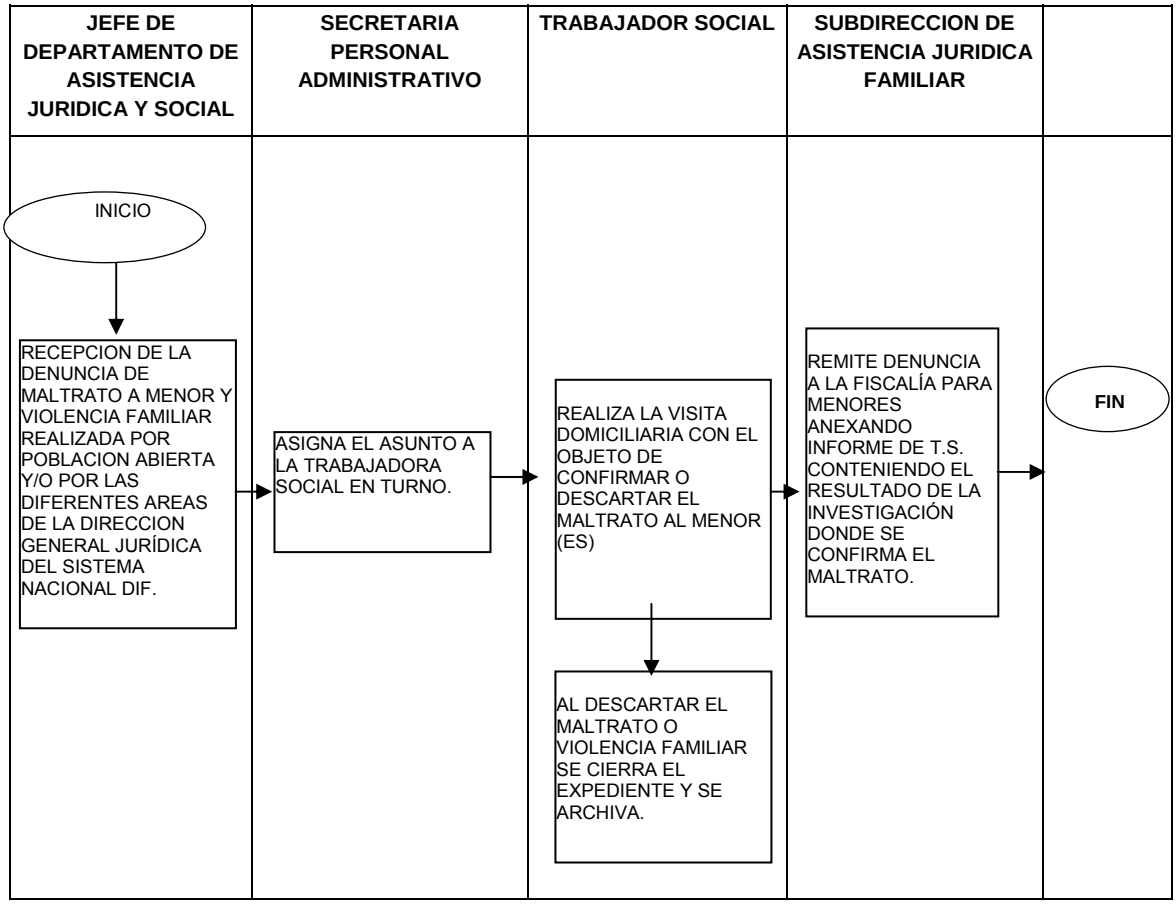
Proporcionar terapia de apoyo inmediata en los casos de crisis.

Derivar a instituciones de asistencia social los casos que requieran un tratamiento especializado.

Organizar dinámicas familiares con los pacientes que se presenten al servicio de psicología.

La intervención en el tratamiento y seguimiento del caso concluye cuando la problemática ha sido solucionada satisfactoriamente, elaborando la trabajadora social y la psicóloga responsables del caso un resumen de las actividades realizadas con la familia, con lo cual se procede al cierre del caso.

En el caso en que la familia se niegue a colaborar con la investigación de la denuncia, se acude a las fuentes indirectas, y de obtener información de la existencia del maltrato o violencia familiar, se acude a las Agencias Especializadas en Asuntos de Menores e Incapaces y se hace una denuncia de hechos.



6.10.2. Ejecución

6.10.2.1. Avances Físicos Financieros

El SNDIF a través de la coordinadora sectorial enviará trimestralmente a la Cámara de Diputados y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del SNDIF, los informes que refiere el artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

7. Subprograma de Regularización Jurídica de Menores y Adopciones

7.1. Introducción

La adopción es el establecimiento de una relación familiar que se regula legalmente entre matrimonios o personas identificados como adoptantes, y niñas, niños y adolescentes, que en su momento carecen de padres.

Actualmente el SNDIF es una Institución de Asistencia Social en beneficio y protección de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en desamparo y cuya finalidad es reintegrarlos a su familia de origen o en su caso a una familia adoptiva.

En ese sentido, el subprograma para facilitar la adopción de niñas, niños y adolescentes albergados en Centros Nacionales surge como una respuesta a su ingreso en los Centros Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación Casas Cuna y Casas Hogar, derivado de la situación de riesgo o afectación generada por maltrato o abuso, abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores, o de quien legalmente esté obligado a proporcionarles cuidados y atenciones que requieran, por lo que ante lo irregular de su situación jurídica, el SNDIF realiza acciones encaminadas a lograr que estos niños se reintegren nuevamente con su familia de origen, o bien facilita la integración de las niñas, niños y adolescentes a una familia adoptiva atendiendo al interés superior del niño, así como la protección de sus derechos.

El subprograma busca para facilitar la adopción de las niñas, niños y adolescentes albergados en Centros Nacionales apoyar la regularización de la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes albergados en dichos centros. El objetivo es que las niñas, niños y adolescentes no permanezcan dentro de estos Centros Nacionales, sino que consigan una familia que brinde los cuidados y coadyuve al desenvolvimiento pleno de los mismos.

En virtud de que el SNDIF se encuentra reconocido y facultado para realizar valoraciones a solicitantes de adopción de conformidad con la normatividad vigente de la materia, en este sentido el subprograma busca ampliar el campo de acción hacia los profesionales en las áreas de psicología y trabajo social autorizando a éstos para la realización de valoraciones psicológicas y sociales a los solicitantes de adopción nacional que vivan permanentemente en el Distrito Federal.

7.2. Objetivo Específico

Coadyuvar a que las niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados en Centros Nacionales puedan contar con una familia de origen o adoptiva que les permita su superación personal y su integración a la sociedad; brindar a los solicitantes de adopción una alternativa para crear una familia.

7.3. Cobertura

La cobertura de este subprograma relativa a los trámites de adopción se circunscriben al Distrito Federal, brindando capacitación en materia de adopción en el ámbito nacional al personal de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia.

7.4. Población Objetivo

La población objetivo son las niñas, niños y adolescentes en situación de abandono y riesgo que se encuentran en los Centros Nacionales y Centro Amanecer para Niños así como solicitantes de adopción.

7.5. Beneficiarios

Los beneficiarios de este subprograma pueden dividirse en tres grupos principalmente, a saber:

a. Niñas, niños y adolescente albergados en los Centros Nacionales y Centro Amanecer para Niños

b. Familias que tienen a una niña, niño o adolescente dentro de estos Centros Nacionales y Centro Amanecer para Niños y de las cuales el SNDIF realiza acciones encaminadas a su reintegración.

c. Solicitante (s) que pueden otorgar a una niña, niño o adolescente un espacio para su desarrollo personal y a la vez deseen consolidar su núcleo familiar.

7.5.1. Requisitos

Este subprograma se enfoca a tres tipos de adopción: nacional, por extranjeros e internacional. En los dos primeros se considera aquellos solicitantes con residencia temporal o permanente en el territorio nacional y la última se considera a aquellos solicitantes con residencia fuera del territorio nacional. Los solicitantes de adopción de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en los Centros Nacionales, Centro Amanecer para Niños y aquellos profesionales en psicología y trabajo social que deseen ser autorizados para realizar estudios a solicitantes de adopción deberán de cubrir los requisitos que a continuación se detallan.

7.5.1.1. Requisitos administrativos para solicitantes de adopción nacional o por extranjeros.

Los solicitantes de adopción nacional y por extranjeros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Entrevistarse con el área de Trabajo Social del Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casas Cuna, Casas Hogar y Centro Amanecer Para Niños que corresponda.

2. Presentar carta manifestando la voluntad de adoptar, señalando la edad y sexo del menor que pretende adoptar,

3. Presentar copias certificadas de actas de nacimiento, del o los solicitantes y de los hijos que pudiesen tener, y en su caso copia certificada del acta de matrimonio. En caso de extranjeros deberán estar debidamente apostilladas y traducidas.

4. En los casos de concubinato deberán cumplirse los requisitos de la legislación aplicable.

5. Dos cartas de recomendación de personas que conozcan al o los solicitantes, que incluya domicilio y teléfono de las personas que los recomiendan.

6. Una fotografía a color tamaño credencial, de cada uno de los solicitantes.

7. Diez fotografías tamaño postal a color, todas en su casa, que comprendan fachada y todas las habitaciones interiores de la misma, así como de una reunión familiar en la que participen los solicitantes.

8. Certificado médico de buena salud del o de los solicitantes, expedido por institución oficial, así como exámenes toxicológicos, realizados por instituciones privadas legalmente establecidas en México, o públicas.

9. Constancia de trabajo, especificando puesto, antigüedad y sueldo, o documentación que acredite fehacientemente los ingresos que perciben el o los solicitantes; así como cualquier otro documento que acredite su solvencia económica, en caso de presentar carta de ingresos elaborada por un Contador Público, se deberá anexar copia de su cédula profesional.

10. Identificación oficial con fotografía de cada uno de los solicitantes (credencial de elector o pasaporte).

11. Comprobante de domicilio.

12. Acreditar su legal estancia en el país, en el caso de solicitantes de adopción por extranjeros.

13. Presentar documento expedido por Autoridad Oficial correspondiente que acredite que pueden realizar trámites administrativos, en el caso de solicitantes de adopción por extranjeros.

14. Llenar y firmar la solicitud proporcionada por el SNDIF (Anexos 2 y 3). (Para su recepción y trámite deben cumplirse los requisitos anteriores).

15. Estudios socioeconómico y psicológico, que practicará el SNDIF

La resolución de procedencia e improcedencia a los solicitantes de adopción nacional, se comunicará a través de las oficinas de los Centros Nacionales Modelo Casas Cuna, Casas Hogar y Centro Amanecer para Niños, en un término de tres meses y diez días hábiles contados a partir del siguiente día hábil al de la recepción de su solicitud debidamente requisitada (solo para solicitantes de los Centros Nacionales Modelo Casas Cuna). En caso de resultar procedente la Solicitud de Adopción y una vez que el SNDIF la comunique a los solicitantes, éstos, deberán, adicionalmente cumplir con lo siguiente:

1. Tener una convivencia mínima de una semana y máxima de tres, con la niña, niño o adolescente, asignada (o), en el lugar donde se ubique el Centro Nacional y Centro Amanecer para Niños, la que se llevará a cabo previamente al procedimiento judicial de adopción.

2. Asistencia a los talleres impartidos en la escuela para padres del SNDIF (sólo para solicitantes de los Centros Nacional Casas Cuna).

3. Aceptación expresa de que el SNDIF realice el seguimiento de la niña, niño o adolescente adoptado.

4. En caso de solicitantes extranjeros deberán tramitar, cuando se les requiera, el permiso especial para realizar trámites de adopción, ante el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

7.5.1.2. Requisitos para solicitantes de Adopción Internacional residentes de un país no contratante de la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional de La Haya.

1. Carta manifestando la voluntad de adoptar, señalando la edad y sexo del menor que se pretende adoptar.

2. Presentar copias certificadas del Acta de Nacimiento del o los solicitantes y de los hijos que pudiesen tener, y en su caso, copia certificada del acta de matrimonio.

3. Dos cartas de recomendación de personas que conozcan al o a los solicitantes, que incluya domicilio y teléfono de las personas que los recomiendan.

4. Una fotografía a color tamaño credencial, de cada uno de los solicitantes.

5. Diez fotografías tamaño postal a color, todas en su casa, que comprendan fachada y todas las habitaciones interiores de la misma, así como de una reunión familiar en la que participen los solicitantes.

6. Certificado médico de buena salud del o de los solicitantes, expedido por institución oficial.

En los países en que no sea posible obtener dicho certificado expedido por institución pública, podrá expedirse por institución médica privada, debiendo contener los datos que permitan la identificación y localización de dicha institución, así como del responsable de la misma.

7. Constancia de trabajo, especificando puesto, antigüedad y sueldo, o documentación que acredite fehacientemente los ingresos que perciben el o los solicitantes; así como cualquier otro documento que acredite su solvencia económica.

8. Identificación oficial con fotografía de cada uno de los solicitantes (pasaporte).

9. Comprobante de domicilio.

10. Estudios socioeconómico y psicológico, practicados por institución pública o en su caso privada autorizada por el gobierno del país de origen del solicitante.

11. Autorización del País de origen o de residencia de los solicitantes, para adoptar a una niña, niño o adolescente.

12. Certificado de antecedentes no penales.

La resolución de procedencia e improcedencia a los solicitantes de adopción internacional, se comunicará a través de las oficinas de los Centros Nacionales Modelo Casas Cuna, Casas Hogar y Centro Amanecer para Niños, en un término de siete meses y diez días hábiles contados a partir del siguiente día hábil al de la recepción de su solicitud debidamente requisitada (solo para solicitantes de los Centros Nacionales Modelo Casas Cuna). En caso de resultar procedente la Solicitud de Adopción y una vez que el SNDIF la comunique al (los) solicitante (s), éstos deberán, adicionalmente, cumplir con lo siguiente:

1. Tener una convivencia mínima de una semana y máxima de tres, con la niña, niño o adolescente asignada (o) en el lugar donde se ubique el Centro Asistencial, la que se llevará a cabo previamente al procedimiento judicial de adopción.

2. Aceptación expresa de que se realice el seguimiento de la niña, niño o adolescente (o) dada (o) en adopción. El seguimiento se hará a través de las Autoridades Consulares Mexicanas, en el país de residencia u origen del solicitante (s).

3. Tramitar, cuando se les requiera, el permiso especial para realizar trámites de adopción, ante el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

4. Todos los documentos deberán ser traducidos el idioma español, por perito traductor autorizado en su País y debidamente legalizados o apostillados.

7.5.1.3. Requisitos para solicitantes residentes de un país contratante de la convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional de La Haya.

Enviar por conducto de la Autoridad Central o Entidad Colaboradora.

1. Presentar carta manifestando la voluntad de adoptar, señalando la edad y sexo del menor que se pretende adoptar.

2. Dos cartas de recomendación de personas que conozcan al o a los solicitantes, que incluya domicilio y teléfono de las personas que los recomiendan.

3. Presentar copias certificadas de actas de nacimiento, del o de los solicitantes y de los hijos que pudiesen tener, y en caso copia certificada del acta de matrimonio.

4. Una fotografía a color tamaño credencial, de cada uno de los solicitantes.

5. Diez fotografías tamaño postal a color todas en su casa, que comprendan fachada y todas las habitaciones interiores de la misma, así como de una reunión familiar en la que participen los solicitantes.

6. Certificado médico de buena salud del o de los solicitantes, expedido por institución oficial. En los países en que no sea posible obtener dicho certificado expedido por institución pública, podrá expedirse por institución médica privada, debiendo contener los datos que permitan la identificación y localización de dicha institución, así como del responsable de la misma.

7. Constancia de trabajo, especificando puesto, antigüedad y sueldo, o documentación que acredite fehacientemente los ingresos que perciben el o los solicitantes, así como, cualquier otro documento que acredite su solvencia económica.

8. Identificación oficial con fotografía de cada uno de los solicitantes (pasaporte).

9. Comprobante de domicilio

10. Estudios socioeconómico y psicológico practicados por instituciones públicas u otros organismos debidamente acreditados por la Autoridad Central del País de recepción.

11. Certificado de Idoneidad, expedido por la Autoridad Central o entidad colaboradora de su País, que acredite que los solicitantes son considerados aptos para adoptar.

12. Certificado de no antecedentes penales.

En caso de resultar procedente la solicitud de adopción y una vez que el SNDIF haya remitido a la Autoridad Central del País de recepción el Informe sobre la Adoptabilidad y características de la niña, niño o adolescente (o) propuesta (o) en adopción, los solicitantes a través de dichas instancias deberán adicionalmente, cumplir con lo siguiente:

1. Autorización de la Autoridad Competente para que la niña, niño o adolescente adoptada (o) ingrese y resida permanentemente en el País receptor.

2. Tener una convivencia mínima de una semana y máxima de tres, con la niña, niño o adolescente asignada (o) en el lugar donde se ubique el Centro Nacional, la que se llevará a cabo previamente al procedimiento judicial de adopción.

3. Autorización para que se siga el procedimiento de adopción.

4. Aceptación expresa de que el seguimiento de la niña, niño o adolescente dada (o) en adopción se realice a través de las Autoridades Centrales en Materia de Adopción o, en su caso, las Autoridades Consulares Mexicanas, en el País de recepción.

5. Tramitar, cuando se les requiera, el permiso especial para realizar trámites de adopción, ante el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

Todos los documentos deberán ser traducidos al idioma español por perito traductor autorizado en su País y debidamente legalizados o apostillados.

7.5.1.4. Requisitos para autorización de profesionistas en psicología y trabajo social para realizar estudios a solicitantes de adopción nacional que vivan permanentemente en el Distrito Federal.

1. Título y cédula profesional

2. Experiencia mínima de dos años en atención de menores y personas susceptibles de adoptar

3. Aprobar examen de conocimientos aplicado por el SNDIF

7.5.2. Procedimiento de Selección

7.5.2.1. Solicitantes de Adopción

Los presuntos adoptantes deberán cumplir con el siguiente procedimiento para poder adoptar una niña, niño o adolescente de los Centros Nacionales:

- Entrega recepción de solicitud a trámite, previo cumplimiento de los requisitos establecidos
- Valoraciones social y psicológica

- Resolución de procedencia o improcedencia de la solicitud y su notificación al solicitante
- De resultar procedentes deberán cumplir con lo siguiente:
- Ingreso a la lista de espera
- Asistir a escuela de Padres Adoptivos para el caso de las casas cuna
- Asignación de la niña, niño o adolescente
- Actualizaciones de valoraciones social y psicológica
- Presentación documental de la niña, niño o adolescente
- Presentación física de la niña, niño o adolescente al solicitante (s) (en caso de haber aceptado)
- Convivencias intra y extrainstitucionales
- Informe de convivencias
- Proceso judicial de adopción
- Inscripciones en Registro Civil (si la sentencia firme aprueba la adopción)
- Entrega-Recepción definitiva de la niña, niño o adolescente a los padres
- Seguimiento de la niña, niño o adolescente adoptado

El plazo máximo para emitir resolución de procedencia o improcedencia de adopción será de un plazo de tres meses contados a partir del siguiente día hábil a la recepción de su solicitud debidamente requisitada. Transcurrido dicho plazo se le informará en los diez días hábiles siguientes el resultado.

La documentación se entrega en las oficinas de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, la Dirección de Asistencia Jurídica a través de la Subdirección de Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales del SNDIF que será la encargada de turnar a los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casas Cuna y Casas Hogar, para mejor transparencia del procedimiento.

7.5.2.2. Los psicólogos y trabajadores sociales una vez cumplido con los requisitos y haber aprobado el examen obtendrán una respuesta en un plazo de 3 meses a partir del día siguiente hábil de haber presentado el examen.

7.6. Características de los apoyos

Los recursos asignados a este subprograma van encaminados a que todos los trámites que una nueva familia realiza para adoptar a una niña, niño o adolescente permanezcan gratuitos. Quien desea adoptar un menor debe acudir ante la oficina de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional.

Los pagos que el particular tiene que realizar son los que se efectúan ante otras instancias y tienen que ver, principalmente, con derechos por: Copias certificadas de actuaciones en el proceso judicial de adopción; Inscripción de Adopción y Acta de Nacimiento en Registro Civil; Permiso de Adopción en el Instituto Nacional de Migración. Documento que acredite su legal estancia en el país; Documento expedido por autoridad oficial correspondiente que acredite realizar trámites administrativos; Pasaporte en Secretaría de Relaciones Exteriores, y Visa cuando se requiera los cuales serán pagados ante institución bancaria o gubernamental requerida.

Por otra parte en relación a los profesionistas en las áreas de psicología y trabajo social externos del SNDIF, mencionados en el punto 7.5.1.4., tendrán que acudir a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional a presentar la documentación requerida por este Sistema, siendo totalmente gratuito este trámite.

7.6.1. Apoyos del SNDIF para la operación del programa en las entidades federativas y municipios.

7.6.1.1. Asesoría y capacitación

El SNDIF a través de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional y a petición de los SEDIF, brindará capacitación al personal que opera este subprograma en los estados y orientará a los SMDIF con la finalidad de homologar los criterios, trámites y requisitos en materia de adopción nacional e internacional.

7.6.2. Apoyos proporcionados por el programa a la población beneficiaria

El SNDIF apoya a la población beneficiaria en lo referente a la orientación sobre los trámites y requisitos que se deben cubrir en el proceso de adopción, se apoya también con el proceso judicial correspondiente ante los juzgados en materia de lo familiar en el Distrito Federal; una vez concluido el proceso legal y obtenida la sentencia de adopción, se apoya a los padres adoptivos en el trámite del registro de la niña, niño o adolescente ante el registro civil.

7.7. Derechos, Obligaciones y Sanciones

7.7.1. Derechos de los solicitantes de adopción

- Los presuntos adoptantes podrán elegir el sexo y la edad del menor que pretenden adoptar.
- Una vez que adquieran en adopción a un menor tendrán los mismos derechos y deberes que tienen los padres para con sus hijos biológicos.

7.7.2. Derechos de los profesionales en las áreas de psicología y trabajo social

- Podrán realizar estudios psicológicos y socioeconómicos a solicitantes de adopción nacional que vivan permanentemente en el Distrito Federal.

7.7.3. Obligaciones de solicitantes de adopción

- Bajo ningún motivo los padres adoptivos podrán regresar al adoptado al centro asistencial, ya que la adopción es irrevocable.
- Tampoco podrá donar el niño adoptado a otra persona, ya que desde el momento en que existe una sentencia judicial en la que se le concede la adopción de dicho menor éste adquiere los mismos derechos que un hijo biológico.

7.7.4. Obligaciones de los profesionales en las áreas de psicología y trabajo social

- Pertenecer a una institución privada dedicada a la adopción o asociación civil.
- Emitir un reporte mensual sobre los estudios practicados a solicitantes de adopción, mismo que deberá ser entregado en la Dirección de Asistencia Jurídica.

7.7.5. Sanciones de los solicitantes

Las sanciones a que se harán acreedores los adoptantes son las mismas en las que incurren los padres biológicos cuando sus hijos resultan afectados por una acción u omisión de los primeros.

7.7.6. Sanciones de los profesionales en las áreas de Psicología y Trabajo Social

Suspender de manera definitiva la autorización para la realización de estudios, emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

7.8. Participantes

7.8.1. Ejecutores

La instancia ejecutora será la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, la cual deberá funcionar con apego a las disposiciones de las presentes reglas de operación, así como a la normatividad vigente aplicable al SNDIF y al proceso de adopción.

7.8.2. Instancia Normativa

Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional.

7.9. Coordinación Institucional

El SNDIF establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable, así como acciones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), con base en los modelos de convenio de los numerales 15.6 y 15.7

Para el logro de los objetivos del Programa se requiere de una eficaz coordinación de esfuerzos y la puesta en marcha de mecanismos de colaboración con los distintos órdenes de gobierno, los sectores público, privado y organizaciones de la sociedad civil.

Para el logro de sus objetivos, el Subprograma articulará la colaboración de dependencias involucradas:

a) Secretaría de Relaciones Exteriores

b) Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración

c) Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

7.10. Operación

7.10.1. Proceso de las niñas, niños y adolescentes de los Centros Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casas Cuna, Casas Hogar y Centro Amanecer Para Niños

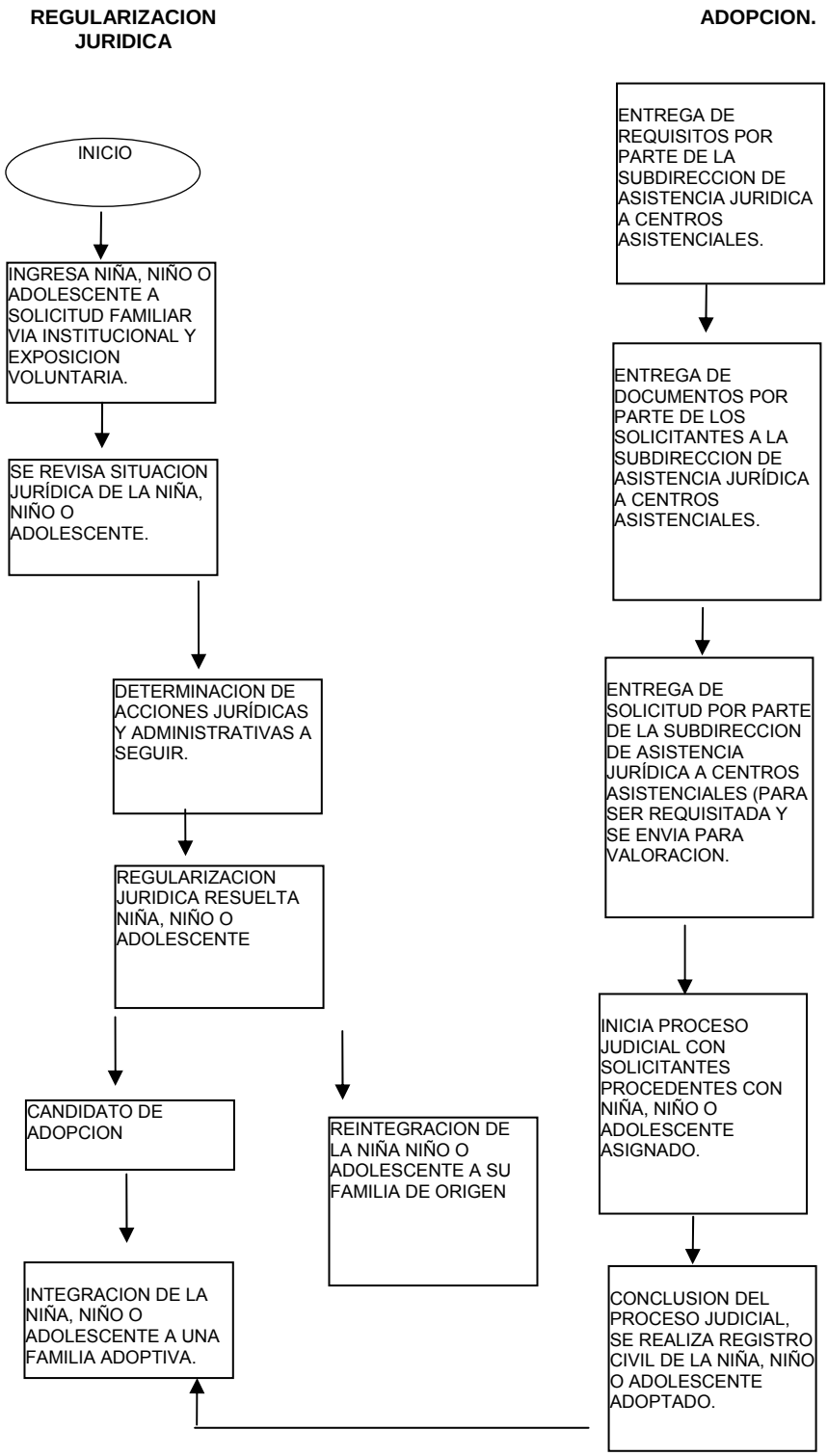
Las niñas, niños y adolescentes de los Centros Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna, Casas Hogar y Centro Amanecer Para Niños, se revisa su situación jurídica y se realizan acciones legales y administrativas (planteamiento de juicios, seguimiento de averiguaciones previas así como procesos de adopción) atendiendo en todo momento al interés superior de los niños.

7.10.2. Proceso de los solicitantes de adopción

Deberán seguir el proceso que se señala en el punto 7.5.2.1.

7.10.3. Proceso de profesionales en las áreas de psicología y trabajo social

Deberán seguir el proceso que señala en el punto 7.5.2.2.



7.10.4. Ejecución

7.10.4.1. Avances Físicos Financieros

El SNDIF a través de la coordinadora sectorial enviará trimestralmente a la Cámara de Diputados y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, por conducto de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto del SNDIF, los informes que refiere el artículo 107 Fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8. Subprograma de Protección a la Familia con Vulnerabilidad

8.1 Introducción

México de manera similar a otros países en desarrollo, presenta dificultades propias de una transición económica que agudiza la pobreza y la marginación. En los últimos 20 años, se ha registrado con mayor o menor intensidad en el nivel de calidad de vida que afectan a quienes menos tienen. La vulnerabilidad es un fenómeno multidimensional que por circunstancias de pobreza, condición étnica, estado de salud, edad, género o discapacidad se encuentran en una situación de mayor indefensión para hacer frente a las hostilidades de su entorno.

Para la atención de esta problemática el SNDIF, brinda diferentes servicios a las mujeres y hombres que por diversas circunstancias se encuentran en condición de vulnerabilidad social, mediante el otorgamiento de apoyos en especie, de única vez, económicos temporales y la canalización de personas para su atención integral a organizaciones de la sociedad civil con Convenio de Colaboración con este Sistema Nacional DIF (Hogares Específicos), para mejorar sus condiciones de vida, favoreciendo su participación activa, a fin de alcanzar su propio bienestar.

8.2. Objetivo Específico

Contribuir para que las personas en situación de vulnerabilidad que presenten problemática económica, de salud y/o social, considerados como sujetos de la asistencia social, puedan subsanar las condiciones emergentes por las que atraviesan a través de apoyos en especie de única vez, apoyos económicos temporales, canalización a personas a organizaciones de la sociedad civil con Convenio de Colaboración con este Sistema Nacional DIF (Hogares Específicos), así como brindar alternativas que favorezcan a mejorar su calidad de vida.

8.3. Cobertura

Con respecto a los Apoyos Económicos y Hogares Específicos la cobertura de atención será para la población residente en el Distrito Federal y zona conurbada (Huixquilucan, Naucalpan, Tlalnepantla, Ecatepec, Nezahualcóyotl, Los Reyes la Paz, Valle de Chalco) para apoyos en especie será en el ámbito nacional cuando los beneficiarios requieran de atención médica que sean referidos o atendidos en Instituciones de asistencia médica del Sector Salud ubicadas en el Distrito Federal, así como en las I.A.P. Fundación Conde de Valenciana, Asociación para Evitar la Ceguera en México y el Hospital Nuestra Señora de la Luz, y en casos de deceso cuando éste ocurra en el D.F. el apoyo será para el traslado del cuerpo al interior de la República Mexicana con el mínimo costo, considerando en todos los tipos de apoyo la disponibilidad presupuestal.

8.4. Población Objetivo

Población abierta de escasos recursos, comprendida por niñas, niños y adolescentes, adultos, personas con discapacidad y adultos mayores.

El perfil de escasos recursos se define como un nivel de ingreso per cápita de hasta un salario mínimo vigente en el Distrito Federal, contemplando para ello los ingresos que perciban todos los integrantes de la familia que vivan bajo el mismo techo.

8.5. Beneficiarios

8.5.1. De apoyos económicos Subsidio Familiar:

- Personas cuya economía familiar se encuentra desequilibrada, por gastos destinados a la atención médica de alguno de sus integrantes
- Personas desempleadas que reciban capacitación para el trabajo
- Personas que requieran asistir a tratamientos médicos o terapéuticos.
- Personas que requieran adquirir material de curación, medicamentos, alimentación especial
- Personas que de acuerdo al plan social requieran de un proceso de educación higiénica, en las que se observe la modificación de hábitos y costumbres.
- Familias cuyo proveedor haya fallecido en forma reciente y su economía se vea desequilibrada.
- Mujeres con hijos y adultos mayores que estén en proceso de demanda de pensión alimenticia.

8.5.2. De apoyos económicos Hogares Familiares:

- Proveedor económico de la familia privado de su libertad.
- Familia en que el proveedor presente una incapacidad permanente severa
- Familiares de menores distintos a los padres que se hacen responsables de su atención y cuidado.
- Familias en que alguno de los proveedores presente alguna enfermedad crónica, enfermedad degenerativa o terminal que lo incapacite para integrarse laboralmente
- Familias en que alguno de los proveedores presente incapacidad laboral temporal y que no cuenten con pago de incapacidad, pensión o subsidio.
- Familias que integren adultos mayores o personas con discapacidad y que éstos no cuenten con ingresos propios.
- Adultos mayores en proceso de incorporación a Casas Hogar y que no cuenten con pensión o subsidio.
- Madres solteras o padre responsable por la ausencia de la madre que vivan solos con pocas posibilidades de desempeño laboral por atención a hijos menores a 6 años de edad y que estén en proceso de incorporarlos alguna estancia infantil.

- Madres solteras que vivan solas con pocas posibilidades de desempeño laboral por atención a hijos con alguna discapacidad y que no cuenten con algún otro subsidio.
- Familia nuclear con hijos menores de edad y cuya economía se ve desequilibrada por la pérdida de empleo de uno de los proveedores, quien se encuentra en proceso de incorporarse al ámbito laboral.

8.5.3 De apoyos económicos Hogares Específicos

- Adultos mayores de ambos sexos con problemas severos de salud, discapacidad física y/o mental carentes de familiares o víctimas de rechazo familiar sin recursos económicos.
- Adultos mayores sanos de ambos sexos autosuficientes en las actividades de la vida diaria carentes de familiares o víctimas de rechazo familiar sin recursos económicos.
- Menores del sexo masculino de 6 a 18 años de edad, con problemas de conducta orfandad total o parcial sin recursos económicos.
- Menores de 15 a 18 años y adultos hasta 59 años de edad de ambos sexos con deficiencia mental leve, que puedan ser rehabilitados para la vida independiente.
- Menores a partir de 6 años y adultos hasta 40 años de edad ambos sexos con deficiencia mental de leve a profunda en orfandad total o parcial o rechazo familiar.
- Menores de sexo femenino de 6 a 17 años de edad con problemas de conducta o desfasamiento escolar, orfandad total o parcial carentes de recursos económicos.
- Menores de 45 días a 12 años de edad con problemas neuromúsculo-esquelético y que puedan ser rehabilitados.
- Menores de ambos sexos de 2 a 13 años de edad con deficiencia mental profunda con orfandad total o parcial.
- Menores de ambos sexos portadores de V.I.H., carentes de recursos económicos.

Es importante reiterar que los solicitantes deben ser sujetos de la asistencia social lo cual se determina a través de una valoración social.

Quedan excluidas las personas que cuenten con apoyo económico otorgado por otra dependencia gubernamental o que haya sido beneficiado con apoyo económico por este Sistema.

8.5.4. De Apoyos en Especie:

Personas atendidas en el sector salud y que requieren del apoyo para la adquisición de una prótesis, órtesis, ayudas funcionales, medicamentos, material de cirugía, exámenes médicos, pago de traslado por prescripción médica en ambulancia o avión, pago de traslado por defunción, pago de pasajes a su lugar de residencia por atención médica recibida en el Distrito Federal al paciente y un familiar o por reintegración familiar a menores y su representante legal, adultos mayores, mujeres gestantes.

Se podrá brindar el apoyo en especie por segunda ocasión siempre y cuando haya trascurrido como mínimo 6 años del apoyo en especie proporcionado por primera vez.

La población beneficiaria de Hogares Específicos no podrá ser objeto de apoyos en especie, exceptuando los que no cuenten con familia o un responsable.

En el caso de personas con seguridad social, podrán ser beneficiarios del apoyo en especie cuando la Institución a la pertenecen no cuente con el bien requerido, notificándolo por escrito.

En el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil o Congregaciones Religiosas no se atenderán peticiones para su miembro en virtud de que presentan documentación financiera de la institución y/o congregación y no de manera individual lo que no permita realizar la valoración socioeconómica de manera personal.

En el caso de persona extranjera su calidad migratoria deberá de ser legal para poder ser beneficiario de este subprograma.

En el caso de solicitudes presentadas por menores de edad, este Sistema se reservará el derecho de atención para el otorgamiento de Apoyos Económicos o en Especie a menos de que cuente con un representante legal para su gestión o por alguna institución gubernamental u organización civil que se encuentre como responsable del mismo para gestionar y concluir el trámite correspondiente sin deslindar su responsabilidad.

En relación apoyos económicos o en especie sólo podrá haber un beneficiario por familia.

8.5.5 Requisitos

8.5.5.1 Con el fin de atender las peticiones de Apoyo Económico, Hogar Específico y Apoyos en Especie deben de presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud por escrito en formato libre al Titular del Organismo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a la Unidad de Asistencia e Integración Social o a la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social:
   - **a)** Indicar tipo de apoyo
   - **b)** Motivo de su petición
   - **c)** Nombre del posible beneficiario
   - **d)** Nombre y firma del solicitante y/o beneficiario
   - **e)** Anotar datos de localización: calle, número, colonia y delegación indicando entre qué calles se ubica el domicilio, así como número telefónico donde se le pueda localizar.

2. Fotocopia de identificación del beneficiario, las cuales pueden ser: credencial de elector, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía, acta de nacimiento o constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.

3. Fotocopia de boleta escolar o cartilla de vacunación (en caso de niños y niñas).

4. Constancia de ingresos, en caso de ser persona asalariada. En caso de ser persona independiente o subempleado, manifestar por escrito su ingreso, bajo protesta de decir verdad.

5. Resumen clínico actualizado en papel membretado de la institución tratante y en el que se debe especificar claramente el padecimiento o diagnóstico del paciente y tratamiento. Este documento deberá contar con las firmas del médico tratante, subdirector o director médico.

6. Comprobante de domicilio, como recibos de pagos de servicios: teléfono, agua, luz, predial, renta, etc.

7. Comprobantes de egresos como: teléfono, agua, luz, predial, renta, gas, servicios especiales para TV, pago de créditos, tandas, cajas de ahorro etc. y en aquellos casos que no cuente con esta documentación manifestarlo por escrito bajo protesta de decir verdad.

Para apoyos en especie adicionalmente se requiere prescripción médica, documento en el cual se debe especificar de manera clara y detallada las características del bien requerido, deberá presentarse en papel membretado de la institución tratante, con firmas del médico tratante y subdirector o director médico, así como tener fecha reciente no mayor a tres meses a partir de la fecha de su expedición, así mismo deberá presentar el carnet actualizado de la institución médica tratante.

Para el caso de pasajes y de gastos funerarios se solicitarán los requisitos 1, 2; además se llevará a cabo la aplicación del estudio social de gabinete al solicitante, ampliando y verificando la información proporcionada a través del DIF Estatal o Municipal de su localidad según corresponda, así como la documentación reciente que justifiquen su estadía en la Ciudad de México.

En el caso de gastos funerarios se solicitarán los requisitos 1, 2 y la aplicación del estudio socioeconómico de gabinete a familiar, así como presentar el acta de defunción.

8.5.5.2 Para que las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) sean integradas al Subprograma de Hogares Específicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito en formato libre de la institución interesada en establecer convenio de colaboración, que contenga nombre o razón social, teléfono, domicilio, motivos de su interés en participar, perfil de atención de la población a asistir, nombre y firma del representante legal.

2. Copia de Acta constitutiva

3. Plantilla de personal

4. Copia de identificación de miembros de patronato

5. Proporcionar la información de los servicios asistenciales otorgados a la población asistida.

6. Contar con un mínimo de 5 años de experiencia en atención a la población del perfil de que se trate.

7. Sujetarse a las condiciones establecidas en el convenio de colaboración que se celebre con el SNDIF.

8. Fuente de financiamiento

9. Capacidad instalada

10. Programa de Trabajo

8.5.5.3 Procedimiento de Selección

8.5.5.3.1 Para que una persona sea beneficiaria de apoyo económico, Hogar Específico o Apoyo en Especie.

Dentro de los 20 días hábiles, que corren a partir del día inmediato siguiente en que se recibe la solicitud del interesado en la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social, un Trabajador Social de ésta, practicará una visita domiciliaria con el fin de aplicar el estudio socioeconómico y recabar la documentación soporte requerida en el numeral 8.5.5.1 para realizar la valoración correspondiente con el propósito de determinar si es sujeto de asistencia social y a partir del día hábil inmediato siguiente de la visita domiciliaria, la Dirección General contará con 5 días hábiles para resolver la solicitud.

A partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud, esta Dirección General podrá prevenir al interesado dentro de un plazo de 20 días hábiles ya mencionados anteriormente, en caso de que éste haya incurrido en omisiones o falta de información a su solicitud. El posible beneficiario tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanar sus omisiones, plazo que empezará a correr al siguiente día hábil de que se haga la notificación. Una vez que el interesado subsane la falta de información o documentación, el proceso a que se refiere el párrafo anterior se reanudará.

En caso, de que como resultado de la visita y del análisis de la información, se constate la necesidad del apoyo y la veracidad de la información, ésta se resolverá en sentido positivo o en caso de no proceder el apoyo se presentarán las alternativas viables para la atención de las solicitudes en un plazo de ejecución no mayor a 35 días hábiles (considerando en este plazo los 10 días que se le proporcionan al interesado).

La entrega de los apoyos se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal del Subprograma.

Para que las OSC sean integradas al apoyo de Hogares Específicos.

El Procedimiento de Selección consistirá en que las OSC deberán entregar a la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social, la información y documentos establecidos en el numeral 8.5.5.2

Dentro de los 20 días hábiles, que corren a partir del día inmediato siguiente en que se recibe la solicitud del interesado en la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social, un Trabajador Social de ésta, practicará una visita institucional con el fin de aplicar el estudio socioeconómico y recabar la documentación

soporte requerida en el numeral 8.5.5.2 para realizar la valoración correspondiente con el propósito de determinar si la institución cumple con los requisitos establecidos y a partir del día hábil inmediato siguiente de la visita institucional, la Dirección General contará con 5 días hábiles para resolver la solicitud.

A partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud, esta Dirección General podrá prevenir al interesado dentro de un plazo de 20 días hábiles ya mencionados anteriormente, en caso de que éste haya incurrido en omisiones o falta de información a su solicitud. El posible beneficiario tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanar sus omisiones, plazo que empezará a correr al siguiente día hábil de que se haga la notificación. Una vez que el interesado subsane la falta de información o documentación, el proceso a que se refiere el párrafo anterior se reanudará.

En caso de que como resultado de la visita y del análisis de la información, se constate que la organización cumple con los requisitos establecidos en el numeral y 8.5.5.2 además de que el estudio institucional revele que la OSC es susceptible de recibir para su atención a los beneficiarios que por sus características físicas o mentales requieren de atención especializada y que son derivados por este Sistema, la Dirección General resolverá en sentido positivo, procediendo a la celebración de un Convenio de Colaboración en el cual se establecen los derechos y obligaciones de las partes

El SNDIF considerará como criterio de selección

- Ser instituciones legalmente constituidas sin fines de lucro.
- Que su objeto social sea compatible con la misión y visión del SNDIF.
- Que existe flexibilidad en cuanto a los ingresos y egresos de los beneficiarios derivados por SNDIF.
- La mejor propuesta económica para ofrecer los servicios asistenciales.
- Que las instituciones a seleccionar no afecten la estabilidad emocional de la población objetivo.

Para tal efecto el procedimiento será establecido por el SNDIF en la convocatoria que emita y publique en el Diario Oficial de la Federación, así como en el sitio de Internet del SNDIF http://www.dif.gob.mx. La realización de convenios estará sujeta a la disponibilidad financiera del SNDIF, las cuales deberán ser instituciones de asistencia privada o asociaciones civiles con fines de beneficencia pública.

8.6 Características de los Apoyos

8.6.1. Apoyos del SNDIF para la operación del Subprograma:

Apoyos Económicos-Subsidio Familiar, Hogar Familiar y Hogares Específicos

8.6.1.1 Subsidio Familiar.

Es un apoyo económico mensual de $300.00, con una temporalidad de 3, 6 y 9 meses como máximo, previa revaloración del caso la cual consistirá en entrevista y/o visita domiciliaria, dependiendo de la situación de cada uno de los casos.

8.6.1.2 Hogar Familiar

Es un apoyo económico mensual de $600.00, con una temporalidad de 6 meses y hasta un año; previa revaloración del caso cada tres meses, revaloración que consistirá en entrevista y/o visita domiciliaria, dependiendo de la situación de cada uno de los casos.

Durante la temporalidad de los apoyos se dará seguimiento mensual para verificar el uso adecuado del recurso económico proporcionado.

8.6.1.3 Hogares Específicos-Ingresos Institucionales

El SNDIF conforme al numeral 8.5.52 canaliza a Instituciones de Asistencia Privada y/o Asociaciones Civiles a la población sujeto de asistencia social, que por sus condiciones de vulnerabilidad social, su estado de salud físico as y/o mental requieran de atención especializada. El SNDIF aporta por cada beneficiario una cuota mensual de acuerdo al perfil de atención de la institución conforme a lo establecido en los Convenios de Colaboración.

Las Instituciones de Asistencia Privada y/o Asociaciones Civiles con convenio de colaboración podrán presentar propuestas de candidatos para que sean incluidos en el Apoyo de Hogar Específico, en caso de contar con familia se les practicará la respectiva valoración social, para que este Sistema lo determine como beneficiario de este apoyo, en el caso de que el posible beneficiario esté en abandono se podrá brindar el apoyo previa recopilación de los documentos personales que avale dicha situación.

Los Centros Asistenciales de este Sistema podrán presentar propuestas de candidatos para ser incluidos en el Apoyo de Hogar Específico en caso de contar con familia se les practicará la respectiva valoración social, para que este Sistema lo determine como beneficiario de este apoyo, en el caso de que el posible beneficiario esté en abandono se podrá brindar el apoyo previa recopilación de los documentos personales que avale dicha situación.

El tiempo de permanencia de los beneficiarios dependerá de los resultados del seguimiento del caso que el Trabajador Social efectúe mensualmente en la Institución y de manera semestral a la familia siempre y cuando el beneficiario cuente con ella.

El servicio concluirá cuando la familia sea capaz de satisfacer las necesidades del beneficiario; por mejoría económica, reorganización familiar, por cambio del beneficiario a otra institución a petición de los familiares o bien en su caso por no acatar las normas establecidas por este Sistema o Institución con Convenio, por parte del beneficiario o de sus familiares en caso de contar con éstos.

Este apoyo sólo podrá otorgarse a un miembro por familia a excepción de los beneficiarios que estén en abandono o que sus progenitores presenten problemas de salud físicos o mentales severos e incapacitantes.

Cabe señalar que los familiares de los beneficiarios institucionalizados, deberán cooperar con medicamento, vestido, calzado, artículos personales, además de que tienen la obligación de cumplir con las visitas establecidas por el SNDIF o por la Institución, así como participar en la atención del beneficiario durante su estancia y si fuera el caso, en los trámites y costos por defunción.

Durante su estancia, el beneficiario y su familiares en caso de contar con éstos, deberán sujetarse a las normas y reglamentos establecidos por este Sistema y/o de la Institución con Convenio.

8.6.1.4. Apoyos en Especie

Son apoyos que se brindan por única vez por un monto máximo de $9,999.00 dependiendo de la valoración del caso y de acuerdo a las necesidades específicas de cada solicitante y éstos pueden ser: prótesis, órtesis, ayudas funcionales, medicamentos, pasajes, gastos funerarios, material para cirugía con lo cual se contribuye a mejorar el nivel y calidad de vida de las personas consideradas como sujetos de asistencia social.

Serán atendidas todas las solicitudes presentadas de manera escrita, por población abierta, derivadas a través de la Oficina de la Titular del Organismo, de la Unidad de Asistencia e Integración Social y la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social.

Las solicitudes de apoyo se manejarán de manera individual quedando excluidas las peticiones de manera grupal tanto de instituciones gubernamentales como de la sociedad civil o de cualquier otro tipo de organización.

En el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil únicamente podrán ser atendidas aquellas instituciones con convenio de colaboración con este Sistema, y que el apoyo requerido sea para alguno de los beneficiarios de Hogar Específico que no cuente con familiares, dicha solicitud deberá ser presentada por la institución a nombre del beneficiario conforme a los requisitos establecidos en dichas Reglas.

Este Sistema no podrá proporcionar apoyo a personas pertenecientes a Congregaciones Religiosas en virtud de que presentan documentación financiera de la congregación y no de manera individual, lo que no permite realizar una valoración socioeconómica del posible beneficiario, es importante destacar que las Congregaciones cubren las necesidades de sus integrantes.

Este Sistema no otorgará de manera simultánea y/o continuo un apoyo económico y uno en especie, excepto en los casos en que el apoyo económico sea proporcionado por una entidad diferente al DIF Nacional.

Este Sistema no establece un importe mínimo en el otorgamiento de Apoyos en Especie, ya que dependerá de la problemática que presenta cada caso, de la prescripción médica o del tipo del bien que se requiere, en cuanto al monto máximo, éste será conforme a las Reglas de Operación vigentes.

En caso de peticiones en las que se requiera Apoyo en Especie, la prescripción y atención médica que esté recibiendo el posible beneficiario deberá ser por Instituciones del Sector Salud, a excepción de las Instituciones Médicas Oftálmicas de Asistencia Privada o Asociaciones Civiles, ya señaladas en dichas Reglas.

Las solicitudes que requieran Apoyo Económico para el pago de cirugía u hospitalización en Instituciones del Sector Salud y en las Instituciones de Asistencia Privada de atención Oftálmica, quedan excluidas por parte de este Sistema, en virtud de que éstas cuentan con un presupuesto por parte del Gobierno Federal y políticas establecidas, para el otorgamiento de dicha atención.

Los Apoyos en Especie otorgados se proporcionarán por única vez y podrán ser entregados en una o varias exhibiciones, en particular aquellos medicamentos de uso controlado.

En los apoyos en especie serán otorgados únicamente dentro del tope presupuestal asignado, quedando excluidos los tratamientos o bienes que rebasen el monto establecido, cuando el beneficiario no pueda complementar la diferencia del costo total del bien.

En caso de que el costo total del bien exceda al monto establecido, el beneficiario podrá contar con la aportación de terceros como instituciones gubernamentales o benéficas; hasta reunir el total del bien requerido para su adquisición, lo anterior, siempre y cuando compruebe con la documentación respectiva de que cuenta con la diferencia del costo total del bien, para que este Sistema proporcione la cantidad única faltante.

En casos de solicitudes que requieran efectuar depósitos en cuentas bancarias u otros medios, a fin de recabar fondos para tratamientos médicos o bienes de alto costo, este Sistema sólo podrá efectuar la aportación hasta cuando el beneficiario compruebe que cuenta con los fondos suficientes para cubrir la diferencia del costo total del bien.

En los casos en que se determine, a través de la valoración socioeconómica que el beneficiario se encuentra en posibilidades de aportar un porcentaje para la obtención del bien requerido, ésta aportación deberá realizarse de manera directa y simultánea al pago que realice este Sistema con la Casa Proveedora en la que se vaya adquirir el bien.

En casos en que se solicite atención médica, compra de bienes o medicamentos en el extranjero, no procederá el apoyo por parte de este Sistema, debido a que el país cuenta con Instituciones Médicas Gubernamentales de Primer, Segundo y Tercer Nivel en todas las especialidades. Respecto a la adquisición de bienes solamente, podrán realizarse en moneda nacional y con distribuidores dentro del país.

En los casos de los solicitantes que sean derechohabientes de la seguridad social, deberán presentar para poder ser apoyados por este Sistema, la constancia oficial expedida por la institución tratante, en el cual indique que el bien que requiere está fuera de la cobertura conforme a la Ley de su Institución.

Para la atención de solicitudes cuyo posible beneficiario se encuentre en el D.F., y su lugar de residencia sea en el interior de la República, será necesario contar con la investigación socioeconómica de su localidad a través del DIF Estatal o Municipal según corresponda a fin de complementar la investigación socioeconómica realizada en esta área, y si es necesario se coordine en forma conjunta el apoyo requerido.

En casos de apoyos en especie para la adquisición de material de cirugía, se proporcionará hasta cuando el beneficiario cuente con la fecha programada para su cirugía.

En las solicitudes en que se requiera cubrir pago de adeudos de cualquier tipo o reposición de bienes que ya fueron proporcionados por otras instancias, quedarán excluidos para su atención por parte de este Sistema.

Los Apoyos en Especie que brinde este Sistema Nacional DIF, serán exclusivamente aquellos que atiendan aspectos básicos de salud, incluyendo algunos casos de cirugía reconstructiva por quemaduras, agresiones de animales o deformaciones congénitas, entre otros, lo anterior avalado por la prescripción médica de una Institución del Sector Salud.

Queda excluido por parte de este Sistema las peticiones de apoyo para la adquisición de bienes relacionados con la salud, que no sean considerados bajo un criterio conservador en el tratamiento o bien solicitado, por lo que los insumos para la salud, como: medicamentos, órtesis y prótesis deberán atender necesidades básicas de salud, considerando el costo beneficio por parte de este Sistema.

En caso de las peticiones cuyos beneficiarios sean personas que se encuentran privados de su libertad o en proceso legal, deberán presentar constancia de no otorgamiento del bien requerido, por parte el Centro de Readaptación Social donde se encuentran procesados.

En el caso de solicitudes presentadas por menores de ésta este Sistema se reservará el derecho de atención para el otorgamiento de apoyos económicos o en especie a menos de que cuenten con un representante legal para su gestión que se encuentre como responsable del mismo para gestionar y concluir el trámite correspondiente sin deslindar su responsabilidad.

En las solicitudes cuyo posible beneficiario sea extranjero, se brindará Apoyo Económico o en Especie cuando su calidad migratoria sea legal y ésta la pueda comprobar con documentación oficial y cumpla con los requisitos establecidos.

En los casos en que en una familia existan más de una persona que requiera apoyo en especie, se proporcionará el apoyo a la personas que con base al resumen y prescripción médica sea las más afectada, brindándole una alternativa al resto de los afectados a fin de que acudan a otras instancias, permitiendo con ello beneficiar a otras familias.

8.7 Derechos, obligaciones y sanciones

8.7.1 Derechos de los beneficiarios

- Atención oportuna a sus solicitudes.
- Ser valorado de acuerdo a los criterios establecidos por el SNDIF.
- Recibir orientación y asesoría.
- Recibir los apoyos previstos, cuando se encuentren en los supuestos establecidos por esta normatividad.
- Ser informado de la situación que guarde su asunto.
- Recibir una respuesta por escrito en relación al motivo de su petición.
- Ser atendido con respeto, consideración y aceptación.

8.7.2 Obligaciones de los beneficiarios

- Proporcionar en forma clara su domicilio y los datos necesarios para su localización.
- Proporcionar la información en forma clara y veraz.
- Presentar la documentación requerida dentro del tiempo señalado.
- Otorgar todos los datos solicitados por el trabajador social.
- Aclarar en forma precisa y satisfactoria cualquier duda relativa a la información que proporcione, o situaciones observadas.
- Permitir el acceso a su domicilio cuantas veces sea necesaria a fin de realizar la valoración social correspondiente.
- Cumplir con las normas aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado.
- No utilizar los apoyos económicos con fines distintos de los especificados en el Plan Social.
- Presentar comprobantes de la utilidad destinada al apoyo económico.

8.7.3 Sanciones a los beneficiarios.

En caso de no cobrar el apoyo económico y el motivo no se informe a su Trabajador Social procederá su baja de manera inmediata, exceptuando las situaciones emergentes comprobables.

En caso de presentar documentación con enmendaduras o correcciones se concluirá el apoyo.

En caso de que se detecte que la información proporcionada fue limitada o incompleta se concluirá el apoyo.

En el caso de que al Trabajador Social se le limite o se le prohíba el acceso al domicilio para llevar a cabo su labor se cancelará el apoyo.

En el caso de no asistir a citatorios emitidos por personal del Sistema Nacional DIF, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, se dará por concluido el apoyo, siendo la excepción en el caso de situaciones emergentes comprobables.

En el caso de cambio de domicilio y no proporcione los datos para su localización en un plazo no mayor a 20 días hábiles se cancelará el apoyo.

Si no presentan los comprobantes destinados a la utilidad dada al subsidio económico otorgado, de igual forma procederá su baja inmediatamente.

Si se detecta que la información proporcionada no es veraz o fue manipulada se dará por concluido el apoyo.

En caso de contar con apoyo económico de otra dependencia se dará por concluido el apoyo por parte de este Sistema Nacional DIF.

En caso de que el apoyo en especie no se recoja por parte de la familia o beneficiario en un plazo no mayor a cinco días hábiles, después de su notificación, quedará el bien en resguardo en la Casa Proveedora o en esta Dirección General (dependiendo del manejo de uso) en beneficio de otra persona

En caso de que este Sistema haya adquirido el bien conforme a la prescripción presentada por el beneficiario y que en el momento de su notificación para su entrega informe que hay un cambio del bien requerido, no procederá éste debido a que esta Dirección General siguió el procedimiento indicado para el otorgamiento de apoyos, por lo que el bien quedará en resguardo de la Casa Proveedora o en esta Dirección General (dependiendo del manejo de uso) en beneficio de otra persona.

En caso de no presentar la documentación requerida durante el procedimiento de seguimiento para su caso se dará por concluido el apoyo.

8.7.4 Derechos, obligaciones y sanciones de las OSC

Cumplir con las obligaciones de las OSC contenidos en el convenio de colaboración que se firme entre éstas y el SNDIF.

8.8 Participantes

8.8.1 Ejecutores

La instancia ejecutora para los apoyos económicos y en especie será la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social, dicha instancia deberá funcionar con apego a las disposiciones de las presentes reglas de operación, y a la normatividad vigente aplicable al SNDIF.

Las instancias ejecutoras para el subprograma de hogares específicos serán las OSC que formen parte del padrón que para tal efecto se constituya, dichas instancias deberán funcionar con apego a las disposiciones de las presentes reglas de operación, la convocatoria que para su ingreso emita el SNDIF, así como a la normatividad vigente aplicable al SNDIF.

8.8.2 Instancia Normativa

La instancia normativa será el SNDIF

8.9 Coordinación Institucional

El SNDIF establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable, así como acciones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), con base en los modelos de convenio de los numerales 15.6 y 15.7

Para el logro de los objetivos del Programa se requiere de una eficaz coordinación de esfuerzos y la puesta en marcha de mecanismos de colaboración con los distintos órdenes de gobierno, los sectores público, privado y organizaciones de la sociedad civil.

El Subprograma articulará la colaboración con las siguientes instancias, referidas de manera enunciativa y no limitativa:

a) Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia

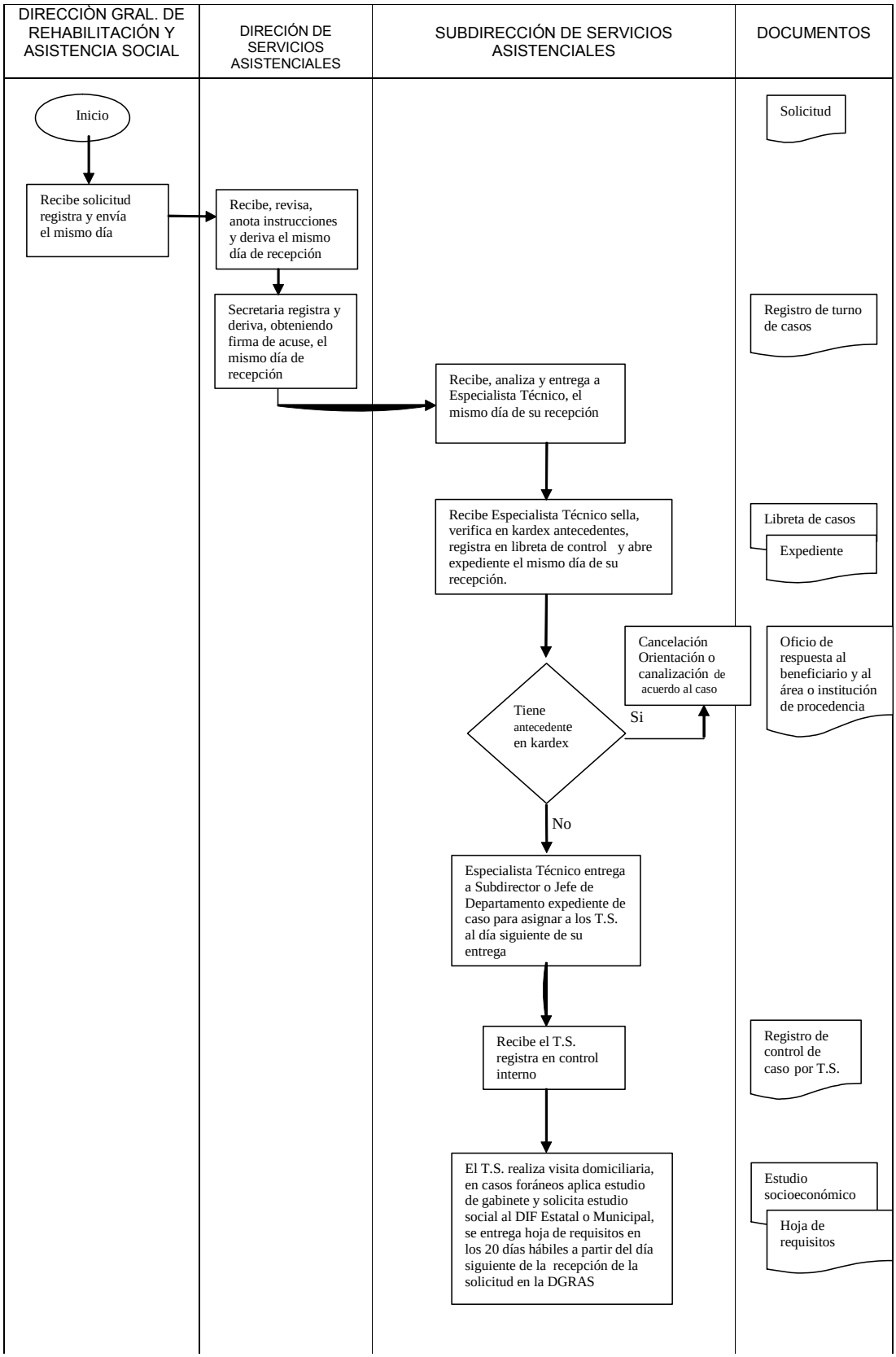
b) Organizaciones de la Sociedad Civil

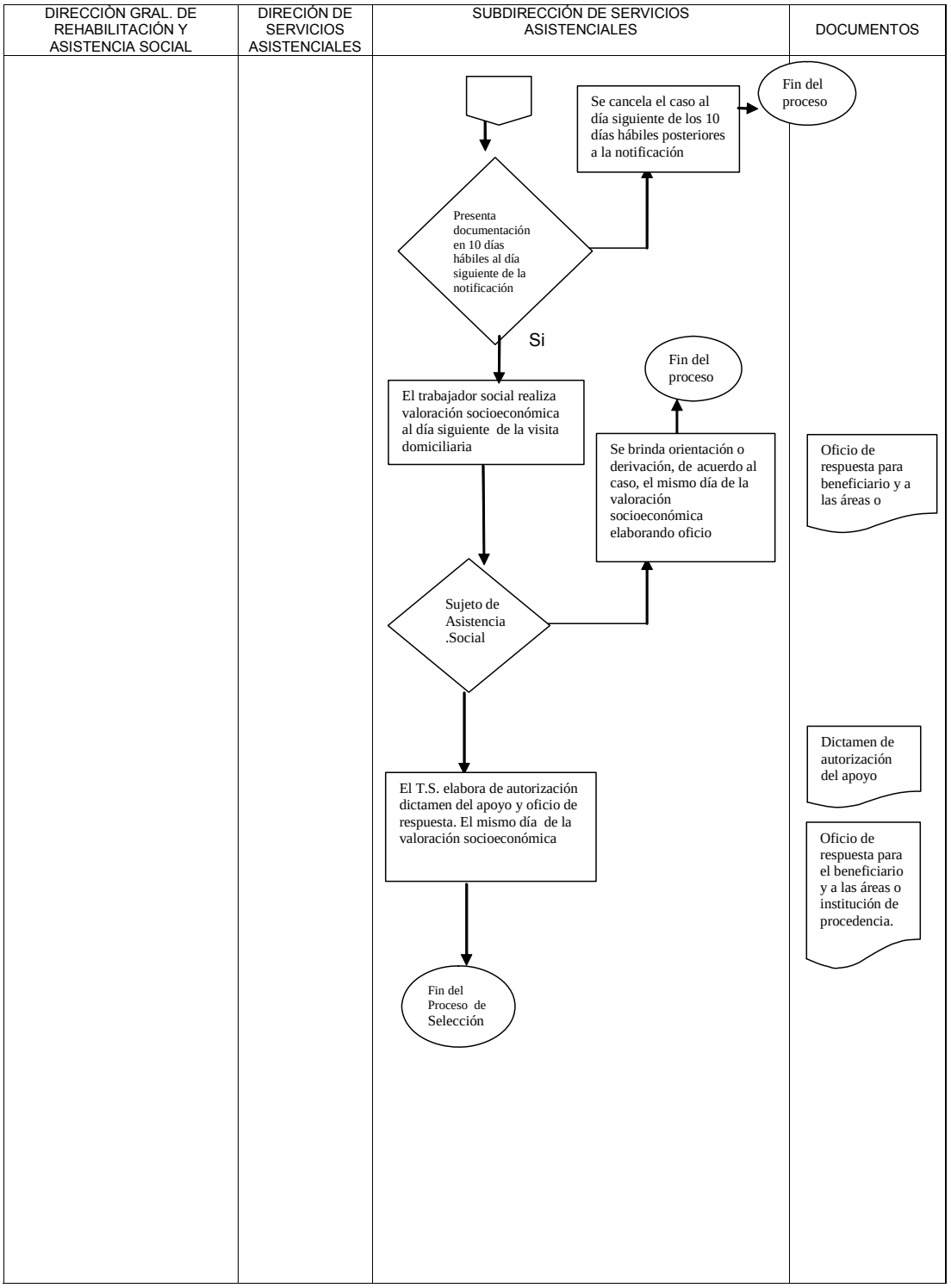
La participación de las OSC consistirá en la realización de las actividades contenidas en el numeral 8.5.5.2 Para poder participar dentro del Subprograma el DIF Nacional emitirá la convocatoria respectiva y anexa a ella se establecerá el modelo de convenio en donde se establecerá, entre otros aspectos, la forma en que se dará seguimiento al ejercicio de los recursos.

8.10 Operación

8.10.1. Proceso

De acuerdo a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación en su apartado 8.5.5, los beneficiarios deberán acudir ante la Oficina del Titular del Organismo, la Unidad de Asistencia e Integración Social o la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social, ubicadas en Emiliano Zapata No. 340, Col. Santa Cruz Atoyac, Prolongación Xochicalco No. 947 de la misma colonia y en Av. Insurgentes Sur 3700-B, Col. Cuicuilco, C.P. 04530, México, D.F.


DIRECCIÒN GRAL. DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
DOCUMENTOS
Inicio
Recibe solicitud registra y envía el mismo día
Recibe, revisa, anota instrucciones y deriva el mismo día de recepción
Secretaria registra y deriva, obteniendo firma de acuse, el mismo día de recepción
Recibe, analiza y entrega a Especialista Técnico, el mismo día de su recepción
Recibe Especialista Técnico sella, verifica en kardex antecedentes, registra en libreta de control y abre expediente el mismo día de su recepción.
Tiene antecedente en kardex
Si
Cancelación Orientación o canalización de acuerdo al caso
No
Especialista Técnico entrega a Subdirector o Jefe de Departamento expediente de caso para asignar a los T.S. al día siguiente de su entrega
Recibe el T.S. registra en control interno
El T.S. realiza visita domiciliaria, en casos foráneos aplica estudio de gabinete y solicita estudio social al DIF Estatal o Municipal, se entrega hoja de requisitos en los 20 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud en la DGRAS
Solicitud
Registro de turno de casos
Libreta de casos
Expediente
Oficio de respuesta al beneficiario y al área o institución de procedencia
Registro de control de caso por T.S.
Estudio socioeconómico
Hoja de requisitos



8.10.2 Ejecución

8.10.2.1 Avances Físicos Financieros

Las instancias ejecutoras ejercerán los recursos exclusivamente para los fines del cumplimiento de los objetivos de estas reglas. Los lineamientos para el ejercicio de los recursos correspondientes a este subprograma están normados por los convenios de colaboración firmados entre la OSC y el SNDIF. La información con respecto a avances de metas de este subprograma se rendirá por parte de las OSC de manera semestral conforme a lo dispuesto en los convenios citados. Igualmente, es responsabilidad de cada una de las Instancias Ejecutoras presentar los informes financieros que les requieran las instancias de control y vigilancia del SNDIF, en los términos que se establezcan en los convenios que se celebren.

El SNDIF a través de la coordinadora sectorial enviará trimestralmente a la Cámara de Diputados y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del SNDIF, de acuerdo con el artículo 107 de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.

9. Subprograma de Atención a Población Vulnerable en Campamentos Recreativos

9.1. Introducción

Las actividades recreativas además de favorecer el aprendizaje, tienen la ventaja de estimular el desarrollo de potencialidades propias, con la sensación de casi no requerir esfuerzo; y en consecuencia provocar satisfacción espontánea, bienestar y sentimientos de autovalía en quienes las realizan.

Los objetivos básicos de la recreación desde el punto de vista de sus efectos sociales son conseguir el desarrollo del ser humano, cuerpo y espíritu, y fomentar la interacción de la familia y la comunidad, promoviendo el diálogo, la diversidad, la enseñanza, el conocimiento y exaltando valores como la superación personal y la solidaridad.

El SNDIF, conciente de la importancia de la recreación en el desarrollo humano, funda en los años de 1975 y 1976, los siete Campamentos Recreativos por parte del Gobierno de la República, proporcionando actividades recreativas a grupos que por sus condiciones de vulnerabilidad y/o marginalidad, no tienen acceso a lugares de esparcimiento y socialización en donde desarrollarse favorablemente.

9.2. Objetivo Específico

Promover el desarrollo de capacidades y habilidades intelectuales, físicas, morales y socio afectivas entre los diferentes grupos sujetos de asistencia social, a través de la vivencia de actividades recreativas durante 6 días de estancia en los Campamentos Recreativos.

9.3. Cobertura

El ámbito de aplicación del Subprograma de Atención a Población Vulnerable en Campamentos Recreativos, tiene una cobertura Nacional. El servicio se podrá otorgar en los Campamentos Recreativos ubicados en los siguientes estados:

“Alfredo V. Bonfil”	Aguascalientes, Aguascalientes
“Los Insurgentes”	Guanajuato, Guanajuato
“Vicente Guerrero”	Ixtapa-Zihuatanejo, Guerrero
“Revolución”	Bucerías, Nayarit
“Playa Aventuras”	Solidaridad, Quintana Roo
“Heroico Puerto de Mazatlán”	Mazatlán, Sinaloa
“Mártires de Río Blanco”	Catemaco, Veracruz

9.4. Población Objetivo

Niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, sujetos de asistencia social.

9.5. Beneficiarios

- Niños, niñas y adolescentes de 7 a 18 años.
- Adultos Mayores de 60 años en adelante.
- Personas con Discapacidad de 7 años en adelante.

El SNDIF podrá ocupar los Campamentos Recreativos para fortalecer los programas sustantivos de este Sistema.

Quedarán excluidos del Programa de Campamentos Recreativos:

- Población beneficiada por Organismos Sindicales.
- Población beneficiada por agrupaciones u organismos con fines políticos

Las agrupaciones atendidas en los Campamentos Recreativos proceden por dos vías:

a) Agrupaciones foráneas:

Se refiere a los grupos o instituciones (Sistema Municipal DIF, instituciones públicas y privadas) que por la promoción del Programa por parte del Sistema Estatal DIF, se ponen en contacto con esta instancia, quien a su vez realiza la solicitud al Titular del Organismo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a la Unidad de Asistencia e Integración Social o a la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social.

b) Agrupaciones del Distrito Federal y Area Metropolitana:

Se realiza en forma directa ante el Titular del Organismo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a la Unidad de Asistencia e Integración Social o a la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social, exclusivamente, cuando se trata de grupos procedentes del Distrito Federal y Area Metropolitana.

9.5.1. Requisitos

El inicio del proceso para la solicitud de un Campamento, respecto a la procedencia del solicitante y de acuerdo a la competencia exclusiva de la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social es:

Agrupaciones foráneas:

El Sistema Estatal DIF mediante oficio signado por el Director General, remitirá al Titular del Organismo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a la Unidad de Asistencia e Integración Social o a la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social en forma trimestral la "Solicitud de Visita" debidamente requisitadas, de todos los grupos de su demarcación que soliciten ser favorecidos con el servicio proporcionado en los Campamentos Recreativos, anexando Estudio Institucional.

Es responsabilidad de los Sistemas Estatales DIF llevar a cabo el Estudio Institucional a las Delegaciones que soliciten participar en el Programa de Campamentos Recreativos.

Agrupaciones del Distrito Federal y Area Metropolitana:

Para el caso de estos grupos se solicitará la siguiente documentación:

Oficio Institucional signado por el representante o director de la Institución solicitante

Formato de "Solicitud de Visita" debidamente requisitado.

Posteriormente, el Area de Trabajo Social de la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social, llevará a cabo Estudio Institucional a efecto de determinar si la institución solicitante es sujeto del Programa. El resultado de este estudio tendrá una vigencia de 2 años a partir de la fecha de su realización.

Debido a que un considerable sector de población atendida proviene de Organismos Gubernamentales, mismos que cuentan con procesos y mecanismos de selección interna, que determinan la vulnerabilidad de sus beneficiarios, quedarán exentos de la aplicación de este Estudio Institucional las solicitudes que por estas instancias sean gestionadas, señalando en su Oficio de Petición que las solicitudes remitidas corresponden a población sujeto de asistencia social.

Una vez autorizadas las solicitudes, es requisito que la Delegación asista acompañada de un médico, o bien de un paramédico y/o enfermera. En caso de la omisión de este requisito, el responsable de la Delegación deberá emitir la justificación correspondiente, deslindando en el mismo al SNDIF de cualquier situación que se pudiera presentar por este hecho.

El personal de apoyo (consejeros) que asista con la Delegación no podrá ser en número, menor de 5 ni mayor de 25.

Para el caso de las Delegaciones de personas con discapacidad, el número será establecido por la propia Delegación de acuerdo a sus necesidades para la atención que requiere su población.

9.5.2. Procedimiento de Selección

La Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social autorizará las solicitudes recibidas de acuerdo a los siguientes criterios de selección:

Antecedentes de cumplimiento de anteriores participaciones de los Sistemas Estatales y/o Instituciones Públicas y Privadas del Distrito Federal y Area Metropolitana solicitantes.

Para el caso de las agrupaciones del Distrito Federal Area Metropolitana, el resultado obtenido de la aplicación del Estudio Institucional.

Número de solicitudes recibidas y periodos disponibles.

9.6. Características de los servicios otorgados

Las Delegaciones autorizadas podrán utilizar de manera gratuita las instalaciones de los Campamentos Recreativos, durante las fechas aprobadas por el SNDIF, el cual se obliga a proporcionar alimentación, hospedaje y llevar a cabo programas recreativos, culturales y deportivos dentro de las instalaciones del Campamento

9.7. Derechos, obligaciones y sanciones

9.7.1. Derechos de los beneficiarios

Recibir de manera gratuita durante el periodo acordado el servicio de hospedaje y alimentación, para los integrantes de la delegación visitante.

Desarrollar actividades recreativas, deportivas, culturales y de esparcimiento que se realicen durante la estancia del grupo.

Recibir los servicios con calidad y calidez.

Contar con un seguro para los integrantes de la delegación visitante durante su estancia en el Campamento Recreativo.

9.7.2. Obligaciones de los Beneficiarios

Al arribo de la Delegación al Campamento Recreativo, el responsable deberá proporcionar al Coordinador del Centro la documentación que justifique su permanencia en el mismo: copias de Oficio de Autorización y Carta Compromiso, así como la relación de beneficiarios en los formatos RAH1 y RAH3 y Programa de Actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas a realizar, que se complementará al implementado en este Centro.

Hacerse cargo de los gastos de transportación y demás servicios adicionales que requieran, independientes a los que presta de manera gratuita el SNDIF.

Realizar la evaluación del servicio, mediante el Cuestionario de Evaluación de Servicios mismo que será contestado por 5 integrantes de la Delegación y posteriormente entregado al Coordinador del Campamento Recreativo.

Participar activamente en las actividades programadas y en la evaluación de las mismas.

Asistir con un médico, o bien con un paramédico y/o enfermera que supervise y atienda la salud de los acampantes.

Asistir al Campamento Recreativo con personas en buenas condiciones de salud. En caso de que algún miembro de la delegación requiera medicamentos especiales, será responsabilidad del acampante llevar consigo las medicinas necesarias para su estancia.

Que el personal encargado de la delegación, responsable y consejeros, preferentemente, cuenten con conocimientos de recreación, primeros auxilios, sepan nadar y coadyuven al cumplimiento del Reglamento Interno del Campamento.

Conocer y respetar el Reglamento Interno del Campamento.

Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones del Campamento.

Responsabilizarse de los daños que ocasionen durante su estancia.

Participar en las labores de aseo de cabañas, comedor y regaderas, así como en el ahorro de agua y energía eléctrica.

9.7.3. Sanciones

La Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social sancionará de la siguiente forma el incumplimiento de los requisitos posteriores a la autorización y las obligaciones citadas:

Para las Instituciones, Sistemas Municipales y Sistemas Estatales DIF que cancelen su visita sin previo aviso (mínimo 10 días de antelación) no se le autorizarán las “Solicitudes de Visita” remitidas para el siguiente trimestre.

En caso de arribo con asistencia incompleta (menor del 80% de la autorizada), procederá la misma sanción del punto anterior.

Se remitirá sanción por escrito a las Instituciones y Sistemas Estatales DIF que incurran en una o más de las siguientes faltas:

Que no asistan con médico, paramédico y/o enfermera.

Que el número de responsables no sea el establecido en las presentes Reglas de Operación.

Que la Delegación no se presente al Campamento con la documentación que avale su autorización (Fotocopia del Oficio de Autorización, Carta Compromiso y relación de beneficiarios (formatos RAH1 y RAH3).

Tres amonestaciones por escrito serán motivo de no autorización de sus “Solicitudes de Visita” de los siguientes dos trimestres.

Las que disponga la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social, de acuerdo a la magnitud de la falta cometida

9.8. Participantes

9.8.1. Ejecutores

La instancia ejecutora es el SNDIF por medio de siete Campamentos Recreativos que operan el subprograma, las cuales deberán funcionar con apego a las disposiciones de las presentes reglas de operación, así como a la normatividad vigente aplicable al SNDIF.

9.8.2. Instancia Normativa

La instancia normativa será el SNDIF

9.9. Coordinación Institucional

El SNDIF establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable, así como acciones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), con base en los modelos de convenio de los numerales 15.6 y 15.7

Para el logro de los objetivos del Programa se requiere de una eficaz coordinación de esfuerzos y la puesta en marcha de mecanismos de colaboración con los distintos órdenes de gobierno, los sectores público, privado y organizaciones de la sociedad civil.

9.10. Operación

9.10.1. Proceso

a) Agrupaciones foráneas:

Deberán realizar sus trámites a través del Sistema Estatal DIF quien se coordinará con la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social ubicada en Av. Insurgentes Sur 3700-B, Col. Cuicuilco, C.P. 04530, México, D.F. Para la atención y seguimiento de las solicitudes remitidas anualmente, la resolución quedará definida en los siguientes tiempos:

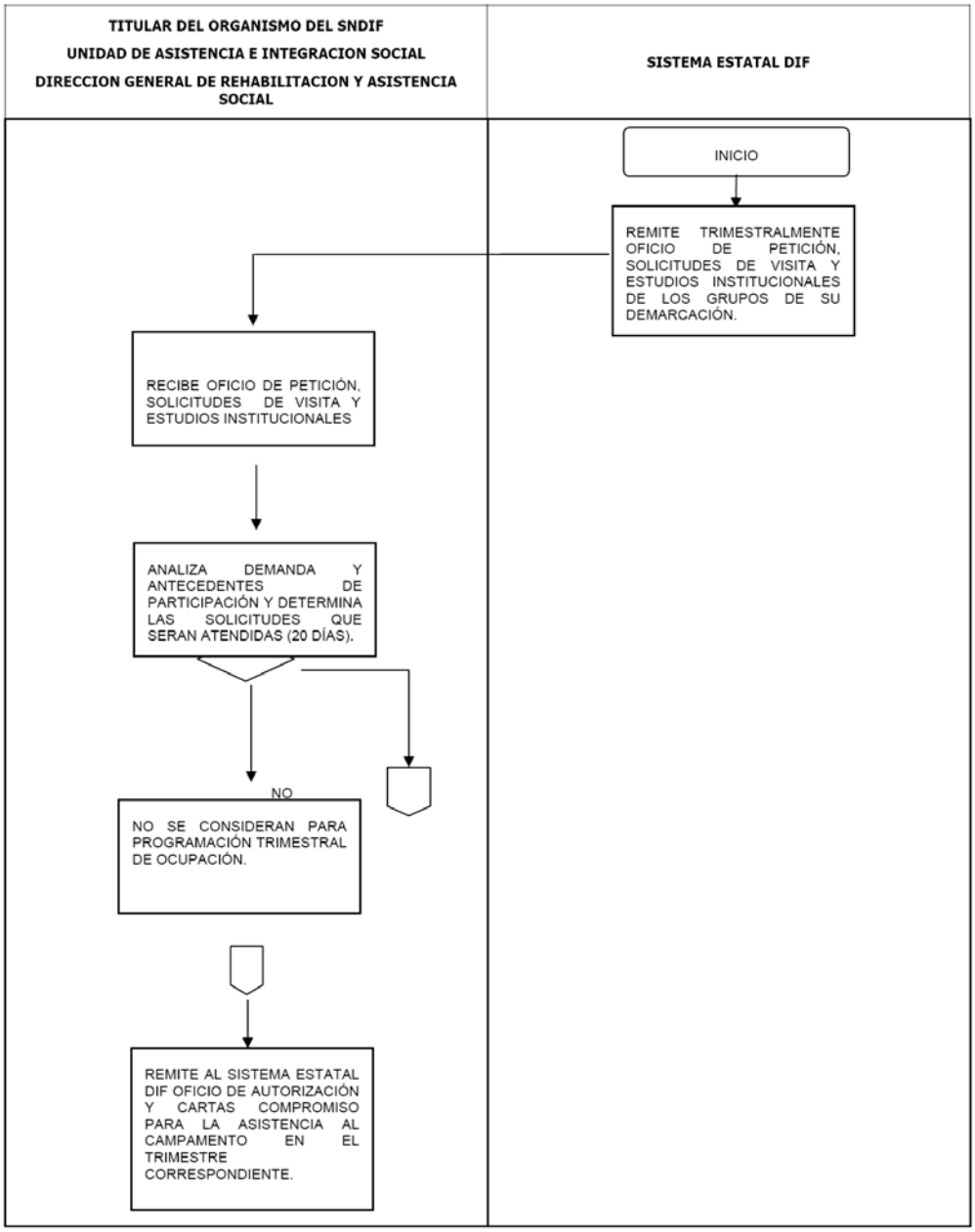
SOLICITUDES DE OCUPACION TRIMESTRAL	RESOLUCION DE LA AUTORIZACION
Primero (Enero-Marzo)	Cuarta Semana de Noviembre del año próximo anterior
Segundo (Abril-Junio)	Primera Semana de Marzo
Tercero (Julio-Septiembre)	Primera Semana de Junio
Cuarto (Octubre-Diciembre)	Primera Semana de Septiembre

Agrupaciones del Distrito Federal y Area Metropolitana:

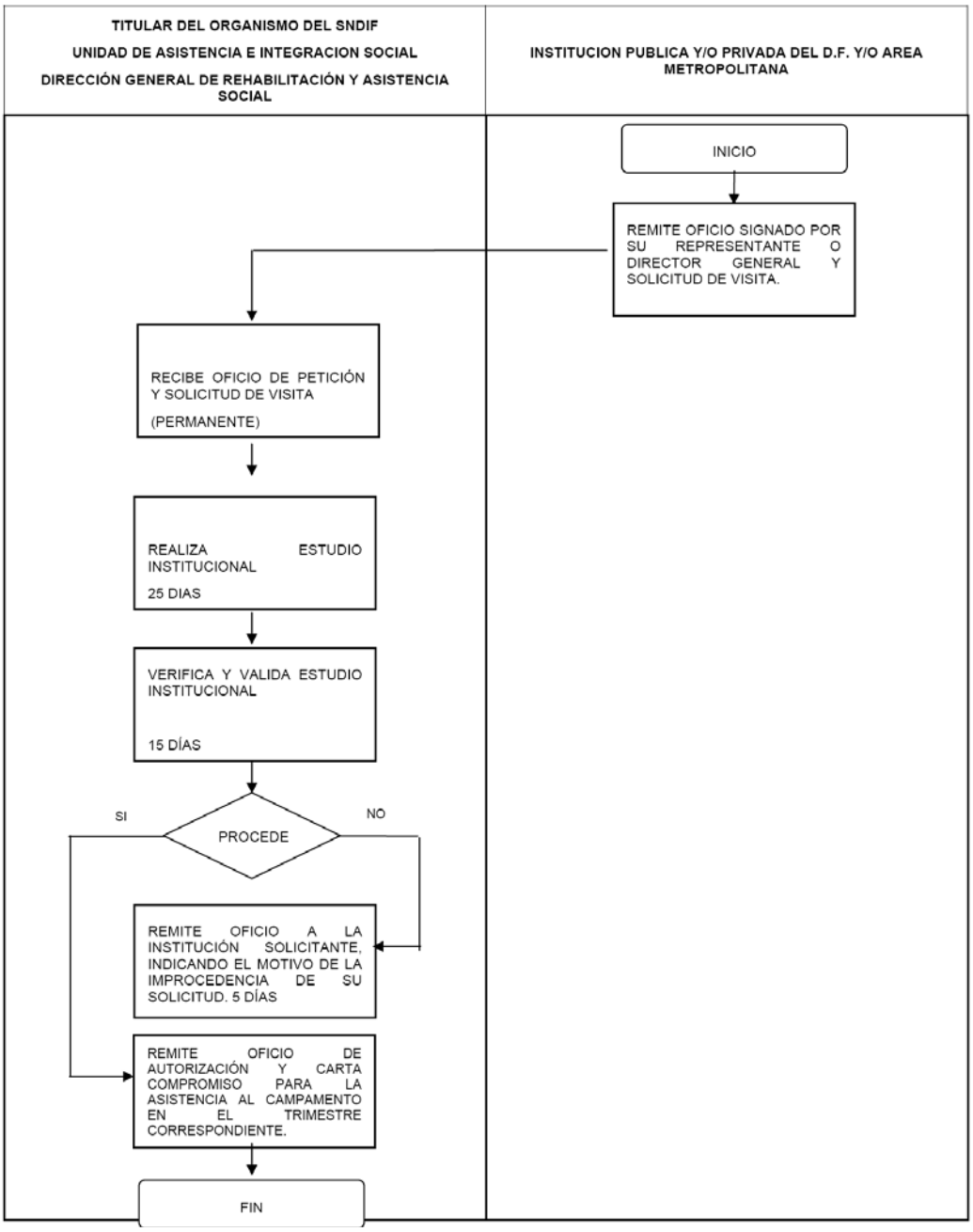
Para el caso de organismos públicos y privados ubicados en el Distrito Federal y Area Metropolitana, la solicitud deberá ser entregada mediante oficio abierto y dirigido al titular de la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social ubicada en la dirección anteriormente mencionada.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social contará con 45 días hábiles para dar respuesta a ésta, teniendo 30 días hábiles para prevenir a los solicitantes en caso de omisiones o falta de información en la solicitud. Una vez que los interesados han sido prevenidos éstos cuentan con un plazo de 10 días hábiles para subsanar las faltas, en caso contrario quedará cancelada la solicitud.

AGRUPACIONES FORANEAS



AGRUPACIONES DEL DISTRITO FEDERAL Y AREA METROPOLITANA



9.10.2. Ejecución

9.10.2.1. Avances Físicos Financieros

El SNDIF a través de la coordinadora sectorial enviará trimestralmente a la Cámara de Diputados y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del SNDIF, los informes que refiere el artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

10. Subprograma para la Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Desamparo

10.1. Introducción

La crisis económica, social y política, se refleja en las condiciones de vida que prevalecen en la familia impactando en la infancia y adolescencia, la cual tiene que enfrentar de manera cotidiana problemáticas diversas como delincuencia, farmacodependencia, alcoholismo, violencia intrafamiliar, desintegración familiar, maltrato físico, sexual y emocional, embarazo en la adolescencia, trabajo infantil, abandono, orfandad, desigualdad, entre otras, derivadas de causas que como cualquier fenómeno social, no son situaciones aisladas sino que tienen un origen multifactorial, pues son de carácter complejo, multidimensional debido a los elementos que intervienen en ellas.

Por lo que el Gobierno Federal, tuvo a bien designar al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, como instancia responsable para normar y coordinar las acciones en materia de Asistencia Social de los organismos públicos y privados en los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal en nuestro país,

Y por Decreto Presidencial de diciembre de 1982, el SNDIF fue facultado para operar establecimientos de asistencia social en beneficio de personas con discapacidad. Asimismo, la Ley de Asistencia Social (D.O.F. 4 de septiembre del 2004) le señala atribuciones para atender como sujetos de asistencia social a todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentran en situación de riesgo o en desamparo.

A partir de la descentralización de programas alimentarios que se llevó a cabo en 1998, el SNDIF ha fortalecido su carácter de promotor y coordinador de programas, orientando sus actividades hacia la prevención de la vulnerabilidad en la familia, a través de la normatividad de programas, la atención integral en Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación y Centro Amanecer para Niños.

10.2. Objetivo Específico

Atender de manera integral e individualizada a niñas, niños y adolescentes sujetos de asistencia social en los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, Casa Coyoacán, Casas Hogar para Niñas y Varones y Centro Amanecer para Niños, así como apoyar temporalmente a estos grupos, en el marco de igualdad de oportunidades y equidad de género.

10.3. Cobertura

La cobertura de este subprograma se circunscribe al Distrito Federa, a través de los siguientes centros:

- Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan
- Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Coyoacán
- Centro Amanecer para Niños
- Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Hogar para Niñas, “Graciela Zubirán Villarreal”
- Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Hogar para Varones

10.4. Población Objetivo

Niñas, niños y adolescentes, que por alguna situación de vulnerabilidad social se encuentran en riesgo su integridad biopsicosocial.

CENTRO ASISTENCIAL	POBLACION ATENDIDA
Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan	Niñas y niños de 0 hasta 5 años cumplidos
Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Coyoacán	Niñas y niños de 5 hasta 9 años cumplidos
Centro Amanecer para Niños	Niños de 9 hasta 13 años cumplidos
Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Hogar para Niñas, “Graciela Zubirán Villarreal”	Niñas y adolescentes de 9 hasta 18 años cumplidos
Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Hogar para Varones	Niños y adolescentes de 9 hasta 18 años cumplidos

En el caso de que las y los adolescentes continúen con su formación académica al cumplir los 18 años, su estancia en estos centros asistenciales se podrá prolongar hasta los 20 años.

10.5 Población objetivo

10.5.1. Beneficiarios

- La oferta institucional considera como beneficiarios principales de este subprograma a las niñas, niños y adolescentes de 0 hasta 18 años bajo situación de riesgo o desamparo, conforme a lo establecido en la Ley de Asistencia Social y en la Norma Oficial Mexicana NOM 167 SSA1 1997, para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores, tales como violencia familiar, falta de recursos económicos, carencia de vivienda o falta de familia parcial o total, problema legal del padre, madre o tutor, madre incapaz, tráfico de menor, extravío, abandono, siendo canalizados por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, ministerios públicos, instituciones públicas o privadas, a solicitud de un familiar o de la comunidad, para protección temporal o presentados por exposición voluntaria.

10.5.2. Requisitos

A. Requisitos para aceptar el ingreso de niñas, niños y adolescentes cuando el solicitante sea una institución pública o privada.

- Oficio de solicitud de ingreso dirigido a la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social y/o al Centro Nacional Modelo correspondiente.

- Identificación oficial de la persona que presenta al candidato para ingreso expedida por la institución solicitante.
- Averiguación previa en copia certificada (en caso de existir).
- Informe del estado de salud de la niña o niño expedido por institución oficial.
- Informe social y psicológico expedido por la autoridad canalizadora.
- Copia certificada de acta de nacimiento o copia certificada de constancia de nacimiento (o en su defecto fotocopia de cualquiera de estos documentos).
- Documentación de soporte del estudio social (en caso de existir).
- Huellas palmares y plantares (en el Centro Nacional Modelo Casa Cuna).
- Dos fotografías recientes del candidato a ingresar.
- Comprobante de estudios (en caso de existir).
- Exhibir el convenio de colaboración respectivo; en caso de no existir, se suscribe éste, salvo el caso de instituciones públicas o privadas que de manera excepcional soliciten el ingreso de niñas, niños o adolescentes cuyo número sea inferior a 6 en un lapso de 3 meses.

Cuando se trate de una niña o niño canalizada/o por la Estación Migratoria del Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, sólo se presentará oficio de solicitud para la atención de los mismos en caso de no contar con la documentación antes mencionada.

B. Requisitos para aceptar el ingreso de niñas, niños y adolescente tratándose de alguna persona física que solicite el ingreso de una niña, niño o adolescente, el primero deberá presentar:

- Fotocopia de su identificación oficial, ya sea credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.
- Fotocopia de la constancia de alumbramiento de la niña, niño o adolescente o fotocopia de la copia certificada del acta de nacimiento para corroborar su entroncamiento.
- Fotocopia de cualquier documento oficial que acredite su parentesco o filiación con la o el candidato para ingreso.

Los documentos originales deberán mostrarse para su cotejo.

En caso de no contar con la documentación requerida, se canalizara al solicitante al Departamento de Asistencia Jurídica asignado al centro, a fin de que conforme a sus atribuciones realice los trámites ante la instancia y/o autoridad competente para el probable ingreso del niño, niña o adolescente.

10.5.3. Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección estará fundado en el Código Civil para el Distrito Federal, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y la Ley de Asistencia Social, Convención de los Derechos de los niños y las niñas, Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores, La Junta Interdisciplinaria considerará la aceptación a los centros conforme a la prevaloración documental realizada por parte del área jurídica y del equipo interdisciplinario, así como las valoraciones previas al ingreso de las áreas: social, médica, psicológica y de nutrición, que se realicen a niñas, niños y adolescentes para determinar si cumplen el perfil de ingreso a cada uno de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación y Centro Amanecer para niños.

10.6. Características de los apoyos

10.6.1. Apoyos proporcionados por el programa a la población beneficiaria

Para los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación y Centro Amanecer para Niños.

Atención Integral:

1. Social

2. Jurídica

3. Médica

10.6.2 Psicopedagógica

Atención integral individualizada en los Centros a niñas, niños y adolescentes sujetos de asistencia social , por medio del equipo interdisciplinario proporcionando los elementos indispensables que promuevan su crecimiento e impulsen su desarrollo, brindando la mejor alternativa para su egreso a través de las siguientes modalidades: Reintegración Familiar; Conclusión de Protección Temporal a solicitud del familiar o la instancia canalizadora; Adopción Nacional e Internacional, Reintegración Social y Derivación Institucional.

10.7. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los Derechos, Obligaciones y Sanciones son las establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, Para la prestación de Asistencia Social para menores, así como en el Reglamento Interno de cada uno de los Centros Nacionales Modelo. Para el caso de los padres que hayan dejado a alguna niña, niño o adolescente en la modalidad de exposición voluntaria o protección temporal, sus derechos y obligaciones son establecidos en el acta que firman al momento del ingreso de la niña, niño y adolescente.

10.8. Participantes

10.8.1. Ejecutores

Las instancias ejecutoras serán los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Cuna Tlalpan, Casa Coyoacán, Casas Hogar Niñas y Varones y Centro Amanecer las cuales deberán funcionar con apego a las disposiciones de las presentes Reglas de Operación, así como a la normatividad vigente aplicable al SNDIF.

10.8.2. Instancia Normativa

La instancia normativa será el SNDIF

10.9. Coordinación Institucional

El SNDIF establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable, con base en los modelos de convenio de los numerales 15.6 y 15.7

Para el logro de los objetivos del subprograma se requiere de una eficaz coordinación de esfuerzos y la puesta en marcha de mecanismos de colaboración con los distintos órdenes de gobierno para articular las acciones necesarias para dar una atención integral a las niñas, niños y adolescentes en desamparo.

10.10. Operación

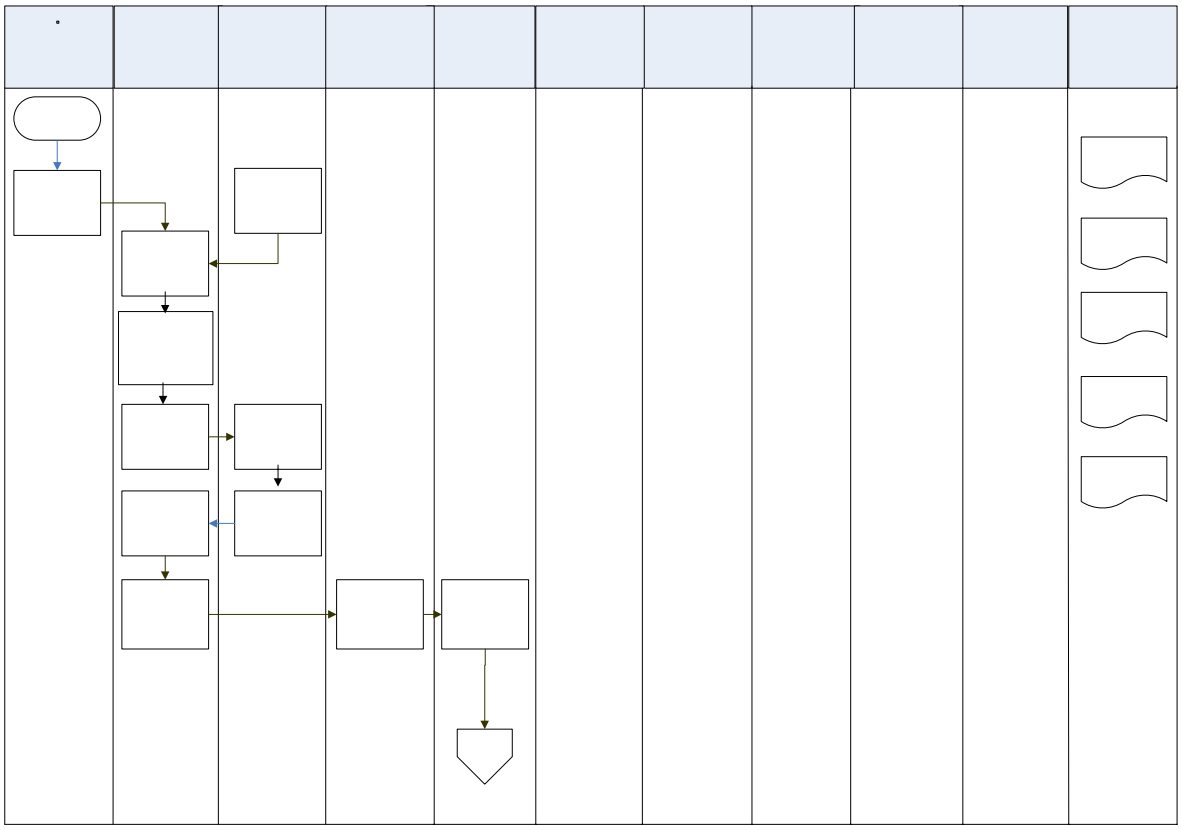
10.10.1. Proceso

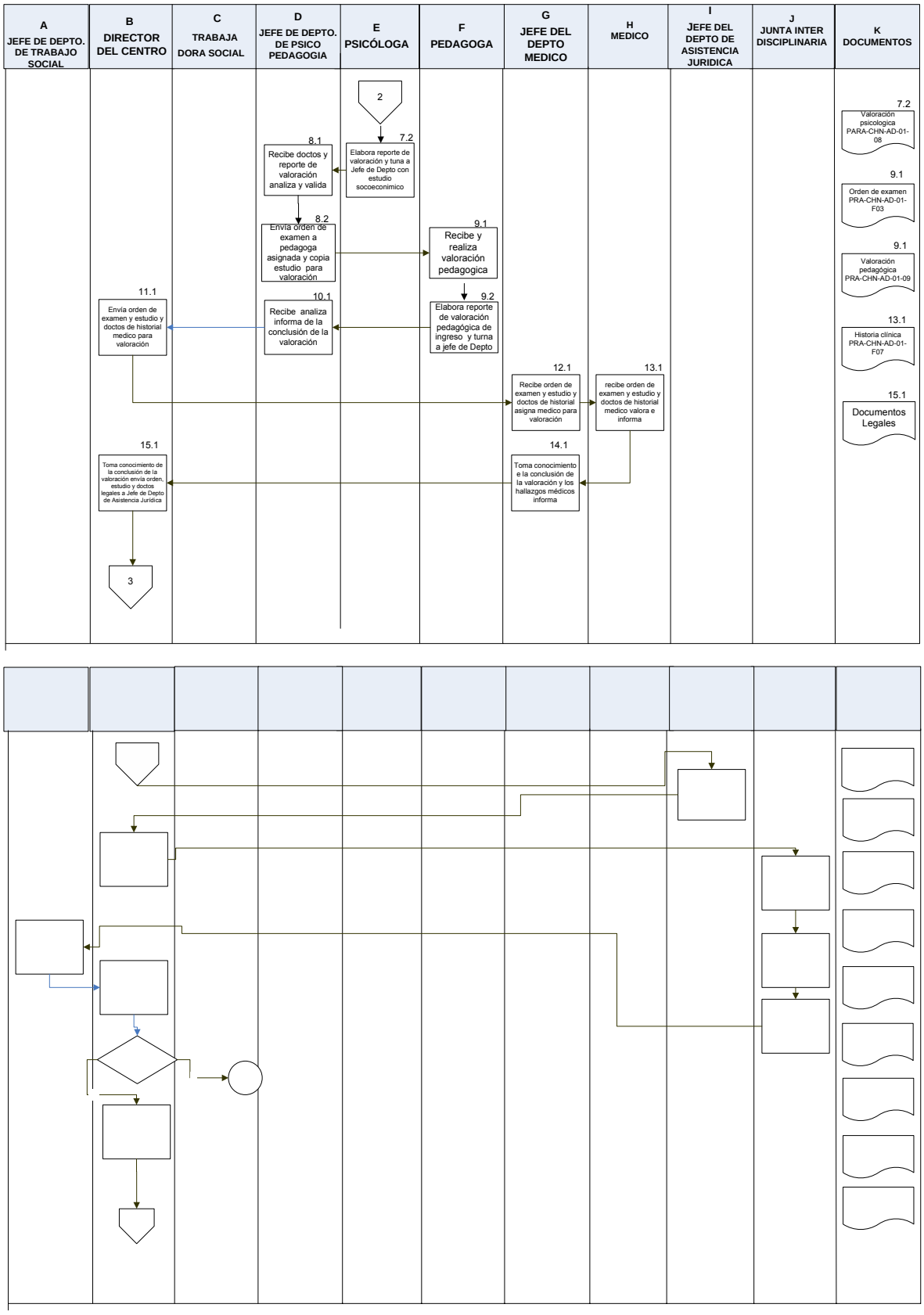
En espera de la validación de los procedimientos de ingreso.

De acuerdo a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación en su apartado 10.5.2 los beneficiarios deberán acudir ante cualquiera de las instancias ejecutoras.

El SNDIF a través de las instancias ejecutoras dará respuesta a las solicitudes de ingreso en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de en que se tengan cubiertos los requisitos señalados en el apartado 10.5.2, así como la valoración interdisciplinaria.

Procedimiento de Ingreso a Unidades de Asistencia Social Casa Cuna y Casa Hogar para Menores




A
JEFE DE DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL
B
DIRECTOR DEL CENTRO
C
TRABAJA DORA SOCIAL
D
JEFE DE DEPTO. DE PSICO PEDAGOGIA
E
PSICÓLOGA
F
PEDAGOGA
G
JEFE DEL DEPTO MEDICO
H
MEDICO
I
JEFE DEL DEPTO DE ASISTENCIA JURIDICA
J
JUNTA INTER DISCIPLINARIA
K
DOCUMENTOS
2
7.2
Elabora reporte de valoración y tuna a Jefe de Depto con estudio socoeconimico
8.1
Recibe doctos y reporte de valoración analiza y valida
8.2
Envía orden de examen a pedagoga asignada y copia estudio para valoración
9.1
Recibe y realiza valoración pedagogica
9.2
Elabora reporte de valoración pedagógica de ingreso y turna a jefe de Depto
10.1
Recibe analiza informa de la conclusión de la valoración
11.1
Envía orden de examen y estudio y doctos de historial medico para valoración
12.1
Recibe orden de examen y estudio y doctos de historial asigna medico para valoración
13.1
recibe orden de examen y estudio y doctos de historial medico valora e informa
14.1
Toma conocimiento e la conclusión de la valoración y los hallazgos médicos informa
15.1
Toma conocimiento de la conclusión de la valoración envía orden, estudio y doctos legales a Jefe de Depto de Asistencia Jurídica
3
7.2
Valoración psicologica PARA-CHN-AD-01-08
9.1
Orden de examen PRA-CHN-AD-01-F03
9.1
Valoración pedagógica PRA-CHN-AD-01-09
13.1
Historia clínica PRA-CHN-AD-01-F07
15.1
Documentos Legales

10.10.2. Ejecución

10.10.2 Avances Físicos Financieros

El SNDIF a través de la Coordinadora Sectorial enviará trimestralmente a la Cámara de Diputados y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, por conducto de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto del SNDIF, los informes que refiere el artículo 107 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

11. Subprograma de Atención Integral a las y los adultos Mayores Sujetos de Asistencia Social

11.1 Introducción

Por Decreto Presidencial de diciembre de 1982, el SNDIF fue facultado para operar establecimientos de asistencia social en beneficio de personas con discapacidad, entre ellas ancianos. Asimismo, la Ley de Asistencia Social le señala atribuciones para atender como sujetos de asistencia social a adultos mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato. A partir de la descentralización de programas alimentarios que se llevó a cabo en 1998, el SNDIF ha fortalecido su carácter de promotor y coordinador de programas, orientando sus actividades hacia la prevención de la vulnerabilidad en la familia, a través de la normatividad de programas, la atención en centros asistenciales y la definición de criterios de atención.

El subprograma cuenta con dos modalidades. La primera tiene que ver con los adultos mayores residentes, encaminada protegerlos física, mental y socialmente proporcionándoles los servicios de alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, rehabilitación y trabajo social, así como actividades ocupacionales, recreativas y culturales, con el propósito de mantener y recuperar su integridad y autosuficiencia, promoviendo su desarrollo integral, retrasando su deterioro y favoreciendo su integración familiar y social, garantizando su seguridad y subsistencia para una vida digna, o bien, proporcionar los cuidados paliativos necesarios para un buen morir.

Mientras que la segunda se refiere a adultos mayores en atención de día, es decir que no habitan dentro del Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica y Casas Hogar, bbrindándoles atención integral y/o apoyos compensatorios integrándolos a actividades ocupacionales, recreativas y sociales para la ocupación del tiempo libre, con la finalidad de mejorar su socialización, favorecer expectativas de vida, prevenir la aparición o complicaciones de enfermedades y evitar o retrasar su institucionalización; apoyando a la familia, en lo necesario para mantener integrado y vinculado al anciano/a en su núcleo familiar.

11.2 Objetivo Específico

Promover la protección y la atención integral de las y los adultos mayores sujetas de asistencia social que se encuentran en desamparo, incapacidad, marginación o sujetas a maltrato.

11.3 Cobertura

Distrito Federal, Oaxaca y Morelos

2 Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica en el Distrito Federal	1 Casa Hogar para Ancianos en el Estado de Morelos	1 Casa Hogar para Ancianos en el Estado de Oaxaca

11.4 Población Objetivo

Las y los adultos mayores, de 60 años y más sujetas de asistencia social, que se encuentran en condiciones de desamparo, incapacidad, marginación o victimas de violencia familiar.

11.5 Beneficiarios

La oferta institucional considera como beneficiarias y beneficiarios principales de este subprograma a las y los adultos mayores de 60 años y más en los siguientes grupos de vulnerabilidad.

a) Las y los adultos mayores que por sus condiciones de alta vulnerabilidad (falta de apoyo de redes sociales y familiares, pérdida o limitados medios de subsistencia, maltrato) que ingresan como residentes a Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica y Casas Hogar para Ancianos.

b) Las y los adultos mayores de la población abierta que reciben atención de día o Protección Temporal, esta última por así requerirlo su núcleo familiar (Agobio de cuidador o por urgencias laborales o personales del núcleo familiar)

11.5.1 Requisitos para ingreso a Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontólogica y Casas Hogar para Ancianos del SNDIF.

Tratándose de institución pública o privada:

1. Oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social o al Director del Centro correspondiente.
2. Identificación de la persona que presenta al candidato para ingreso.
3. Identificación, acta de nacimiento y dos fotografías recientes del candidato.
4. Hoja de referencia de la institución que canaliza.
5. Presentar estudios de resultados de laboratorio.
6. Entregar el informe del estudio social.
7. Presentar al candidato para la valoración del equipo interdisciplinario.
8. Si se determina que el candidato requiere de valoración psiquiátrica y el centro no cuenta con el servicio, se le canalizará a una institución de apoyo, entregando los resultados de la misma al Centro.
9. Dictamen favorable emitido por la Junta Interdisciplinaria del Centro.

Tratándose de personas física la o el adulto mayor presentará:

1.- Escrito libre que contenga:

- Nombre
- Firma o huella digital
- Manifestación del deseo y los motivos que lo llevan a solicitar su ingreso al Centro
- Adjuntar a la solicitud:
  - Documento que acredite que es una persona mayor de 60 años o más, identificándose con credencial de elector del Instituto Federal Electoral o cualquier otro documento oficial expedido por la autoridad competente y que permita verificar la edad del solicitante.

2.- Autorizar por escrito para que se le realicen las valoraciones social, médica, psicológica y psiquiátrica (en caso de que se requiera y que la misma sea resultado de la valoración psicológica), y del dictamen que realice el Centro en cuanto al programa que se le ofrecerá que por las características el caso requiera.

3.- Identificación, acta de nacimiento y dos fotografías recientes del candidato (en caso de no contar con el documento, se enviará el caso a la Dirección Jurídica de enlace institucional para atención de su situación. En caso de ser extranjero deberá presentar la forma migratoria FM3.

4.- Firma responsiva del familiar o responsable.

5.- Estudios de laboratorio y gabinete.

6.- Solicitud de servicio que se requisita en la entrevista en Trabajo Social.

7.- Dictamen favorable emitido por la Junta Interdisciplinaria del Centro Nacional Modelo o Casa Hogar, mismo que se comunica por escrito al solicitante.

8.- Firma de aceptación del Reglamento Interno del Centro Nacional o Casa Hogar (éste se le da para su conocimiento y aceptación después de la sesión interdisciplinaria en la que se emite dictamen, mismo que se le comunica por escrito al solicitante.

11.5.2 Procedimiento de Selección

11.5.2.1 Para las y los adultos mayores para ingresar al programa de residencia o de atención de día.

Entendiéndose por residencia: la protección física, mental y social a personas de y mayores de 60 años en estado de desamparo y desventaja, al promocionarles los servicios de alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, psicológica de trabajo social así como actividades ocupacionales recreativas y culturales, con el propósito de mantener y recuperar su integridad y autosuficiencia promoviendo su desarrollo integral, retrasando su deterioro y favoreciendo su integración y social, garantizando su seguridad y subsistencia para una vida digna o bien proporcionar los cuidados paliativos necesarios para un buen morir.

La atención de día se entenderá como: el proporcionar atención integral y/o apoyos compensatorios a las y los adultos mayores de la comunidad, proporcionándoles consulta y cuidados especializados en su domicilio o en la institución cuando se requiera, integrándolos a actividades ocupacionales, recreativas y sociales para la ocupación del tiempo libre, con la finalidad de mejorar su socialización, favorecer expectativas de vida, prevenir la aparición o complicaciones de enfermedades y evitar o retrasar su institucionalización. A la familia se le brindará el apoyo necesario para mantener integrado a las y los adultos mayores a su núcleo familiar.

El interesado acude ante las oficinas de la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social o Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica o Casa Hogar para Ancianos y presenta su solicitud de ingreso escrito en forma libre.

En el Centro Nacional Modelo o Casa Hogar, el interesado presenta solicitud del servicio debidamente requisitada.

El trabajador social en entrevista, le informa el procedimiento que debe realizar.

Una vez hecho lo anterior, se efectúa la valoración social y se hace entrega de la solicitud de estudios de laboratorio y gabinete.

El solicitante, al entregar los resultados de los exámenes, se programa para las valoraciones médica, psicológica y psiquiátrica (en caso de que se requiera y que la misma sea resultado de la valoración psicológica).

Por último, se presenta el caso en la Junta Interdisciplinaria donde se emite dictamen y se determina la modalidad de atención al que se le incorporará, priorizando en todo momento el interés superior de la o el adulto mayor, mismo que se le comunica por escrito al solicitante.

11.6 Características de los servicios.

11.6.1 Atención proporcionada por el programa a la población beneficiaria, de acuerdo al Diagnóstico y plan de intervención integrado por el equipo interdisciplinario.

Las y los adultos mayores residentes

- Atención médica
- Psicológica
- Trabajo Social
- Jurídico

11.7 Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los beneficiarios tendrán los derechos y obligaciones que se desprenden de la Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores; y la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico; y del Reglamento Interno de los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica, así como de las Casas Hogar para Ancianos.

11.8 Participantes

11.8.1 Ejecutores

Las instancias ejecutoras serán los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica y las Casas Hogar para Ancianos, las cuales deberán funcionar con apego a las disposiciones de las presentes reglas de operación, así como a la normatividad vigente aplicable al SNDIF.

11.8 Instancia Normativa

La instancia normativa es el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

11.9 Coordinación Institucional

El SNDIF establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable, así como acciones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), con base en los modelos de convenio de los numerales 15.6 y 15.7.

Para el logro de los objetivos del Programa se requiere de una eficaz coordinación de esfuerzos y la puesta en marcha de mecanismos de colaboración con los distintos órdenes de gobierno, los sectores público, privado y organizaciones de la sociedad civil.

El Subprograma articulará la colaboración con las siguientes instancias, referidas de manera enunciativa y no limitativa:

a) Sistemas Estatales del Desarrollo Integral de la Familia

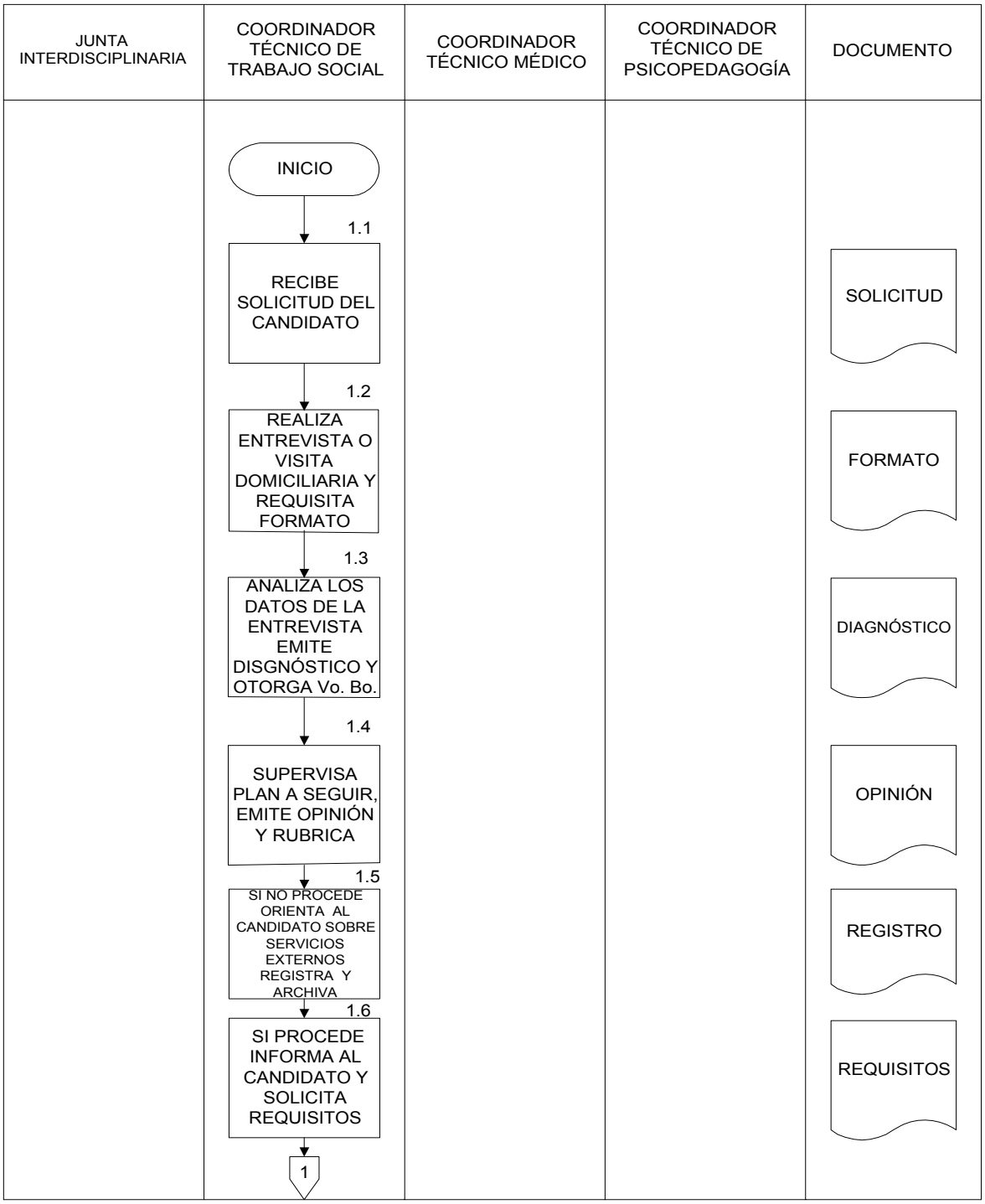
11.10 Operación

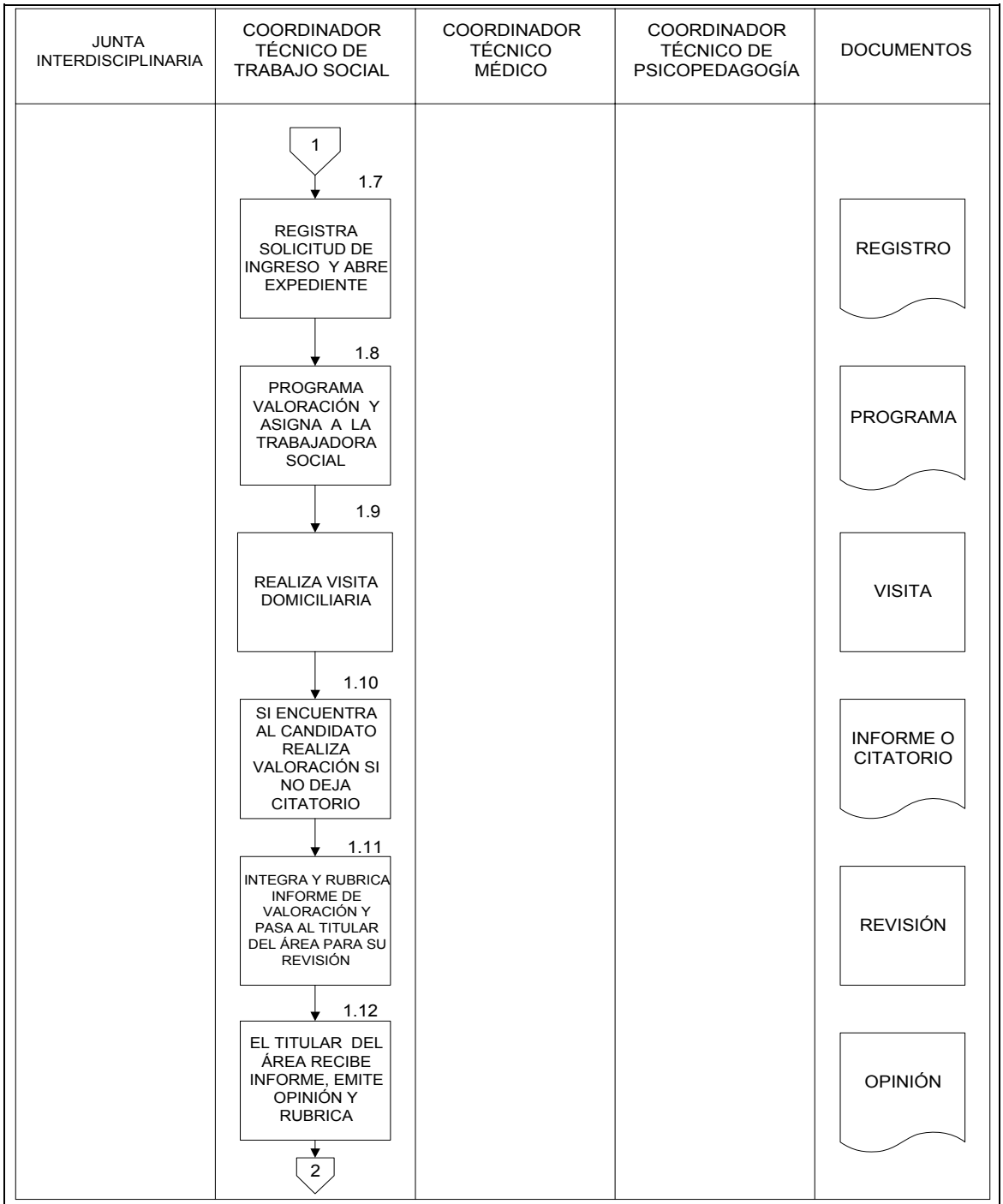
11.10.1 Proceso

De acuerdo a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación en su apartado 11.5.2 los beneficiarios deberán acudir ante cualquiera de las instancias ejecutoras. Cabe señalar que cada una de estas instancias establecerá el proceso para atender a la población objetivo, sujetándose a los acordados en los respectivos lineamientos que el SNDIF, a través de disposiciones de carácter general, dé a conocer.

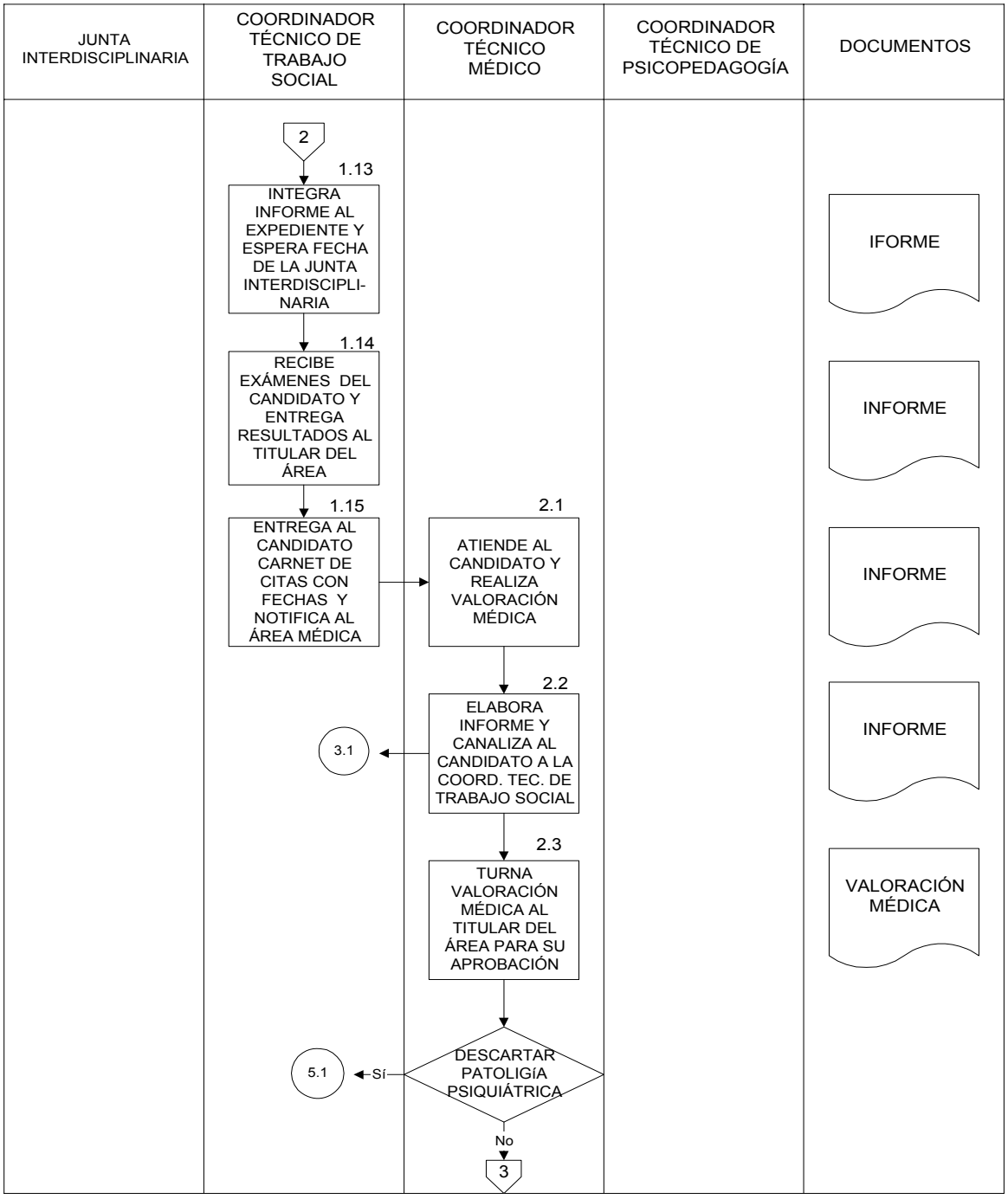
El SNDIF a través de las instancias ejecutoras dará respuesta a las solicitudes de ingreso a los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica y las Casas Hogar para Ancianos, en un plazo máximo de 55 días naturales contados a partir de que se tengan cubiertos los requisitos señalados en el apartado 11.5.1.

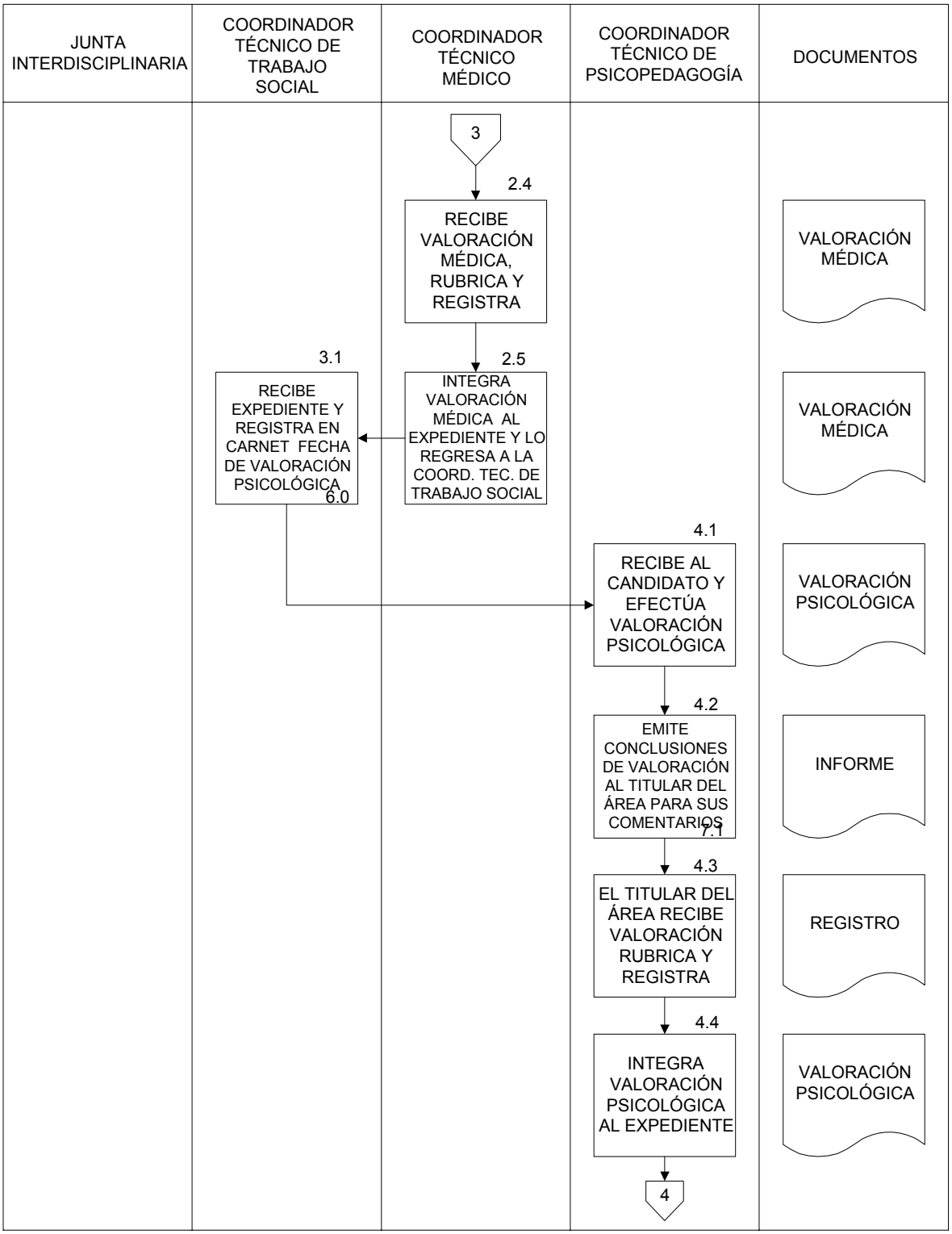
DIAGRAMA DE FLUJO

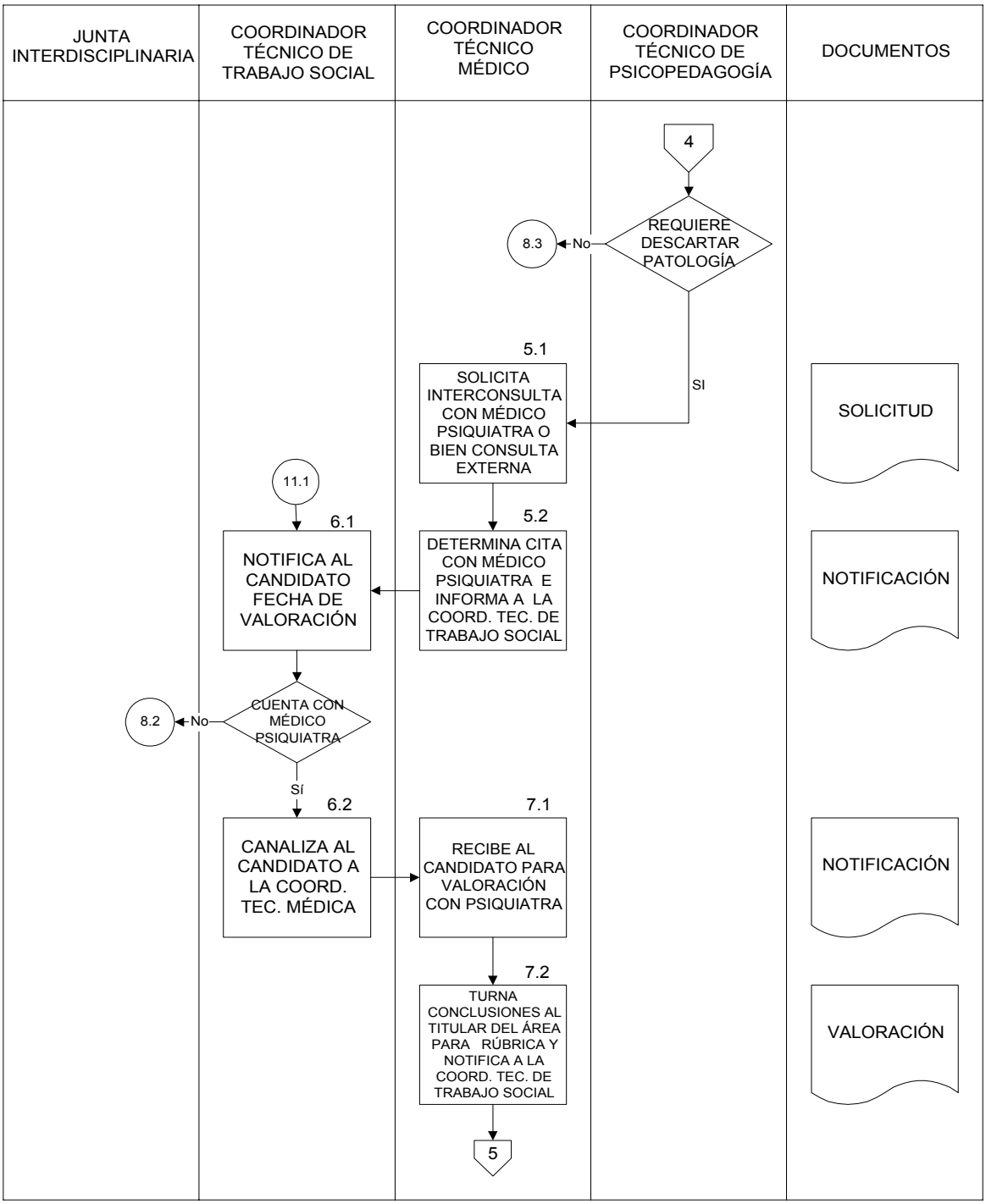


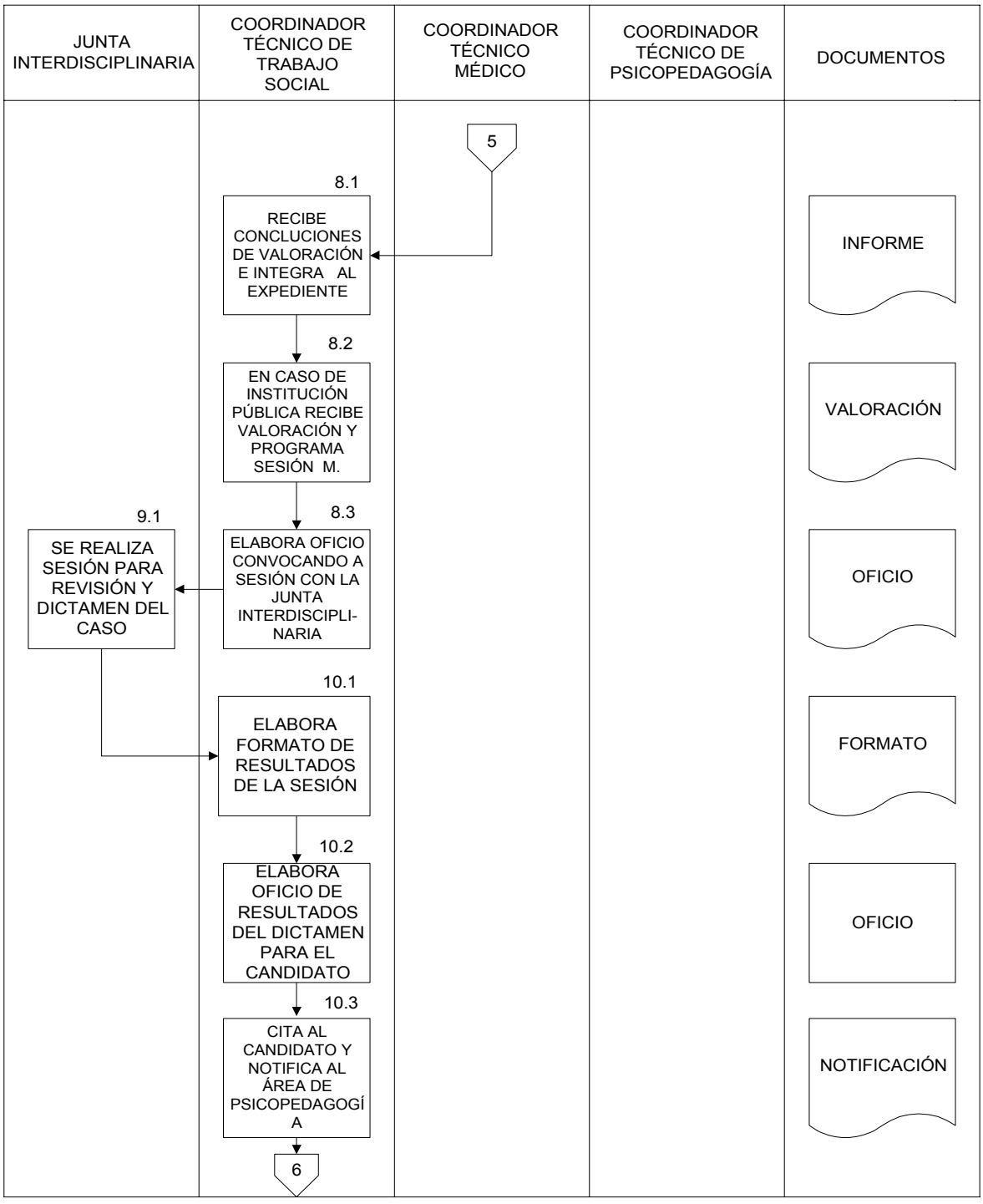


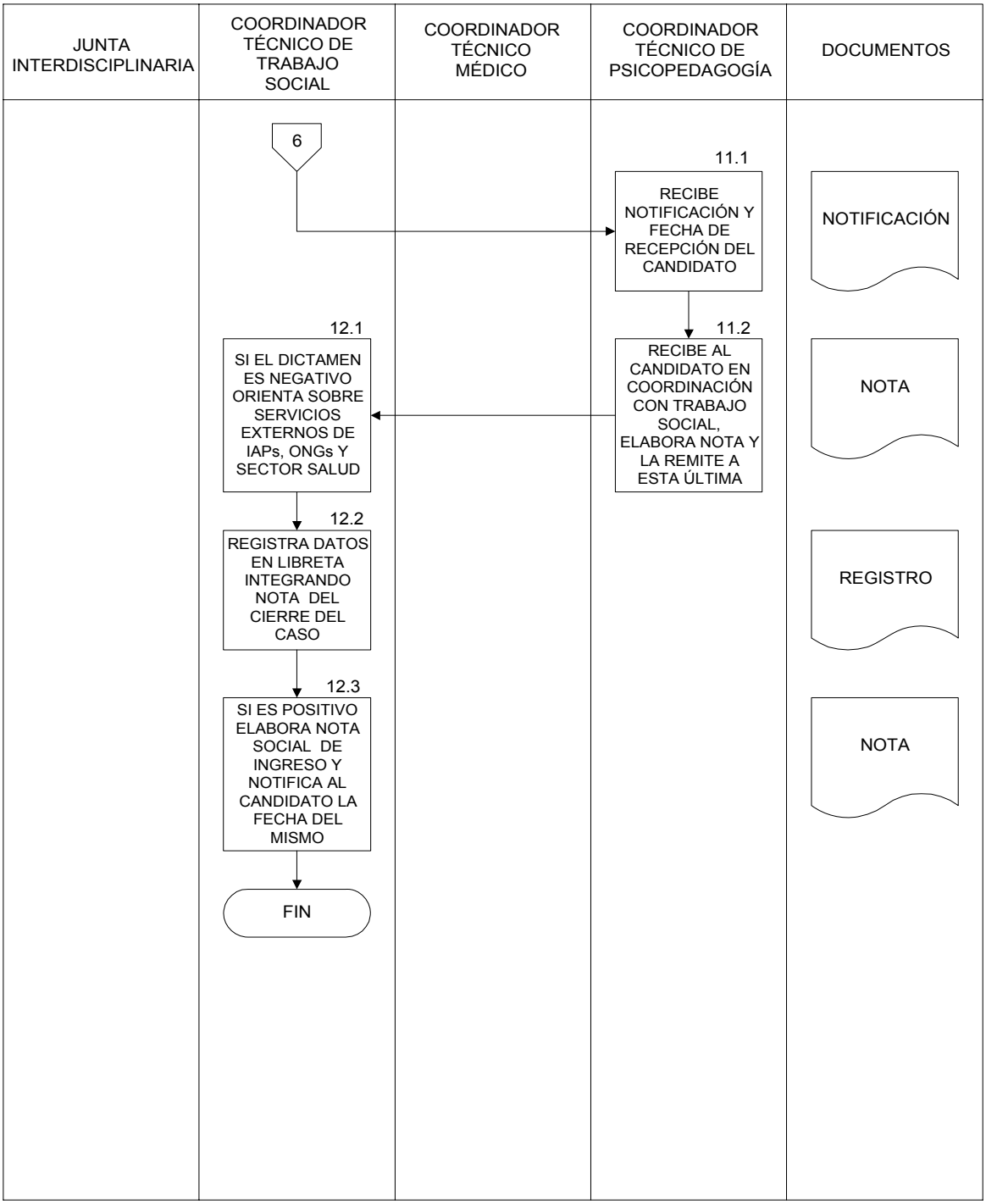
ESTE DOCUMENTO ES DE USO EXCLUSIVO DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y SE PROHIBE CUALQUIER REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL


JUNTA INTERDISCIPLINARIA
COORDINADOR TÉCNICO DE TRABAJO SOCIAL
COORDINADOR TÉCNICO MÉDICO
COORDINADOR TÉCNICO DE PSICOPEDAGOGÍA
DOCUMENTOS
2
1.13
INTEGRA INFORME AL EXPEDIENTE Y ESPERA FECHA DE LA JUNTA INTERDISCIPLI-NARIA
1.14
RECIBE EXÁMENES DEL CANDIDATO Y ENTREGA RESULTADOS AL TITULAR DEL ÁREA
1.15
ENTREGA AL CANDIDATO CARNET DE CITAS CON FECHAS Y NOTIFICA AL ÁREA MÉDICA
2.1
ATIENDE AL CANDIDATO Y REALIZA VALORACIÓN MÉDICA
2.2
ELABORA INFORME Y CANALIZA AL CANDIDATO A LA COORD. TEC. DE TRABAJO SOCIAL
3.1
2.3
TURNA VALORACIÓN MÉDICA AL TITULAR DEL ÁREA PARA SU APROBACIÓN
DESCARTAR PATOLIGÍA PSIQUIÁTRICA
Sí
5.1
No
3
IFORME
INFORME
INFORME
INFORME
VALORACIÓN MÉDICA


JUNTA INTERDISCIPLINARIA
COORDINADOR TÉCNICO DE TRABAJO SOCIAL
COORDINADOR TÉCNICO MÉDICO
COORDINADOR TÉCNICO DE PSICOPEDAGOGÍA
DOCUMENTOS
3
2.4
RECIBE VALORACIÓN MÉDICA, RUBRICA Y REGISTRA
VALORACIÓN MÉDICA
3.1
2.5
RECIBE EXPEDIENTE Y REGISTRA EN CARNET FECHA DE VALORACIÓN PSICOLÓGICA
INTEGRA VALORACIÓN MÉDICA AL EXPEDIENTE Y LO REGRESA A LA COORD. TEC. DE TRABAJO SOCIAL
VALORACIÓN MÉDICA
6.0
4.1
RECIBE AL CANDIDATO Y EFECTÚA VALORACIÓN PSICOLÓGICA
VALORACIÓN PSICOLÓGICA
4.2
EMITE CONCLUSIONES DE VALORACIÓN AL TITULAR DEL ÁREA PARA SUS COMENTARIOS
INFORME
7.1
4.3
EL TITULAR DEL ÁREA RECIBE VALORACIÓN RUBRICA Y REGISTRA
REGISTRO
4.4
INTEGRA VALORACIÓN PSICOLÓGICA AL EXPEDIENTE
VALORACIÓN PSICOLÓGICA
4


JUNTA INTERDISCIPLINARIA
COORDINADOR TÉCNICO DE TRABAJO SOCIAL
COORDINADOR TÉCNICO MÉDICO
COORDINADOR TÉCNICO DE PSICOPEDAGOGÍA
DOCUMENTOS
4
REQUIERE DESCARTAR PATOLOGÍA
No
8.3
SI
5.1
SOLICITA INTERCONSULTA CON MÉDICO PSIQUIATRA O BIEN CONSULTA EXTERNA
SOLICITUD
11.1
6.1
NOTIFICA AL CANDIDATO FECHA DE VALORACIÓN
5.2
DETERMINA CITA CON MÉDICO PSIQUIATRA E INFORMA A LA COORD. TEC. DE TRABAJO SOCIAL
NOTIFICACIÓN
CUENTA CON MÉDICO PSIQUIATRA
No
8.2
Sí
6.2
CANALIZA AL CANDIDATO A LA COORD. TEC. MÉDICA
7.1
RECIBE AL CANDIDATO PARA VALORACIÓN CON PSIQUIATRA
NOTIFICACIÓN
7.2
TURNA CONCLUSIONES AL TITULAR DEL ÁREA PARA RÚBRICA Y NOTIFICA A LA COORD. TEC. DE TRABAJO SOCIAL
VALORACIÓN
5


JUNTA INTERDISCIPLINARIA
COORDINADOR TÉCNICO DE TRABAJO SOCIAL
COORDINADOR TÉCNICO MÉDICO
COORDINADOR TÉCNICO DE PSICOPEDAGOGÍA
DOCUMENTOS
5
8.1
RECIBE CONCLUCIONES DE VALORACIÓN E INTEGRA AL EXPEDIENTE
INFORME
8.2
EN CASO DE INSTITUCIÓN PÚBLICA RECIBE VALORACIÓN Y PROGRAMA SESIÓN M.
VALORACIÓN
9.1
SE REALIZA SESIÓN PARA REVISIÓN Y DICTAMEN DEL CASO
8.3
ELABORA OFICIO CONVOCANDO A SESIÓN CON LA JUNTA INTERDISCIPLI-NARIA
OFICIO
10.1
ELABORA FORMATO DE RESULTADOS DE LA SESIÓN
FORMATO
10.2
ELABORA OFICIO DE RESULTADOS DEL DICTAMEN PARA EL CANDIDATO
OFICIO
10.3
CITA AL CANDIDATO Y NOTIFICA AL ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA
NOTIFICACIÓN
6



11.10.2 Ejecución

11.10.2.1 Avances Físicos Financieros

El SNDIF a través de la coordinadora sectorial enviará trimestralmente a la Cámara de Diputados y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, por conducto de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto del SNDIF, los informes que refiere en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

12. Evaluación

12.1. Evaluación Interna

El SNDIF, a través sus diferentes Direcciones Generales, realiza la evaluación de las estrategias de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Radicación, Aplicación y Comprobación de los Recursos Asignados a cada una de las estrategias; así como del seguimiento de las acciones realizadas y de los informes obtenidos.

12.2. Indicadores

No.	Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador
Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" (EIDC)		
1	Porcentaje de comunidades de alta y muy alta marginación atendidas con la EIDC.	Total de comunidades de alta y muy alta marginación atendidas en la EIDC / Total de Comunidades de alta y muy alta marginación Según CONAPO 2005 X 100
2	Porcentaje de localidades con grupo de desarrollo integrados	Total de grupos de desarrollo integrados / Total de localidades donde opera la EIDC X100
3	Porcentaje de localidades donde opera Comunidad DIFerente	Total de localidades donde opera Comunidad DIFerente / Total de Localidades atendidas en Desarrollo Comunitario X 100
4	Porcentaje de equipos estratégicos estatales formados	Total Equipos Estratégicos formados / Equipos Estratégicos programados
Indicador del Subprograma de Asistencia Jurídica Familiar		
5	Indice de eficacia en juicios en materia de derecho familiar	Juicios resueltos patrocinados por el SNDIF en el periodo / Juicios de primera vez del período X 100
Indicador del Subprograma de Atención a la Violencia Intrafamiliar y Maltrato al Menor		
6	Indice de atención al maltrato infantil y violencia intrafamiliar	Número de casos atendidos de violencia y maltrato infantil en el periodo / Número de reportes recibidos de maltrato infantil y violencia intrafamiliar en el periodo X 100
Subprograma de Regularización Jurídica de Menores y Adopciones		
7	Indice de Adopciones Concluidas	Menores Adoptados / Total de solicitudes de Adopción de Menores de los Centros Asistenciales de las que se presentó escrito de adopción ante el TSJDF X 100
8	Indice de Menores Regularizados Jurídicamente	Regularización Jurídica de Menores en el periodo/ Total de menores que están en trámite de regularización jurídica en los centros asistenciales en el periodo X 100
Subprograma de Protección a la Familia con Vulnerabilidad		
9	Porcentaje de servicios y apoyos que cumplen con las normas técnicas de calidad otorgados a las personas en desamparo para su fortalecimiento familiar	Servicios y apoyos que cumplen con las normas técnicas de calidad /Servicios y apoyos entregados a solicitantes para su fortalecimiento familiar
10	Porcentaje de personas en desamparo atendidas	Personas beneficiadas con apoyos económicos, en especie, orientaciones o derivaciones/Personas que solicitan apoyo en asistencia social
Subprograma de Atención a Población Vulnerable en Campamentos Recreativos		
11	Indice de eficiencia de la capacidad instalada en los Campamentos Recreativos	Número de Personas atendidas en los Campamentos Recreativos/Capacidad Instalada de Atención en los Campamentos Recreativos X 100
12	Indice de atención a mujeres Atendidas en Campamentos Recreativos	Mujeres Atendidas en Campamentos Recreativos/ Personas atendidas en Campamentos Recreativos X 100
Subprograma para la Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Desamparo		
13	Indice de niñas y adolescentes albergadas en Centros Asistenciales	Número de niñas y adolescentes albergadas en Centros Asistenciales/ Número total de niñas, niños y adolescentes albergados en Centros Asistenciales X 100
14	Indice de niñas, niños y adolescentes de Centros Asistenciales reintegrados	Número de niñas, niños y adolescentes integrados/ Número de niñas, niños y adolescentes atendidos X 100
15	Indice de eficiencia en la capacidad instalada en Centros Asistenciales	Número de niñas, niños y adolescentes atendidos en los Centros Asistenciales/Capacidad Instalada de Atención en los Centros Asistenciales X 100

Subprograma de Atención Integral a las y los adultos Mayores Sujetos de Asistencia Social

16	Indice de eficiencia en la capacidad instalada de atención a adultos mayores en los Centros Gerontológicos y Casas Hogar	Número de adultos mayores atendidos los Centros Gerontológicos y Casas Hogar/Capacidad Instalada de Atención en los Centros Gerontológicos y Casas Hogar X 100
17	Porcentaje de trabajadores capacitados para la atención en los Centros Gerontológicos y Casas Hogar	Número de trabajadores capacitados para la atención de la población en desamparo / Número de trabajadores en los Centros Gerontológicos y Casas Hogar X 100
18	Indice de atención a mujeres en Centros Gerontológicos y Casas Hogar para ancianos	Número de mujeres atendidas en el Subprograma / Número total personas atendidas en el Subprograma X 100
19	Porcentaje de personas en desamparo atendidas en Centros Gerontológicos y Casas Hogar para ancianos	(Número de personas en desamparo atendidas) / (Total de personas en desamparo que solicitan atención)) X 100.

12.2 Evaluación Externa

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24, fracciones III y IV, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, la evaluación externa del Programa de las presentes Reglas de Operación deberá cubrirse con cargo al presupuesto del SNDIF y realizarse por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia.

13. Transparencia

13.1 Difusión

El Sistema Nacional DIF divulgará las presentes Reglas de Operación a través de las reuniones y eventos interinstitucionales. Las instancias ejecutoras realizarán las acciones que consideren pertinentes para la difusión y promoción de las mismas.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, estas Reglas de Operación estarán disponibles en el portal de transparencia de la página web del SNDIF http://www.dif.gob.mx.

Con sujeción a las disposiciones contenidas en el artículo 23 fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, se deberá incluir en toda la documentación del Programa y en toda publicidad y promoción que adquiera el SNDIF o las instancias ejecutoras tales como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, la leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Los SEDIF y SMDIF realizarán acciones de difusión y promoción de las presentes reglas de operación y sus respectivas, especialmente entre los grupos sociales susceptibles de ser apoyados por el Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad Diferente”, enfatizando lo referente a los criterios de elegibilidad previstos en las reglas correspondientes, los cuales estarán disponibles en la página electrónica del SNDIF establecida en el sistema Internet (www.dif.gob.mx).

El SNDIF, las Casas Hogar para Adultos Mayores y las OSC podrán difundir los resultados locales del subprograma por los medios que consideren pertinentes. Además, deberán establecer la estrategia más adecuada para promover la participación activa de los actores.

13.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los miembros de la comunidad.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del programa en cuestión.

Las acciones a fomentar serán las siguientes:

a. Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos

b. Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social

c. Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.)

d. Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social

e. Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias

La SFP y las OSC verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones

Los Grupos de Desarrollo Comunitarios de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad Diferente" deberán nombrar una vocal de contraloría social que se encargará de constatar que los recursos, servicios y apoyos institucionales se otorguen de manera transparente y se utilicen de acuerdo a los objetivos establecidos, previendo los mecanismos para recabar sugerencias, quejas e inconformidades de la comunidad, derivándolas para su atención a la instancia de competencia local.

Las OSC participantes en los subprogramas de Atención a Población Vulnerable en Campamentos Recreativos y en Protección a la Familia con Vulnerabilidad Social deberán nombrar una vocal de contraloría social que se encargará de constatar que los recursos, servicios y apoyos institucionales se otorguen de manera transparente y se utilicen de acuerdo a los objetivos establecidos, previendo los mecanismos para recabar sugerencias, quejas e inconformidades de la comunidad, derivándolas para su atención a la instancia de competencia local.

Las Casas Hogar deberán nombrar una vocal de contraloría social que se encargará de constatar que los recursos, servicios y apoyos institucionales se otorguen de manera transparente y se utilicen de acuerdo a los objetivos establecidos, previendo los mecanismos para recabar sugerencias, quejas e inconformidades de la comunidad, derivándolas para su atención a la instancia de competencia local.

14. Quejas y denuncias

Los beneficiarios y la población en general, pueden acudir en cualquier momento a las oficinas de la instancia ejecutora, al SNDIF y/o su órgano interno de control, o a la Secretaría de la Función Pública, para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente de este programa.

La denuncia podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga:

I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y en su caso, de su Representante Legal.

II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.

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

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

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con este Programa, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población en general, a través de los siguientes canales institucionales de quejas y denuncias:

Secretaría de la Función Pública (SFP)

SACTEL Tel. 01 800 001 4800

18885943372 EUA y CANADA

www.funcionpublica.gob.mx

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)

FEPADETEL

Tel. 01 800 833 7233

5346 3103 Ciudad de México

www.fepadenet.pgr.gob.mx

fiscalenlinea@pgr.gob.mx

Organo Interno de Control

www.dif.gob.mx

15. ANEXOS

ANEXO 15.1

DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE ENLACE INSTITUCIONAL
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA Y SOCIAL FAMILIAR
SOLICITUD DE ASESORIA JURIDICA DE 1a. VEZ

No DE CURP:_____

FECHA: _____

***Para llenar por el usuario.**

NOMBRE (S): _____**EDAD:**_____

No. DE HIJOS_____**NIÑOS**_____**NIÑAS**_____**INGRESOS:**_____

ESTADO CIVIL:_____

DOMICILIO:_____

OCUPACION:_____**TELEFONO**_____

TRAMITE QUE SOLICITA:_____

CANALIZADO POR:_____

TRAMITES REALIZADOS:_____

ANTECEDENTES DEL CASO

_____

_____

_____

*** Para ser llenado por el Abogado del SNDIF.**

OBSERVACIONES:

_____

_____

DETERMINACION:

_____

ASESORADO POR: _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que
toda la información asentada en este documento es cierta

FIRMA DE CONFORMIDAD POR EL USUARIO: _____

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase contactarnos en sonia@dif.gob.mx o a los teléfonos 01 (55) 3003 – 2200. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Asistencia Jurídica Familiar.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato “no es de libre reproducción”.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

ANEXO 15.2

***Llenado por el Trabajador Social con datos proporcionados por el solicitante.**

No. de Folio: _____

Fecha de Recibo de Solicitud y Documentación Completa _____

Número de Expediente _____

C.N.M.A.I.C Casa Cuna asignado _____

Fecha de entrega de carnet en Centro Nacional _____

1. DATOS GENERALES:

Nombre del (los) solicitantes:

Esposo: _____

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Esposa: _____

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

2. FECHA DE NACIMIENTO:

Esposo : _____ Esposa _____

3. EDAD:

Esposo: _____ Esposa _____

4. NACIONALIDAD:

Esposo: _____ Esposa _____

5. ESCOLARIDAD:

Esposo: _____ Esposa: _____

6. FECHA DE MATRIMONIO:

_____

7. DOMICILIO:

_____

Calle No. Colonia

_____

Código Postal Ciudad Entidad

8. TELEFONO:

Particular: Oficina:

9. ORGANIZACION FAMILIAR:

La familia cuenta actualmente con: ( ) Hijos ( ) No tiene

10. NUMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE LOS SOLICITANTES:

Nombre	Edad	Parentesco	Escolaridad

11. INDIQUEN EN QUE OCUPAN SU TIEMPO LIBRE:

_____

12. CONDICIONES LABORALES DE LOS SOLICITANTES:

Solicitante	Solicitante
Ocupación:	Ocupación:
Puesto:	Puesto:
Antigüedad:	Antigüedad:
Nombre de la empresa:	Nombre de la empresa:
Departamento:	Departamento:

Domicilio:	Domicilio:
Teléfono:	Teléfono:
Nombre del jefe directo:	Nombre del jefe directo:

13. INGRESOS MENSUALES:

Esposo: $
Esposa: $
Otros: $
Total: $

14. EGRESOS MENSUALES:

Alimentación: $
Renta o predial: $
Luz: $
Combustible: $
Vestido: $
Diversiones y paseos: $
Transportes: $
Seguros: $
Ahorro: $
Otros: $
Total: $

15. DATOS DE LA VIVIENDA:

Casa sola ( ) Departamento ( ) Condominio ( )
Propia ( ) Rentada ( ) Hipoteca ( )
De la familia ( )

Distribución:

Sala ( ) Recámara ( ) Comedor ( ) Cocina ( ) Baño ( )
Otros: _____

Ubicada en zona:

Residencial ( ) Urbana ( ) Popular ( ) Suburbana ( )

16. RAZON POR LA CUAL DESEA(N) ADOPTAR:

_____
_____
_____
_____
_____

17. SEXO Y EDAD DESEADOS:

Sexo: Femenino ( ) Masculino ( )
Edad: _____

18. DESCRIPCION FISICA DE LOS SOLICITANTES:

Solicitante	Solicitante
Estatura:	Estatura:
Peso:	Peso:
Color de ojos:	Color de ojos:
Color de pelo:	Color de pelo:
Complexión:	Complexión:
Tez:	Tez:

19. ¿HA SOLICITADO ADOPCION EN ESTE U OTRO ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA?

_____

En caso afirmativo, indicar en cuál:

20. AUTORIZACION DE LOS SOLICITANTES:

Autorizamos al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a verificar los datos que contiene esta solicitud y obtener la información adicional que estime necesaria.

Estamos en disposición de someternos a los estudios necesarios para el trámite de nuestra solicitud, igualmente aceptamos que el resultado de los mismos sea inapelable.

21. DECLARACIONES DEL SISTEMA:

* La falsedad de información en la presente solicitud, ocasiona su cancelación.

* La documentación que acompañe a esta solicitud, al igual que los estudios practicados, así como sus resultados serán estrictamente confidenciales y se conservarán en los archivos de la Institución.

* Aprobada la solicitud por el Consejo Técnico de Adopciones del Sistema, la asignación del menor en adopción estará sujeta a la disposición de menores cuya situación jurídica esté resuelta y los aspectos biosicosociales de su problemática lo permitan.

OBSERVACIONES:

_____
_____
_____
_____

_____

LUGAR Y FECHA

Declaro bajo protesta de decir verdad que
toda la información asentada en este documento es cierta

FIRMA DE LA SOLICITANTE **FIRMA DEL SOLICITANTE**

FUNCIONARIO QUE RECIBE LA SOLICITUD:

_____

NOMBRE Y FIRMA
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

No. de Expediente	
No. de folio:	
Fecha de recibido de solicitud y documentación completa:	
Centro Asistencial asignado	
Fecha de entrega de carnet en Centro Asistencial:	
NOMBRE Y FIRMA DE LA SOLICITANTE	**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

COMPROBANTE PARA LA SUBDIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA A CENTROS ASISTENCIALES
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

No. de Expediente	
No. de folio:	
Fecha de recibido de solicitud y documentación completa:	
Centro Asistencial asignado	
Fecha de entrega de carnet en Centro Asistencial:	
NOMBRE Y FIRMA DE LA SOLICITANTE	**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

COMPROBANTE PARA LOS SOLICITANTES

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase contactarnos a los teléfonos 01 (55) 3003 – 2228. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Regularización Jurídica de Menores y Adopciones.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato “no es de libre reproducción”.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

ANEXO 15.3

***Llenado por el Trabajador Social con datos proporcionados por el solicitante.**

No. de Folio: _____

Fecha de Recibo de Solicitud y Documentación Completa: _____

No. de Expediente _____

C.N.M.A.I.C. Asignado _____

Fecha de Entrega de Carnet en el Centro Asistencial: _____

1.- Datos Generales:

Nombre del solicitante:

_____

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

2.- Fecha de Nacimiento:

Día:_____ Mes:_____ Año:_____

3.- Edad: _____

4.- Nacionalidad: _____

5.- Escolaridad: _____

6.- Domicilio:

_____

Calle No. Colonia

_____

C.P. Ciudad. Entidad

7.- Teléfono:

Particular: _____ Oficina: _____

8:- Número de personas que dependen del solicitante ( )

Nombre	**Edad**	**Parentesco**	**Escolaridad**

9.- Indique en que ocupa su tiempo libre:

_____

_____

10.- Condiciones laborales del solicitante:

Ocupación: _____

Puesto: _____

Antigüedad: _____

Nombre de la empresa: _____

Departamento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Nombre del Jefe directo: _____

11.- Ingresos mensuales:

Sueldo: $_____

Otros: $_____

Total: $_____

12.- Egresos mensuales:

Alimentación: $ _____
Renta o predial: $ _____
Luz: $ _____
Combustible: $ _____
Vestido: $ _____
Diversiones y paseos: $ _____
Transportes: $ _____
Seguros: $ _____
Ahorro: $ _____
Otros: $ _____
Total: $ _____

13.- Datos de la vivienda:

Casa sola ( ) Departamento ( ) Condominio ( )

Propia ( ) Rentada ( ) Hipoteca ( )

De la familia ( )

Distribución:

Sala ( ) Recámara ( ) Comedor ( ) Cocina ( )

Baño ( )

Otros:

_____

Ubicada en zona:

Residencial ( ) Urbana ( ) Popular ( ) Suburbana ( )

Rural ( )

14.- Razón por la cual desea adoptar:

_____
_____
_____

15.- Sexo y edad deseados:

Sexo: Femenino ( ) Masculino ( )

Edad: _____

16.- Descripción física del solicitante:

Estatura:	Peso:
Color de ojos:	Color de pelo:
Complexión:	Tez:

17.- ¿Ha solicitado adopción en este u otro establecimiento del Sistema?

_____

En caso afirmativo, indicar en cual:

_____

18.- Autorización del solicitante:

Autorizo al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a verificar los datos que contiene esta solicitud y obtener la información adicional que estime necesaria.

Estoy en disposición de someterme a los estudios necesarios para el trámite de mi solicitud, igualmente acepto que el resultado de los mismos sea inapelable.

19.- Declaraciones del Sistema:

- La falsedad de información en la presente solicitud ocasiona su cancelación.
- La documentación que acompañe a esta solicitud, al igual que los estudios practicados, así como sus resultados serán estrictamente confidenciales y se conservarán en los archivos de la Institución.
- Aprobada la solicitud por el Consejo Técnico de Adopciones del Sistema, la asignación del menor en adopción estará sujeta a la disposición de menores cuya situación jurídica esté resuelta y los aspectos biopsicosociales de su problemática lo permitan.

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

_____
LUGAR Y FECHA

Declaro bajo protesta de decir verdad que
toda la información asentada en este documento es cierta

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

_____
FUNCIONARIO QUE RECIBE LA SOLICITUD

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

No. de Expediente:	
No. de Folio:	
Fecha de Recibo de Solicitud y Documentación Completa:	
Centro Asistencial Asignado:	
Fecha de Entrega de Carnet en el Centro Asistencial:	
Nombre y Firma de Recibido del solicitante:	

COMPROBANTE PARA EL SUBDIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA A CENTROS ASISTENCIALES

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

No. de Expediente:	
No. de Folio:	
Fecha de Recibo de Solicitud y Documentación Completa:	
Centro Asistencial Asignado:	
Fecha de Entrega de Carnet en el Centro Asistencial:	
Nombre y Firma de Recibido del solicitante:	

COMPROBANTE PARA EL SOLICITANTE

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase contactarnos a los teléfonos 01 (55) 3003 – 2228. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D. F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Regularización Jurídica de Menores y Adopciones.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato “no es de libre reproducción”.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

ANEXO 15.4 RELACION DE ACAMPANTES (RAH1)

Sistema Estatal o Institución: _____ **Fecha:** _____

Tipo de Población: _____ **Período:** _____ **Hora/Llegada:** _____

Campamento Recreativo: _____ **Total Acampantes:** _____ **Beneficiarios:** _____ **Responsables:** _____

No	Nombre	Edad	Sexo	Institución o Programa al que pertenece	CURP y/o R.F.C.	Municipio o Localidad

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase contactarnos a los teléfonos 01 (55) 3004 – 1339,. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D. F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Campamentos Recreativos.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato “es de libre reproducción”.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

ANEXO 15.5 **RELACION DE PERSONAL RESPONSABLE (RAH3)**

Sistema Estatal o Institución: _____ Fecha: _____

Campamento Recreativo: _____

No.	Nombre	Edad	Sexo	Responsable	CURP y/o R.F.C.	Firma

No.	Nombre	Edad	Sexo	CONSEJEROS	CURP y/o R.F.C.	Firma

No	Nombre del Médico	Edad	Sexo	Institución	Cédula Profesional	Firma

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase contactarnos a los teléfonos 01 (55) 3004 – 1339. Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de funcionarios públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar el Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 3003-2000 en el D. F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 001-4800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188 594-3372.

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato para el Programa de Campamentos Recreativos.

Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

El presente formato “es de libre reproducción”.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

Todos los firmantes declaran bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

ANEXO 15.6

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. _____ Y _____, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE _____ Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE _____, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU _____, EL/LA _____, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34, y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracción __ de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, _____.

(Señalar demás disposiciones aplicables de la Ley de Asistencia Social).

IV. En congruencia con lo anterior, con fecha _____, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de _____, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma de _____, mismo que tiene como objetivo general, el _____, entre otros.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de _____, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos _____ y 19 fracción XXVI del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 De acuerdo con los artículos 12 fracción ____ de la Ley de Asistencia Social y 2o. fracciones __ y _____ de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de _____.

I.5 Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención al programa de _____ con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los

objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de _____ y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.6 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL", declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por _____, de fecha _____, regulado por _____.

II.2 Tiene por objeto la promoción del bienestar social, servicios de promoción de asistencia social, la prestación de servicios en este campo, apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad; así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

II.3 Su _____, quien acredita su personalidad con _____en el Estado de _____de fecha _____, emitido por _____, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de colaboración.

II.4 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en _____.

III "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado _____, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de _____, para la realización de acciones en beneficio de "_____, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracciones X, XII y XV y _____, en relación con el _____ del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de _____, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el apoyo y ejecución del proyecto denominado "_____", descrito en el documento que es agregado como parte integral del presente convenio e identificado como Anexo 15.6, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el Anexo 15.6, "LAS PARTES" se comprometen a destinar un total de $_____.00 (_____), conforme a la distribución siguiente:

El "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE operación" por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.) y el "DIF ESTATAL" por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.). *(en caso de que existan recursos estatales).*

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación,

contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados a más tardar el 31 de diciembre y aplicados así como acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", informando por escrito al "DIF NACIONAL".

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, la cual el "DIF ESTATAL", se obliga a aperturar especial y exclusivamente para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico y que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio y su Anexo 1, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos, a las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

d) Informar cuando menos en forma trimestral al "DIF NACIONAL" a través de la Unidad de _____, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;

e) Presentar al "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".

f) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, según sea el caso, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

h) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

i) Publicar los avances físicos-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;

j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

k) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

l) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Unidad de _____,.

m) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto; y

n) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ___, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

a) Suscribir un acta de cierre y finiquito de las acciones materia del presente instrumento, una vez concluida la vigencia del mismo;

b) Las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto **"LAS PARTES"**, designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"

_____

JEFE DE LA UNIDAD DE _____

"DIF ESTATAL"

_____.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el **"DIF NACIONAL"**, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de _____, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) Con motivo de la inviabilidad del proyecto, en razón de la alteración o cambio de las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"_____" acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará al "DIF NACIONAL" los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

CONTROL Y VIGILANCIA

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión y verificación, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

TRANSPARENCIA

DECIMA PRIMERA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Coordinación permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de ____, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explicita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "DIF ESTATAL" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "DIF ESTATAL" acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de _____, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a _____.

POR EL "DIF NACIONAL"
LA TITULAR
LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN

POR EL "DIF ESTATAL"
_____

EL OFICIAL MAYOR
_____

EL JEFE DE LA UNIDAD DE _____

_____

ANEXO 15.7

CONVENIO DE CONCERTACION (Y/O COLABORACION) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. _____, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE_____ Y POR LA OTRA, _____(GRUPOS SOCIALES O PARTICULARES INTERESADOS (PERSONAS FISICAS O MORALES) O INSTITUCIONES ACADEMICAS) EN ADELANTE "_____", REPRESENTADO POR SU _____, EL/LA _____, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 37, 38 y 40 establece que los Planes y Programas especificarán las acciones que serán objeto de concertación por el ejecutivo federal (a través con los grupos sociales interesados, pudiéndose concertar con ellos o con los particulares la ejecución de dicho Plan y los referidos programas).

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracción __ de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, _____ (dependiendo del programa de que se trate).

De igual manera, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley en mención, se establece la posibilidad de que gobierno federal promueva la participación correspondiente de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política nacional de asistencia social a través de concertar acciones y establecer acuerdos y convenios de colaboración con los sectores social y privado y con instituciones académicas, grupos y demás personas físicas y morales interesadas en la prestación de servicios de asistencia social, situación que se ratifica en el artículo 44 del ordenamiento legal en mención.

IV. Por otro lado, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, establece en su artículo 25, fracción VI que la programación y presupuestación anual del gasto público se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las entidades para cada ejercicio fiscal con base en la interrelación que en su caso exista con los acuerdos de concertación con los sectores social y privado.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, establece en su artículo 178 párrafo segundo, que a efecto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las entidades participantes en los mismos promoverán la celebración de convenios con personas morales sin fines de lucro.

VI. En congruencia con lo anterior, con fecha _____, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa _____, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma de _____, mismo que tiene como objetivo general, el _____, entre otros.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales) e instituciones académicas, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar y potenciar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención concertar o colaborar con el **"**_____**"**, para la ejecución de proyectos específicos.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de _____, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 fracción IV y 19 fracción XXVI del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:

La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.

El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND, establece en la estrategia No. 17.2: De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, se estima que cuando menos el 10% de los mexicanos vive con alguna discapacidad física, mental o sensorial. Por esta razón se promoverá la incorporación de las personas con discapacidad a los diferentes programas sociales que llevan a cabo los tres órdenes de gobierno.

El PND, señala en la estrategia No. 17.6 Otorgar apoyo integral a las personas con discapacidad para su integración a las actividades productivas y culturales, con plenos derechos y con independencia.

Se implementarán acciones diferenciadas según tipos de discapacidad, que permitan a las personas tener un mayor acceso a los servicios educativos y de salud, así como oportunidades de recreación y de inserción en el mercado laboral. Es fundamental incluir a las personas con discapacidad en el diseño de políticas públicas.

El PND, establece en el objetivo 17: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.

El PND, establece en la línea de acción No. 3.7 Familia, niños y jóvenes, que: Una de las grandes riquezas humanas y sociales de la cultura mexicana es precisamente el valor de la familia.

La centralidad de la familia en el proceso del desarrollo humano plantea la necesidad de impulsar acciones que ayuden a consolidar los procesos de formación y de realización que se verifican en su interior. Muchas familias requieren de apoyo especial para salir adelante y cumplir así su función de formación educativa, de formación en valores y de cuidado de la salud, entre otras. Las políticas de fortalecimiento familiar tendrán entonces un efecto múltiple positivo en cada uno de sus miembros, especialmente en los niños y niñas, así como en los jóvenes.

El PND, establece en el objetivo 18: Desarrollar una política pública dirigida a la familia, entendida en su diversidad y complejidad, con el fin de reducir la vulnerabilidad social mediante la promoción y fortalecimiento como ámbito natural de prevención y desarrollo.

El PND, establece en el objetivo 19: Instrumentar políticas públicas transversales que garanticen las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los jóvenes.

El PND, establece en el objetivo 20: Promover el desarrollo sano e integral de la niñez mexicana garantizando el pleno respeto a sus derechos, la atención a sus necesidades de salud, alimentación, educación y vivienda, y promoviendo el desarrollo pleno de sus capacidades.

De acuerdo con los artículos __ de la Ley de Asistencia Social y _____ de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de _____ (SE DEBERAN ACOTAR LOS ANTERIORES ARGUMENTOS A AQUELLOS QUE ESPECIFICAMENTE APLIQUEN AL PROGRAMA).

I.5 Que en los términos de los artículos ____ de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de _____ en materia de atención al programa de _____ con **"**_____**"** para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de concertación y/o colaboración en materia de _____.

I.6 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. **"**_____**"**, declara que:

II.1 Es _____(grupo social, persona moral o física o Institución Académica, etc), creado por _____ (Estatutos, Poder Notarial, RFC, Ley Orgánica, etc) de fecha _____, regulado por _____.

II.2 Tiene por objeto _____; así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

II.3 Su _____, quien acredita su personalidad con _____en el Estado de _____de fecha _____, emitido por _____, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de concertación (y/o colaboración).

II.4 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en _____.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones concertadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país;

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Concertación (y/o colaboración).

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado _____, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones concertadas por ambas partes en materia de asistencia social, en el marco del Programa de _____, para la realización de acciones en beneficio de " _____, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto concertado y materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 21 y 44, y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; _____ del Decreto de

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____; 11 fracciones X, XII y XV y _____(facultades del Oficial Mayor y Titular de la Unidad participante), en relación con el _____ del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; _____ de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil o Ley Orgánica o Estatutos (de la Institución Académica) o Poder Notarial (Persona Moral), (según sea el caso); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de _____, las partes celebran el presente Convenio de Concertación (y/o colaboración) y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de concertación y/o colaboración, entre "LAS PARTES" para la ejecución del proyecto denominado "_____", descrito en el documento que es agregado como parte integral del presente convenio e identificado como Anexo 15.7, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION" y el Anexo 1, "LAS PARTES" se comprometen a destinar un total de $_____.00 (_____), conforme a la distribución siguiente:

El "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION" por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.) y el _____ por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de hasta $_____.00 (_____00/100 M.N.). *(en caso de que existan recursos de los grupos sociales, privados o Instituciones académicas participantes).*

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "_____".

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y en su caso la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "_____", de conformidad con la normatividad aplicable.

En consecuencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales, el "_____" se compromete a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, a más tardar el 31 de diciembre de _____.

Los recursos que no sean devengados a más tardar el 31 de diciembre y aplicados así como acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "_____", informando por escrito al "DIF NACIONAL".

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, la cual el "_____", se obliga a aperturar especial y exclusivamente para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico y que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos (de ser el caso) a la presentación previa por parte del "_____" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "_____" se compromete a:

- **a)** Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio y su Anexo 2, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos, a las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;
- **b)** Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- **c)** Informar cuando menos en forma trimestral al "DIF NACIONAL" a través de la Unidad de _____, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;
- **d)** Presentar al "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".
- **e)** Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;

f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, según sea el caso, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

h) Publicar los avances físicos-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;

i) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

j) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

k) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Unidad de _____,

l) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto; y

m) En general, cumplir y observar en todo momento (en los casos en que sea aplicable) las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ___, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "_____" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento de "_____" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "_____" cuando éste se la solicite;

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

a) Suscribir un acta de cierre y finiquito de las acciones materia del presente instrumento, una vez concluida la vigencia del mismo;

b) Las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

"*Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".*

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	_____ **JEFE DE LA UNIDAD DE** _____
"_____**-"**	_____ (Quien cuente con facultades de representación) _____.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- "_____**"** acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de _____, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) Con motivo de la inviabilidad del proyecto, en razón de la alteración o cambio de las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

" _____ **"** acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará al "DIF NACIONAL" los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

TRANSPARENCIA

DECIMA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos – financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA PRIMERA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Concertación y/o Colaboración permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEGUNDA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de ____, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "_____" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "_____" acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA TERCERA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA CUARTA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la concertación y colaboración prevista en el presente convenio.

DECIMA QUINTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio de _____, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a _____.

POR EL "DIF NACIONAL"
LA TITULAR DEL ORGANISMO
LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN

POR "_____"
_____

EL OFICIAL MAYOR
_____

EL JEFE DE LA UNIDAD DE _____
_____

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- Con fundamento en el artículo 15, fracción XX del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, firma en ausencia de la Titular del Organismo, el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Sergio Medina González**.- Rúbrica.